

PREGÃO ELETRÔNICO

90009/2025

CONSELHO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO - CNPq (364102)

OBJETO

Contratação de serviços contínuos de transferência ordenada e guarda do acervo do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico — CNPq, a serem executados sem regime de dedicação exclusiva de mão-de-obra, conforme condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência.

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO

R\$ 1.238.611,19

DATA DA SESSÃO PÚBLICA

Dia 01/09/2025 às 15h (horário de Brasília)

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

menor preço por grupo

MODO DE DISPUTA:

aberto e fechado

TRATAMENTO FAVORECIDO ME/EPP/EQUIPARADAS

NÃO

MARGEM DE PREFERÊNCIA PARA ALGUM ITEM

NÃO



Baixe o APP Compras.gov.br
e apresente sua proposta!

Sumário

1. DO OBJETO	3
3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO	3
4. DO ORÇAMENTO ESTIMADO	5
5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.....	5
6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA.....	7
7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES .	8
8. DA FASE DE JULGAMENTO	10
9. DA FASE DE HABILITAÇÃO.....	11
10. DO TERMO DE CONTRATO	13
13. DOS RECURSOS	14
14. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES.....	15
15. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO	17
16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	17

EDITAL**CONSELHO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO - CNPq
DIRETORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – DADM COORDENAÇÃO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E
LOGÍSTICA – CGLOG SERVIÇO DE COMPRAS E LICITAÇÕES – SELIC****PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90009/2025**
(Processo Administrativo nº01300.010594/2024-21)

Torna-se público que o CONSELHO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO - CNPq, por meio do Serviço de Compras e Licitações - SELIC, sediado no Setor de Autarquias Sul (SAUS), Quadra 01, Lote 06, Bloco H, Edifício Telemundi II, Bairro Asa Sul, Brasília/DF - CEP: 70.070-010, realizará licitação, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a contratação de serviços contínuos de transferência ordenada e guarda do acervo do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico — CNPq, a serem executados sem regime de dedicação exclusiva de mão-de-obra, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será realizada em grupo único, formado por 8 itens, conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

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

2.2. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no Sicafe até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

2.3. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume 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 das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

2.4. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

2.5. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

2.6. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o

produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto nº 8.538, de 2015.

2.7. Não poderão disputar esta licitação:

- 2.7.1 aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
- 2.7.2 sociedade que desempenhe atividade incompatível com o objeto da licitação;
- 2.7.3 empresas estrangeiras que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- 2.7.4 autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
- 2.7.5 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, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
- 2.7.6 pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- 2.7.7 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;
- 2.7.8 empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- 2.7.9 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;
- 2.7.10 Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

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, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

2.9. O impedimento de que trata o item 2.7.6 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.

2.10. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.7.4 e 2.7.5 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

2.11. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

2.12. O disposto nos itens 2.7.4 e 2.7.5 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

2.13. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

2.14. A vedação de que trata o item 2.8 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.

3. DO ORÇAMENTO ESTIMADO

3.1. O orçamento estimado da presente contratação não será de caráter sigiloso.

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

4.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

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

4.3.1 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;

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

4.3.3 não possui 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;

4.3.4 cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

4.4. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.5. No item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

4.5.1 Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

4.6. Não poderá se beneficiar do tratamento jurídico diferenciado estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 2006, a pessoa jurídica:

4.6.1 de cujo capital participe outra pessoa jurídica;

4.6.2 que seja filial, sucursal, agência ou representação, no País, de pessoa jurídica com sede no exterior;

4.6.3 de cujo capital participe pessoa física que seja inscrita como empresário ou seja sócia de outra empresa que receba tratamento jurídico diferenciado nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

4.6.4 cujo titular ou sócio participe com mais de 10% (dez por cento) do capital de outra empresa não beneficiada pela Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

4.6.5 cujo sócio ou titular seja administrador ou equiparado de outra pessoa jurídica com fins lucrativos, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

4.6.6 constituída sob a forma de cooperativas, salvo as de consumo;

4.6.7 que participe do capital de outra pessoa jurídica;

4.6.8 que exerça atividade de banco comercial, de investimentos e de desenvolvimento, de caixa econômica, de sociedade de crédito, financiamento e investimento ou de crédito imobiliário, de corretora ou de distribuidora de títulos, valores mobiliários e câmbio, de empresa de arrendamento mercantil, de seguros privados e de capitalização ou de previdência complementar;

4.6.9 resultante ou remanescente de cisão ou qualquer outra forma de desmembramento de pessoa jurídica que tenha ocorrido em um dos 5 (cinco) anos-calendário anteriores;

4.6.10 constituída sob a forma de sociedade por ações.

4.6.11 cujos titulares ou sócios guardem, cumulativamente, com o contratante do serviço, relação de pessoalidade, subordinação e habitualidade.

4.7. A falsidade da declaração de que trata o item 4.3 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

4.8. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

4.9. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

4.10. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

4.11. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

4.11.1 a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

4.11.2 os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

4.12. O valor final mínimo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

4.12.1 valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

4.13. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

4.14. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

5.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

5.1.1 valor unitário (total) do item;

5.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

5.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

5.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

5.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

5.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

5.7. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.

5.8. 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.

5.9. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta)** dias, a contar da data de sua apresentação.

5.10. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

5.11. Caso o critério de julgamento seja o de menor preço, os licitantes devem respeitar os preços máximos previstos no Termo de Referência;

5.12. O descumprimento das regras supramencionadas pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

6. DA ABERTURA DA SESSÃO, 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.
- 6.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 6.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão e os licitantes.
- 6.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 6.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.
- 6.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 6.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 6.8. O intervalo mínimo de diferença de valores 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\$ 0,20 (vinte centavos).
- 6.9. 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 inexequível.
- 6.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.
- 6.11. Caso seja adotado para o envio de lances na licitação o modo de disputa “aberto e fechado”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.
- 6.11.1 A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 6.11.2 Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 6.11.3 No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.
- 6.11.4 Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 6.11.5 Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 6.12. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 6.13. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

6.14. No caso de desconexão com o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, no decorrer da etapa competitiva da licitação, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

6.15. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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

6.17. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

6.18. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

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

6.18.2 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;

6.18.3 desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

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

6.19. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

6.19.1 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;

6.19.2 empresas brasileiras;

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

6.19.4 empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

6.20. Esgotados todos os demais critérios de desempate previstos em lei, a escolha do licitante vencedor ocorrerá por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.

6.21. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo definido para a contratação, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

6.21.1 A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

6.21.2 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

6.21.3 O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

6.21.4 O Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

6.21.5 É facultado ao Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

6.22. Após a negociação do preço, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

7. DA FASE DE JULGAMENTO

7.1. Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133, de 2021, legislação correlata e no item 2.7 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

7.1.1 SICAF;

7.1.2 Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://portaldatransparencia.gov.br/pagina-interna/603244-cnep>); e.

7.2. A consulta aos cadastros será realizada no nome e no CNPJ da empresa licitante.

7.2.1 A consulta no CNEP quanto às sanções previstas na Lei nº 8.429, de 1992, também ocorrerá no nome e no CPF do sócio majoritário da empresa licitante, se houver, por força do art. 12 da citada lei.

7.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

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

7.3.2 O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

7.3.3 Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

7.4. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no artigo 29 a 35 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022.

7.5. Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.5.1 contiver vícios insanáveis;

7.5.2 não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência/Projeto Básico;

7.5.3 apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

7.5.4 não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

7.5.5 apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

7.6. 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.

7.7. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o item anterior, só será considerada após diligência do Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, que comprove:

7.7.1 que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

7.7.2 inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

7.7.3 Nos regimes de execução, empreitada por preço global a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado;

7.8. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que o licitante comprove a exequibilidade da proposta.

7.9. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

7.10. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

7.10.1 O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

7.10.2 Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

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

8. DA FASE DE HABILITAÇÃO

8.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.1.1 A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

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

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

8.4. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

8.4.1 Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o Termo de Referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 10% para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

8.5. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou por arquivo pdf, no sistema Compras.gov.

8.6. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133, de 2021.

8.7. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.

8.8. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

8.9. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem 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 entrega das propostas.

8.10. Considerando que na presente contratação a avaliação prévia do local de execução é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, o licitante deve atestar, sob pena de inabilitação, que conhece o local e as condições de realização do serviço, assegurado a ele o direito de realização de vistoria prévia.

8.10.1 O licitante que optar por realizar vistoria prévia terá disponibilizado pela Administração data e horário exclusivos, a ser agendado, para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá entrar em contato via e-mail seged@cnpq.br ou telefone (61) 3211-9449 para agendamento e no dia e horário estabelecido deverá comparecer ao CNPq devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria, de modo que seu agendamento não coincida com o agendamento de outros licitantes.

8.10.2 Ressalta-se que a referida vistoria se restringe exclusivamente aos arquivos localizados na sede deste Conselho, sendo vedada a realização de vistoria nos arquivos sob a guarda da atual contratada, salvo mediante autorização expressa por parte desta.

8.10.3 Caso o licitante opte por não realizar vistoria, poderá substituir a declaração exigida no presente item por declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

8.11. A habilitação será verificada por meio do Sicafe, nos documentos por ele abrangidos.

8.11.1 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.

8.12. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicafe e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

8.12.1 A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

8.13. A verificação pelo Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

8.13.1 Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 2 (duas) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão.

8.14. A verificação no Sicaf ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

8.14.1 Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

8.14.2 Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

8.15. Encerrado o prazo para envio da documentação de que trata o item 8.13.1, poderá ser admitida, mediante decisão fundamentada do Pregoeiro/Agente de Contratação, a apresentação de novos documentos de habilitação ou a complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes, em até 2 (duas) horas para:

8.15.1 a aferição das condições de habilitação do licitante, desde que decorrentes de fatos existentes à época da abertura do certame;

8.15.2 atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

8.15.3 suprimimento da ausência de documento de cunho declaratório emitido unilateralmente pelo licitante;

8.15.4 suprimimento da ausência de certidão e/ou documento de cunho declaratório expedido por órgão ou entidade cujos atos gozem de presunção de veracidade e fé pública.

8.16. Findo o prazo assinalado sem o envio da nova documentação, restará preclusa essa oportunidade conferida ao licitante, implicando sua inabilitação.

8.17. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá 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 e classificação.

8.18. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 8.13.1.

8.19. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

9. DO TERMO DE CONTRATO

9.1. Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado termo de contrato, ou outro instrumento equivalente.

9.2. O adjudicatário terá o prazo de 10 dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o termo de contrato ou instrumento equivalente, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

9.3. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou instrumento equivalente, a Administração poderá: a) disponibilizar acesso a sistema de processo eletrônico para que seja assinado digitalmente em até 10 dias úteis; ou b) outro meio eletrônico, assegurado o prazo de 10 dias úteis para resposta após recebimento da notificação pela Administração.

9.4. Os prazos dos itens 9.2 e 9.3 poderão ser prorrogados, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

9.5. O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no Termo de Referência.

9.6. Na assinatura do contrato ou instrumento equivalente será exigido o Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal – Cadin e a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste Edital, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

9.6.1 A existência de registro no Cadin constitui fator impeditivo para a contratação.

10. DOS RECURSOS

10.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

10.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

10.3.1 a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

10.3.2 o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.

10.3.3 o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

10.3.4 na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

10.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

10.5. 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.

10.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

10.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

10.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

10.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico www.sei.cnpq.br.

11. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

11.1.1 deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão durante o certame;

11.1.2 salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:

11.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

11.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

11.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

11.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

11.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital.

11.1.3 não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

11.1.4 recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

11.1.5 apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

11.1.6 fraudar a licitação;

11.1.7 comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

11.1.7.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

11.1.7.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

11.1.7.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada.

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

11.1.9 praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 2013.

11.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, após regular processo administrativo, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

11.2.1 advertência;

11.2.2 multa;

11.2.3 impedimento de licitar e contratar e

11.2.4 declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

11.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

- 11.3.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;
- 11.3.2 as peculiaridades do caso concreto;
- 11.3.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 11.3.4 os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- 11.3.5 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 11.4. A multa será recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da comunicação oficial.
- 11.4.1 Para as infrações previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.
- 11.4.2 Para as infrações previstas nos itens 11.1.4, 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7, 11.1.8 e 11.1.9, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.
- 11.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- 11.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 11.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 11.1.1, 11.1.2, 11.1.3 e 11.1.4, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 11.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7, 11.1.8 e 11.1.9, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 11.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 11.1.4, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022.
- 11.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
- 11.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

11.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar 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.

11.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

11.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

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

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

12. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

12.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

12.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

12.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelos seguintes meios: licitacao@cnpq.br ou por petição dirigida ou protocolada no endereço Setor de Autarquias Sul (SAUS) Quadra 01, Lote 06, Bloco H, Edifício Telemundi II, Bairro Asa Sul, Brasília/DF – CEP: 70.070010 – Serviço de Compras e Licitações – SELIC, 4º andar.

12.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

12.5. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, nos autos do processo de licitação.

12.6. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

13.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão.

13.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

13.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

13.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

13.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

13.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

13.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

13.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

13.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico www.gov.br/compras/pt-br e <http://memoria2.cnpq.br/web/guest/licitacoes/>.

13.11. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

- 13.11.1 Anexo I - Termo de Referência;
- 13.11.2 Anexo III – IMR;
- 13.11.3 Anexo IV – Declaração de Compromissos Firmados;
- 13.11.4 Anexo V – Declaração de Dispensa de Vistoria;
- 13.11.5 Anexo VI - Termo de Vistoria;
- 13.11.6 Anexo VII – Termo de Confidencialidade e Sigilo;
- 13.11.7 Anexo VII – Termo de Ciência e concordância;
- 13.11.8 Anexo VIII - Estudo Técnico Preliminar;
- 13.11.9 Anexo IX – Minuta de Termo de Contrato;

Brasília, 14 de agosto de 2025.

Victor Ferreira Dantas
Pregoeiro Oficial
Portaria CNPq nº 1.936/2024

Equipe de Apoio:
Anderson Cleiton Fernandes Leite

CNPQ - ADMINISTRACAO CENTRAL

Termo de Referência 74/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
74/2025	364102-CNPQ - ADMINISTRACAO CENTRAL	ANDERSON FERREIRA FONSECA	11/08/2025 11:32 (v 7.1)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra		01300.010594/2024-21

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

(Processo Administrativo n.º 01300.010594/2024–21)

TERMO DE REFERÊNCIA

1.1. Contratação de serviços contínuos de transferência ordenada e guarda do acervo do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico — CNPq, a serem executados sem regime de dedicação exclusiva de mão-de-obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

GRUPO 1						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Transferência ordenada - Retirada nas dependências da contratada vigente - SOS Tecnologia e Gestão da Informação LTDA Recolhimento e carregamento do veículo e transferência com rastreabilidade, das 25.947 caixas-tripla 20 kg do endereço da empresa SOS TECNOLOGIA E	15407	Unidade (Caixa-tripla)	25.947	R\$ 4,2900	R\$ 111.312,6300

	GESTÃO DA INFORMAÇÃO LTDA — QI15 LOTES 11, 13,15, St. de Indústria - Ceilândia, Brasília–DF, 72265- 150 ou outro endereço a ser informado pela empresa para as instalações da nova Contratada.					
2	Transferência ordenada - Retirada nas dependências do CNPq para as instalações da Contratada. Consiste no recolhimento, carregamento do veículo e transferência com rastreadabilidade de até 7.010 caixas-arquivo do edifício sede do CNPq, com a devida identificação /cadastramento de seus espelhos em mecanismo de controle apropriado. Essas caixas devem ser acondicionadas em caixas- triplas 20kg no local de destino, com a devida vinculação de identificação entre caixas-arquivo e caixas-triplas..	15407	Unidade (caixa- arquivo)	7.010	R\$ 3,2000	R\$ 22.432,0000
3	Guarda /armazenagem Serviço mensal de guarda e armazenamento do acervo acondicionado em caixa-tripla 20 kg	15407	Unidade (caixa-tripla)	678.792	R\$ 1,1100	R\$ 753.459,1200
	Disponibilização de caixa-arquivo na modalidade NORMAL					

4	<p>Consiste na solicitação, na recepção da solicitação, na busca, no manuseio, na localização, no frete para a entrega e a devolução de até 10 caixas-arquivo por evento.</p>	15407	Unidade	1.680	R\$ 49,5200	R\$ 83.193,6000
5	<p>Disponibilização de caixa arquivo na modalidade URGENTE</p> <p>Consiste na solicitação, na recepção da solicitação, na busca, no manuseio, na localização, no frete para a entrega e a devolução de até 10 caixas-arquivo por evento.</p>	15407	UNIDADE	960	R\$ 95,5000	R\$ 91.680,0000
6	<p>Software de Gestão Documental</p> <p>Consiste na disponibilização de acesso para até 10 usuários ao sistema informatizado para gerenciamento e recuperação de informações, que permita a identificação e localização do acervo (caixa-arquivo) da CONTRATANTE nas instalações físicas da CONTRATADA</p>	27502	Unidade	1	R\$ 6.718,0000	R\$ 6.718,0000
7	<p>Fornecimento de caixa-tripla 20 kg</p> <p>Consiste na disponibilização de caixa padronizada com tampa, confeccionada em papelão ondulado com parede dupla semi kraft, com resistência para empilhamento e capacidade para</p>	14036	Unidade	2.336	R\$ 11,5650	R\$ 27.015,8400

	armazenamento 3 caixas-arquivo.					
8	Fornecimento de Etiquetas de identificação de caixas-arquivo e caixas-tripla 20 kg Consiste na disponibilização de etiqueta de identificação para etiquetagem das caixas arquivo e caixas-tripla 20 kg, mediante a impressão de código de barras para acesso à informação de endereçamento /localização via software de Gestão documental.	18961	Unidade	120.000	R\$ 1,1900	R\$ 142.800,0000
TOTAL						R\$ 1.238.611,1900

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como **comum(ns)**, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 24 (vinte e quatro) meses, contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n.º 14.133, de 2021.

1.3.1. Caso a atual contratada seja a empresa vencedora do certame, a vigência do contrato se dará a partir de 27/10/2025 ou da data de assinatura do contrato, caso esta ocorra após esta data.

1.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que a interrupção acarretará prejuízo ao acervo documental a instituição, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando que o Conselho não dispõe de local físico para armazenamento do acervo, além de ter iniciado estudo de viabilidade quanto ao tratamento técnico, de acordo com os preceitos legais, conforme exposto no Estudo Técnico Preliminar;

1.5. Tendo em vista que os serviços de transferência ordenada e guarda de acervo arquivístico tratam-se de objeto de contratação cuja interrupção poderá comprometer a organização, segurança e o acesso à documentação institucional do CNPq, presente está a necessidade de contratação por mais de um exercício financeiro.

1.6. Nesse sentido, a caracterização do objeto enquadra-se claramente na definição apresentada no art. 15 da Instrução Normativa n.º 5/2017 da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, dada a sua essencialidade e habitualidade (art. 3º do Decreto n.º 8.540/2015).

1.7. São essenciais, pois estão diretamente relacionados à necessidade de preservação da memória institucional, à segurança da informação e à manutenção da regularidade dos fluxos informacionais, sendo que sua eventual paralisação implicaria em riscos à gestão documental e prejuízos ao desempenho das atividades administrativas e finalísticas do CNPq.

1.8. São habituais, pois a demanda por serviços de organização, guarda e acesso a acervos arquivísticos é permanente, decorrente da produção contínua de documentos no âmbito da Administração Pública.

1.9. Dessa forma, considerando que a caracterização da natureza de um serviço como contínuo está atrelada à imperiosidade da sua prestação ininterrupta, em razão do desenvolvimento habitual das atividades administrativas, sob pena de prejuízo ao interesse público, classifica-se a natureza da presente contratação como contínua.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: 33654831000136-0-000001/2025;

II) Data de publicação no PNCP: 10/05/2024;

III) Id do item no PCA: 186 a 192;

IV) Classe/Grupo: 845, 859, 891 e 182;

V) Identificador da Futura Contratação: 364102-52/2025

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

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.1. usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

4.1.2. adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;

4.1.3. Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

4.1.4. fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços

4.1.5. realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

4.1.6. realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 10.936, de 2022

4.1.7. respeite as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

4.1.8. preveja a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução do CONAMA vigente.

4.1.9. Administrar com eficácia as situações emergenciais de acidentes, mitigando os impactos a pessoas, bens e ao meio ambiente

4.1.10. Seguir as normas técnicas de saúde, higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do MTE e fiscalizar o uso dos equipamentos de segurança, em especial, o que consta da Norma Regulamentadora nº 6 do MTE

4.1.11. Orientar seus empregados e colaboradores a cumprirem as Normas de Segurança e Medicina do Trabalho, bem como a prevenir incêndios nos locais de realização dos serviços, zelando pela segurança e saúde de pessoas, bens e do meio ambiente

4.1.12. Utilizar equipamentos elétricos certificados com selo PROCEL e que possuam o Selo Ruído, indicando o nível de potência sonora, conforme Resolução CONAMA e INMETRO

4.1.13. Não utilizar quaisquer substâncias que destruam a Camada de Ozônio – SDO abrangidas pelo Protocolo de Montreal, notadamente CFCs, Halons, CTC e tricloroetano, ou qualquer produto ou equipamento que as contenha ou delas faça uso, à exceção dos essenciais permitidos pelo mencionado Protocolo, conforme artigo 1º, parágrafo único, do Decreto nº 2.783, de 1998, e artigo 4º da Resolução CONAMA nº 267, de 2000, e legislação correlata;

4.1.14. Destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais utilizados na realização dos serviços

Subcontratação

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, podendo o Contratado optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a **10%** (dez por cento) do valor total da contratação.

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

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

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

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

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

4.4.5. Caso o adjudicatário não opte pelo seguro-garantia ou não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia nas modalidades de caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, fiança bancária ou títulos de capitalização.

4.5. Caso seja a garantia em dinheiro a modalidade de garantia escolhida pelo Contratado, deverá ser efetuada em favor do Contratante, em conta específica na Banco do Brasil, com correção monetária.

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

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

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

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

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

4.9.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

4.9.2. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

4.9.3. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo Contratado.

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

4.11. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, contado da data de assinatura do termo aditivo ou da emissão do apostilamento, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

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

4.13. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contados da data em que for notificada.

4.14. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

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

4.14.2. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

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

4.15.1. A extinção da garantia na modalidade seguro-garantia observará a regulamentação da Susep.

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

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

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

4.18. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

4.19. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista neste Termo de Referência.

Vistoria

4.20. A avaliação prévia do local de execução dos serviços na sede do Conselho é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das **8** horas às **18** horas.

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

4.22. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.22.1. Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá entrar em contato via e-mail seged@cnpq.br ou telefone (61) 3211-9449 para agendamento e no dia e horário estabelecido deverá comparecer ao CNPq devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria..

4.22.2. Ressalta-se que a referida vistoria se restringe exclusivamente aos arquivos localizados na sede deste Conselho, sendo vedada a realização de vistoria nos arquivos sob a guarda da atual contratada, salvo mediante autorização expressa por parte desta.

4.23. Caso o interessado opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

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

Aspectos Legais e Estruturais

4.25. Conformidade Normativa: A Contratada deverá atentar-se aos normativos vigentes que regem o arquivamento de documentos públicos, especialmente as instruções do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) quanto ao armazenamento, manuseio e local de arquivamento.

4.26. Instalações Adequadas: Possuir instalações físicas apropriadas para a guarda do acervo do CNPq, no raio de até 50km do edifício sede.

4.27. Seguro de Instalações: Apresentar seguro das instalações físicas destinadas à guarda do acervo do CNPq, com cobertura para sinistros como incêndios, raios, explosões, danos e roubo.

4.28. Licença de Funcionamento: Possuir licença ou autorização de funcionamento em conformidade com a Lei Distrital nº 5.547/2015 e o Decreto Distrital nº 35.309/2014, observando-se as disposições da Lei Distrital nº 4.611 /2011 para microempresas e empresas de pequeno porte.

4.29. Relatório de Vistoria Técnica Contra Incêndio e Pânico: Apresentar relatório emitido pelo Corpo de Bombeiros do Distrito Federal, com validade não superior a 1 (um) ano, que comprove o cumprimento de todas as exigências de segurança contra incêndio e pânico.

4.30. Contrato de Manutenção de Equipamentos de Incêndio: Apresentar contrato de manutenção contínua com o fabricante ou distribuidor autorizado dos equipamentos de supervisão, controle e detecção de incêndio instalados em

suas dependências, com comprovação do responsável técnico via Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) registrada no CREA.

Qualificação Profissional

4.31. Possuir em seu quadro permanente, no mínimo, 01 (um) profissional com qualificação técnica e formação em nível superior na área de Arquivologia (CBO 2613-05), em conformidade com a Lei nº 6.546, de 04 de julho de 1978, que regulamenta as profissões de Arquivista e Técnico de Arquivo.

Requisitos para as Áreas de Armazenamento

4.32. As áreas de armazenamento do acervo documental deverão ser equipadas com:

4.32.1. Sistema de Detecção Precoce de Incêndio: Preferencialmente por aspiração, o sistema de detecção precoce de incêndio por aspiração é uma solução de alta performance que oferece um nível superior de segurança ao detectar sinais de incêndio antes que se tornem uma ameaça visível, proporcionando tempo crucial para a ação e minimizando riscos a vidas e bens.

4.32.2. Sistema de Supervisão e Monitoramento Integrado é uma solução tecnológica que permite coletar, processar, visualizar e controlar dados em tempo real de diferentes dispositivos, processos ou áreas, de forma centralizada e unificada. Ele tem como objetivo principal fornecer uma visão abrangente e consolidada do funcionamento de um sistema complexo, seja ele industrial, de segurança, de infraestrutura ou outro.

Procedimentos de Transferência do Acervo

4.33. A transferência ordenada do acervo documental do CNPq ocorrerá das seguintes localidades para as instalações da Contratada:

4.33.1. Das instalações da empresa SOS TECNOLOGIA E GESTÃO DA INFORMAÇÃO LTDA: QI 15, LOTES 11, 13, 15, St. de Indústria - Ceilândia, Brasília - DF, 72265-150.

4.33.2. Das instalações do CNPq: Setor de Autarquias Sul (SAUS), Quadra 01, Lote 06, Bloco H, Edifício Telemundi II – Asa Sul, Brasília/DF.

Plano de Logística para Transferência do Acervo

4.34. A retirada e o deslocamento do acervo documental para as instalações da Contratada deverão seguir os requisitos de um Plano de Logística para Transferência do Acervo. Este plano será elaborado pela Contratada, com o devido acompanhamento e validação do Contratante, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis contados da assinatura do contrato.

Procedimentos de Transição e Finalização Contratual

4.35. Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas cruciais para garantir a continuidade e a segurança do acervo:

4.35.1. Transição Contratual e Transferência de Conhecimento: A Contratada deverá realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, assegurando a não perda de informações. Isso poderá, inclusive, exigir a capacitação dos técnicos do Contratante ou da nova empresa que venha a continuar a execução dos serviços.

4.35.2. Disponibilização Integral do Acervo e Sistema: A Contratada deverá disponibilizar o acervo na sua totalidade (100% das caixas-arquivos acondicionadas em caixas-tripla 20kg), bem como garantir a disponibilidade do sistema informatizado até a retirada completa do acervo.

4.35.3. Prazo para Transferência Definitiva: O prazo máximo para a transferência definitiva do acervo é de 15 dias corridos, prorrogável um vez por igual período, contado a partir da aprovação do Plano de Logística para Transferência do Acervo, previsto no item 4.34. O CNPq determinará o novo local de movimentação do acervo, que deverá estar situado no raio de até 50km do edifício sede do CNPq, conforme o endereço a ser indicado pela empresa licitante que for contemplada no novo certame. Na hipótese de a licitante adjudicatária ser a mesma executora do contrato vigente, considerar-se-á inexigível o item 01, em razão de este já se encontrar incorporado ao objeto contratual. Nessa circunstância, deverá ser procedida a glosa do valor correspondente ao referido item.

Requisitos para Habilitação e Qualificação do Licitante

Exigências de Habilitação Jurídica e Fiscal

4.36. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos licitados, conforme detalhado no Edital.

Critérios de Qualificação Econômico-Financeira

4.37. Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos e serão rigorosamente avaliados conforme disposto no Edital.

Critérios de Qualificação Técnica

4.38. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor são fundamentais para assegurar a capacidade de execução dos serviços com a qualidade esperada

Comprovação de Aptidão Profissional e Operacional

4.39. Será exigida a comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado. Para fins desta comprovação, os atestados deverão demonstrar:

4.39.1. Experiência Mínima: Comprovação de experiência mínima de 03 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, sem obrigatoriedade de serem ininterruptos, conforme item 10.6 alinéa b do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n.º 5/2017.

4.39.2. Transferência ordenada de documentos arquivísticos: Comprovação de capacidade de execução de, no mínimo, 50% do quantitativo previsto no Termo de Referência, em condições técnicas compatíveis com as exigências do objeto.

4.39.3. Guarda de documentos arquivísticos: Comprovação de capacidade de guarda de, no mínimo, 50% das caixas do tipo tripla 20kg previstas no Termo de Referência, com características compatíveis.

4.40. Os serviços de fornecimento de caixas, etiquetas e de disponibilização de software de gestão documental, por não constituírem parcelas de relevância técnica, não exigirão comprovação específica por meio de atestados

Validade e Legitimidade dos Atestados

4.41. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito da atividade econômica principal ou secundária da licitante, conforme especificações do contrato social vigente.

4.42. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, salvo se o contrato for firmado para execução em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n.º 5, de 2017.

4.43. Para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, poderá ser admitida a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n.º 5/2017.

4.44. A licitante deverá disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, incluindo, mas não se limitando a, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local de prestação dos serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n.º 5 /2017.

Declaração de Infraestrutura e Recursos Humanos

4.45. A licitante deverá apresentar declaração de que, por ocasião da assinatura do contrato, disporá de:

4.45.1. Infraestrutura Adequada: Instalações prediais adequadas às normas estabelecidas pelas entidades regulamentadoras e neste Estudo Técnico Preliminar para a guarda dos documentos. As instalações poderão ser vistoriadas pelo Contratante, se necessário.

4.45.2. Recursos Completos para Movimentação: Todos os recursos humanos, equipamentos e transporte necessários para a realização da movimentação do acervo do Contratante.

Vinculação de Profissional em Arquivologia

4.46. Para fins de execução do futuro contrato, a licitante deverá demonstrar vínculo com, pelo menos, 1 (um) profissional com formação de nível superior em Arquivologia, a ser comprovada por meio de Carteira de Trabalho, Contrato de Prestação de Serviços ou outro documento hábil que comprove a vinculação ou futura vinculação entre o profissional e a empresa.

Atestado de Vistoria

4.47. As licitantes, estejam ou não cadastradas no SICAF, deverão apresentar atestado de vistoria emitido e assinado pelo servidor responsável indicado pelo Contratante. Ressalta-se que a referida vistoria se restringe exclusivamente aos arquivos localizados na sede deste Conselho, sendo vedada a realização de vistoria nos arquivos sob a guarda da atual contratada, salvo mediante autorização expressa por parte desta.

4.48. Em substituição ao atestado de vistoria, a licitante poderá apresentar declaração formal, na qual afirme, alternativamente:

- a) Que possui pleno conhecimento das condições locais necessárias à execução do objeto contratual; ou
- b) Que tem ciência integral das particularidades e especificidades relacionadas à natureza dos serviços a serem prestados, assumindo total responsabilidade por esse conhecimento, comprometendo-se a não utilizá-lo como fundamento para eventuais questionamentos técnicos ou financeiros em face do Contratante

Critérios de Julgamento

4.48. Considerando os princípios da economicidade, eficiência e continuidade do serviço público, previstos no caput do art. 37 da Constituição Federal, bem como as diretrizes estabelecidas na Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos), a adoção do critério de julgamento pelo menor preço global mostra-se a alternativa mais adequada para o presente certame.

4.49. A escolha por esse critério decorre da natureza interdependente e integrada dos serviços a serem contratados, especialmente em razão da unidade funcional e operacional dos itens, que compõem uma prestação de serviço coesa, voltada à guarda do acervo documental deste Conselho.

4.50. A unicidade dos serviços e a necessária padronização de métodos, sistemas e fluxos de trabalho são elementos críticos que impactam diretamente na qualidade e na confiabilidade do tratamento do acervo documental. A eventual divisão da contratação entre múltiplas empresas mediante o fracionamento dos itens comprometeria a harmonia dos procedimentos, a uniformidade das tecnologias empregadas, a rastreabilidade das informações e a segurança da documentação pública sob guarda da Administração, fatores inaceitáveis no contexto da gestão documental.

4.51. Além disso, a coordenação entre diferentes prestadores elevaria a complexidade gerencial do contrato e poderia gerar conflitos de responsabilidade, atrasos na execução e perda de eficiência. Tal situação vai de encontro ao que dispõe o inciso III do art. 11 da Lei nº 14.133/2021, que determina que o planejamento da contratação deve assegurar “a seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública”.

Natureza do Serviço Continuado

4.52. Considerando que a caracterização da natureza de um serviço como contínuo está atada a imperiosidade da sua prestação ininterrupta em face do desenvolvimento habitual das atividades administrativas, sob pena de prejuízo ao interesse público, classifica-se a natureza do serviço como continuado tendo em vista que a sua interrupção acarretará em prejuízo ao acervo documental a instituição.

Natureza do Serviço Comum

4.53. O serviço a ser contratado encontra-se na categoria de “bens e serviços comuns”, nos termos de que tratam o art. 6º, inciso XIII da Lei nº 14.133/2021, pois os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais no mercado.

4.54. Em análise mercadológica, verificou-se que há empresas especializadas para fornecimento do objeto pretendido. Além disso, foi possível observar que o Poder Público comumente realiza a contratação de empresa

especializada na transferência e guarda documental para atender a tal necessidade, conforme discriminado na Painel de Pesquisa de Preço e Sistemas Governamentais

Da Vigência do Contrato

4.55. O prazo de vigência da contratação é de 24 (vinte e quatro) meses contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.55.1. Caso a atual contratada seja a empresa vencedora do certame, a vigência do contrato se dará a partir de 27/10/2025 ou da data de assinatura do contrato, caso esta ocorra após esta data.

4.55.2. A justificativa para contratação de 24 (vinte e quatro meses) se dá em razão do acervo arquivístico do CNPq ser estimado em aproximadamente 12.120,85 metros lineares, correspondendo a 84.846 caixas-arquivo. A gestão, transferência e guarda de um volume tão significativo de documentos demandam um planejamento e execução de longo prazo. Um contrato de 24 meses proporcionaria a estabilidade necessária para que a empresa contratada possa implementar e otimizar processos de guarda e disponibilização de documentos, garantindo a integridade e acessibilidade do acervo ao longo do tempo, sem interrupções decorrentes de processos licitatórios frequentes.

4.55.3. Os serviços de "transferência ordenada e guarda do acervo", que incluem potencialmente a utilização de software de gestão da informação, são de natureza contínua e essencial para as operações do Conselho. A curta duração de contratos pode gerar descontinuidade, demandando novos processos de contratação, transferência de acervo e adaptação a novos sistemas ou prestadores, o que seria ineficiente e potencialmente prejudicial à gestão documental. Um período de 24 meses permite uma maior continuidade e menor interrupção dos serviços.

4.55.4. A realização de processos licitatórios e contratações envolve um considerável esforço administrativo e recursos. Ao optar por um contrato de 24 meses, reduz-se a frequência desses processos, liberando recursos humanos e financeiros que, de outra forma, seriam empregados em novas licitações em um curto espaço de tempo.

4.55.5. Assim, a contratação por esse período se justifica pela necessidade de garantir a continuidade e a estabilidade dos serviços de gestão de um acervo documental volumoso e complexo, otimizando os recursos administrativos e permitindo a consolidação de soluções eficientes, o que está em conformidade com a clara necessidade e a relação custo-benefício favorável identificadas no Estudo Técnico Preliminar.

Transição Contratual

4.56. Em razão da natureza inerente dos serviços, será necessário estabelecer início da vigência da presente contratação em momento anterior à finalização da vigência do contrato atual para o objeto (Contrato CNPq nº 074 /2023). A sobreposição temporária de contratos se justifica pela necessidade realizar a transferência ordenada do acervo do CNPq no curso da execução de ambos os contratos, de modo a evitar que parte da execução dos serviços seja realizada sem cobertura contratual e a propiciar adequada transição contratual.

4.57. A sobreposição de contratos para o presente objeto será vinculada aos prazos de aprovação do Plano de Logística para Transferência do Acervo e de Transferência Definitiva do Acervo, previstos nos itens 4.34 e 4.35.3 do presente instrumento respectivamente, vez que a manutenção de caixas no espaço disponibilizado pela atual contratada em período posterior à vigência do contrato gera riscos significativos ao CNPq.

4.58. Esta dinâmica encontra fulcro na Lei 14.133/2021, art. 49, inciso II, que indica que, mediante a justificativa expressa, a Administração poderá contratar mais de uma empresa para executar o mesmo serviço, quando a múltipla execução for conveniente para lhe atender.

4.59. Na hipótese da atual contratada ser a vencedora do certame, não serão aplicados o dispositivo previsto no item 4.55.1, dado que não será necessário realizar a transferência ordenada do acervo. Neste caso, a vigência do novo contrato ficará condicionada à finalização do contrato atualmente vigente, se iniciando em 27/10/2025.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: 01 dia da assinatura do contrato.

5.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

5.1.2..1. O acervo arquivístico do CNPq encontra-se atualmente armazenado em dois locais distintos.

5.1.2.2. O prazo máximo para a transferência das 25.947 caixas-tripla padrão (20kg) para as instalações da nova Contratada será de 15 (quinze) dias corridos, prorrogáveis por igual período a partir da assinatura do contrato.

5.1.2.3. Dessa forma, a logística de retirada e movimentação do acervo deverá considerar:

5.1.2.3.1. Na empresa SOS Tecnologia, será realizada a retirada integral do acervo já acondicionado em caixas-tripla de 20 kg, representando 100% das caixas-arquivo previstas para transferência;

5.1.2.3.2. No Edifício Telemundi II, as caixas-arquivo serão movimentadas internamente até o pavimento térreo, utilizando-se os elevadores disponíveis ou, alternativamente, por meio de acesso pela garagem com o uso de veículos. Ressalta-se que as caixas-arquivos serão acondicionadas em caixas-triplas de 20 kg no local de destino das mesmas, sendo devidamente identificadas e com mecanismo de rastreabilidade.

5.1.2.4. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:

5.1.2.4.1. A transferência ordenada consiste no recolhimento, carregamento e transporte com rastreabilidade de todo o acervo documental existente nos endereços indicados no item 5.2, para as instalações da Contratada. Inclui o acondicionamento de 7.010 caixas-arquivo na sede do CNPq, com a devida identificação e vinculação via etiquetas de código de barras.

5.1.2.4.2 A retirada do acervo documental e seu deslocamento para as instalações da CONTRATADA deverá seguir os requisitos do Plano de Logística para Transferência do Acervo. O Plano de Logística para Transferência do Acervo deverá ser elaborado pela CONTRATADA com o devido acompanhamento e validação do CONTRATANTE. O prazo máximo para elaboração do plano é de 03 (três) dias úteis contados da assinatura do contrato.

5.1.2.4.3. A Contratada deverá fornecer e manter um sistema que permita o inventário e planilhamento das caixas-arquivo e caixas-tripla padrão (20kg). Este sistema deve possibilitar a impressão de códigos de barras, espelhos e etiquetas necessários para a identificação. O sistema deverá ser capaz de vincular a numeração própria do CNPq (série e número de caixa) aos códigos de barras gerados.

5.1.2.4.4. O acervo deverá sair das instalações segundo previsto no item 5.1.2.4.2 e 5.1.2.4.3 acondicionado em caixas-tripla 20kg junto com planilha, que será utilizada como protocolo, contendo a lista de todas as caixas-arquivo.

5.1.2.4.5. Deverá ser impresso um protocolo em três vias, e assinado pela CONTRATADA e pelo responsável pelo acompanhamento do trabalho nas unidades da CONTRATANTE. As vias deverão ser entregues:

a) à CONTRATADA;

b) ao responsável da unidade da contratada; e

c) ao responsável pelo contrato para fins de ateste e medição para faturamento.

5.1.2.4.6. As caixas deverão ser fechadas de forma que o conteúdo fique seguro, sem correr riscos de se misturar com o conteúdo de outras caixas.

5.1.2.4.7. Todo o manejo, acondicionamento e movimentação do acervo são de exclusiva responsabilidade da Contratada, que deverá empregar todas as medidas para assegurar a integridade física dos documentos, incluindo a utilização de caminhões fechados com rampa e descaracterizados, com monitoramento por GPS.

5.1.2.4.8. A retirada do acervo documental e seu deslocamento para as instalações da CONTRATADA deverão seguir os seguintes requisitos:

- a) *avaliação do estado físico das caixas-arquivo;*
- b) *Acondicionamento das 7.010 caixas-arquivo para acondicionamento em caixas-tripla 20kg;*
- c) *Etiquetagem das caixas-arquivo e caixas-tripla padrão (20kg) com código de barras que vincule a localização e identificadores do Contratante ao software de gestão documental;*
- d) *assinatura do protocolo de retirada;*
- e) *Carregamento e transporte seguro do acervo para as instalações da Contratada.*

5.1.2.4.9. *Na avaliação do estado físico das caixas-arquivo, deverão ser observadas e relatadas ao Contratante as seguintes condições: caixas abertas, amassadas, remendadas ou rasgadas, sem espelho para conferência, com pontos de umidade, mofo ou indícios de contato com água. Adicionalmente, deverá ser realizada uma análise visual de possíveis infestações por pragas (insetos, roedores, microrganismos), com registro em relatório específico.*

5.1.2.4.10. *Deverão ser elaboradas e assinadas por representantes da Contratada e Contratante Listas de Saída de Documentos, contendo: número do protocolo, horário de saída e chegada, número e total de caixas. Toda movimentação deverá ser registrada e acessível no software de gestão documental da Contratada.*

5.1.2.4.11. *Todas as atividades de transferência deverão ser supervisionadas e acompanhadas por representante da CONTRATADA e CONTRATANTE, de forma a garantir o cumprimento das normas de segurança física ou evitar qualquer tipo de dano ou extravio de documentos.*

5.1.2.4.12. *A retirada das caixas dos locais onde estão armazenadas deverá obedecer aos seguintes cuidados:*

- a) *Retirada das caixas e transporte até o local de carregamento em carrinhos próprios, com fechamento nos quatro lados;*
- b) *Colocação das caixas-tripla 20kg em paletes com a identificação básica do conteúdo; e*
- c) *As caixas-tripla 20kg, depois de colocadas nos paletes, deverão ser envolvidas com filme stretch, e transportadas em veículo coberto, evitando danos ao material durante o percurso e o descarregamento.*

5.1.2.4.13. *A qualquer momento, a CONTRATANTE poderá indagar sobre procedimentos de transferências que não atendam aos requisitos definidos neste Termo de Referência.*

5.1.2.4.14. *A transferência do acervo deverá ser acompanhada de protocolo de controle automatizado, sendo o mesmo obrigatoriamente entregue ao gestor do Contrato para fins de acompanhamento do serviço.*

5.1.2.4.15. *A CONTRATADA deverá dispor de veículos para transporte do acervo com carroceria fechada, não sendo permitido o transporte junto com outras cargas visando a preservação da integridade física dos documentos.*

5.1.2.4.16. *Ao final deste processo, a CONTRATADA deverá apresentar um relatório contendo o inventário das caixas-arquivo sob a sua custódia, que deverá apontar, identificador da CONTRATADA (caixa-arquivo), identificador da CONTRATADA (caixa-tripla 20kg), identificador do CONTRATANTE e a vinculação da foto do espelho da caixa-arquivo às informações. Em formato digital aberto (ex: .xlsx ou .csv).*

5.1.2.4.17. *O prazo máximo para a transferência das 25.947 caixas-tripla 20kg - Empresa SOS Tecnologia e Gestão da Informação Ltda, situada na QI 15, Lotes 11, 13 e 15, Setor de Indústria – Ceilândia, Brasília/DF, CEP 72265-150 e 7.010 caixas-arquivo - Sede do CNPq, localizada no Setor de Autarquias Sul (SAUS), Quadra 01, Lote 06, Bloco H, Edifício Telemundi II – Asa Sul, Brasília/DF, para as instalações da CONTRATADA será de 15 (quinze) dias corridos, prorrogáveis por igual período, contados da assinatura do contrato de prestação de serviços.*

5.1.2.4.18. *O faturamento do serviço de Transferência ordenada se dará na proporção quantitativo de acervo transferido.*

5.1.3. *Guarda/armazenagem: Consiste no serviço mensal de guarda e armazenamento do acervo documental, acondicionado em caixa-tripla padrão (20kg), nas instalações da Contratada.*

5.1.3.1. A CONTRATADA disponibilizará instalações adequadas para a guarda documental, garantindo a total segurança e integridade física do acervo documental da CONTRATANTE, cuidado esse que se iniciará na coleta do acervo nas dependências da CONTRATANTE e no transporte dos mesmos.

5.1.3.2. O imóvel deverá comportar e armazenar todo o acervo documental da CONTRATANTE.

5.1.3.3. O local de guarda e armazenamento deverá ser de uso exclusivo para fins arquivísticos e de gestão documental, sendo vedada sua subdivisão para outras atividades ou a guarda de outros materiais não relacionados ao acervo.

5.1.3.4. O piso deverá estar em ótimas condições de uso, ser lavável, do tipo industrial ou cerâmico, assim como o telhado deverá estar em perfeitas condições sem apresentar problemas como goteiras ou vazamentos, assim como possuir a devida manutenção das instalações elétricas e hidráulicas, a fim de evitar danos irreparáveis ao acervo documental da CONTRATANTE.

5.1.3.5. O ambiente não poderá ser conjugado e deverá estar sempre limpo, organizado e livre de ataques de insetos e roedores, com o devido controle ambiental periódico.

5.1.3.6. O layout da disposição das estantes de guarda do acervo deve estabelecer critérios de ventilação, iluminação e de extinção de incêndio e proteção contra radiações solares, com o intuito de preservar os documentos a serem armazenados.

5.1.3.7. Para a preservação e conservação do acervo, não serão aceitas áreas propensas à inundações e alagamentos, deslizamento, subsolos úmidos, proximidade com indústrias, usinas químicas, elétricas e nucleares, linhas de alta tensão, entrepostos de materiais inflamáveis e explosivos, terminais de tráfego aéreo e terrestre.

5.1.3.8. As instalações a serem disponibilizadas deverão ser utilizadas unicamente para o processamento técnico, armazenamento e guarda dos documentos, de modo que não coloque em risco a integridade física do acervo a ser armazenado.

5.1.3.9. As instalações da Contratada deverão estar situadas no Distrito Federal, com vias públicas de acesso asfaltadas ou calçadas, em virtude da frequência das solicitações de disponibilização de caixas arquivo e da natureza do acervo do CNPq, que não é tratado e impossibilita a localização individual de documentos para disponibilização digital imediata.

5.1.3.10. A CONTRATADA deverá dispor de vigilância patrimonial e operacional, durante 7 dias por semana, 24 horas por dia, incluindo Sistema de Monitoramento por Câmeras de Vigilância em HD com infravermelho, com gravação dos locais onde será armazenado o acervo documental da CONTRATADA com guarda de no mínimo 1 ano de gravação.

5.1.3.11. A CONTRATADA deverá dispor de um sistema de combate ao fogo e inundações, além de brigada contra incêndio e inundações nas instalações que se encontram o acervo e todas as demais que estiverem relacionadas à execução do Objeto.

5.1.3.12. A CONTRATADA deverá dispor de controle por meio de processo biológico, de possíveis ataques de pragas, cupins ou roedores aos documentos armazenados, cujas desinsetizações deverão obedecer a periodicidade semestral e as desratizações a periodicidade anual.

5.1.3.13. Os comprovantes de aplicação de produtos para controle de pragas devem ser apresentados semestralmente ao Gestor do Contrato.

5.1.3.14. A Contratada deverá possuir e manter válidas todas as licenças e autorizações de funcionamento exigidas pela legislação vigente, incluindo as específicas do Distrito Federal (Lei Distrital nº 5.547/2015 e Decreto Distrital nº 35.309/2014) e entorno, observando para microempresas e empresas de pequeno porte o disposto na Lei Distrital nº 4.611/2011 ou outra legislação vigente local.

5.1.3.15. Deverá possuir seguro com cobertura contra sinistros, tais como incêndios, raios, explosões, danos e roubo sobre as instalações da CONTRATADA.

5.1.3.16. As estantes para armazenamento das caixas da Contratante deverão estar a uma distância mínima de 0,70 m (setenta centímetros) das paredes do galpão, para permitir a circulação de pessoas, a ventilação adequada e a limpeza, prevenindo a proliferação de microrganismos e insetos.

5.1.3.17. As áreas de armazenamento deverão ser equipadas com um sistema de detecção precoce de incêndio (por aspiração) e sistema de supervisão e monitoramento integrado, que deverá possuir:

- a) Gráficos com registro dos níveis de temperatura, umidade e qualidade do ar, com possibilidade de visualização de registros entre datas específicas, com intervalos de até 1 (um) ano;
- b) Visualização de todas as telas de monitoramento através de computador em local remoto;
- c) Monitoramento de umidade, temperatura e qualidade do ar, com parâmetros mínimos e máximos de aceitabilidade, com sensores distribuídos em diversos locais do ambiente;
- d) Controle de acessos fora dos horários convencionais.

5.1.3.18. A CONTRATADA deverá apresentar Relatório de Vistoria Técnica Contra Incêndio e Pânico, emitido pelo Corpo de Bombeiros do Distrito Federal ou do entorno, demonstrando que todas as exigências apontadas na vistoria foram cumpridas, com validade não superior a 1 (um) ano.

5.1.3.19 A CONTRATADA deverá apresentar contrato de manutenção contínuo com o fabricante ou distribuidor autorizado dos equipamentos de supervisão, controle e detecção de incêndio instalados em sua dependência, com a devida comprovação do responsável técnico através da ART registrada no CREA, de modo a garantir o perfeito funcionamento destes.

5.1.3.20. A CONTRATADA deverá executar, quando solicitado, testes funcionais para demonstração do correto funcionamento do sistema de supervisão e detecção de incêndio.

5.1.3.21. Para o acondicionamento de parte do acervo documental composto por mídias, microfimes, documentos históricos e reservados, a Contratada deverá possuir uma área com infraestrutura mínima que atenda às normas técnicas de preservação e conservação da ABNT e demais organismos regulamentadores, a saber:

- a) Estanteria com características de armazenamento adequada para o acervo ao qual se destina;
- b) A área de armazenamento deverá possuir área tipo eclusa, com duplicidade de portas corta fogo, para acesso ao ambiente;
- c) Sistema de detecção precoce de incêndio (por aspiração);
- d) Sistema redundante de climatização independente de alta eficiência que funcionem sem interrupção, capaz de manter a temperatura, a umidade relativa e ainda filtrar os agentes poluentes, antes do insuflar no ambiente, dentro dos patamares estipulados pelas normas de preservação de documentos da ABNT e demais organismos regulamentadores.
- e) Sistema de monitoramento ininterrupto por câmeras de vídeo, considerando o ambiente interno e as áreas de acesso ao mesmo;
- f) Sistema de Controle de Acesso através de senha e/ou biometria, a fim de se evitar possíveis invasões de pessoas não autorizadas e assim preservar a integridade física do acervo.
- g) A área deverá dispor de controle rigoroso de acesso e temperatura/umidade, conforme as especificações técnicas para a longevidade desses tipos de suporte.

5.1.3.22. O acesso ao local destinado ao armazenamento do acervo documental deverá ser restrito, somente podendo ter acesso ao ambiente de arquivamento pessoas formalmente autorizadas pela CONTRATADA e os representantes autorizados da CONTRATANTE.

5.1.3.23. Caberá à CONTRATADA observar que somente poderão disponibilizar os caixas-arquivo aos profissionais autorizados pelo CONTRATANTE.

- 5.1.3.24. A Contratada se compromete a manter o mais absoluto sigilo e a confidencialidade sobre todos os documentos e informações a que tiver acesso, sob pena de responder, nos termos da legislação aplicável (incluindo a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD), por perdas e danos e demais responsabilidades civis e criminais decorrentes da violação de sigilo por si ou por seus colaboradores.
- 5.1.3.25. As caixas deverão ser devidamente cadastradas no sistema informatizado da Contratada e disponibilizadas para consulta em até 3 (três) dias úteis após a migração, seguindo as prioridades estabelecidas no Plano de Migração do Acervo, elaborado pela Contratada e validado pelo Contratante.
- 5.1.3.26. Devem ser mantidas as condições do espaço físico durante todo o Contrato, não podendo haver alteração do local de armazenamento, a não ser em caso fortuito ou força maior.
- 5.1.3.27. Nas hipóteses de necessidade de alteração do local, a CONTRATADA deve providenciar espaço físico com as mesmas características descritas acima, e deve comunicar previamente ao CNPq para concordância.
- 5.1.3.28. No caso de urgência na mudança do local diante do risco de deterioração e/ou estrago iminente dos arquivos, a alteração deve ser feita, mas deve ser comunicada imediatamente ao CNPq.
- 5.1.3.29. Faturamento do serviço de Guarda/armazenagem se dará mensalmente conforme quantitativo de acervo armazenado.
- 5.1.4. Disponibilização de caixa-arquivo na modalidade NORMAL: Consiste na solicitação, recebimento, busca, manuseio, localização, transporte e devolução de até 10 caixas-arquivo por evento.
- 5.1.4.1. Na modalidade normal, a CONTRATADA deverá atender à solicitação no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, a contar da data da solicitação.
- 5.1.4.2. A disponibilização normal envolve: a solicitação, a recepção, a solicitação, a busca, o manuseio, a localização, o frete para a entrega e a devolução de até 10 caixas-arquivo por evento, conforme descrito abaixo:
- a) Solicitação: a requisição dos serviços deverá ser efetuada em dias úteis de segunda à sexta-feira, em horário comercial, compreendido entre 8h e 18h, via sistema da CONTRATADA, por pessoas autorizadas pela CONTRATANTE, conforme relação de usuários a ser fornecida pela CONTRATANTE, sem limitação de número de usuários.
 - b) Recebimento da solicitação: a solicitação deverá ser registrada em sistema informatizado da CONTRATADA, por meio de Ordem de Serviço (OS), onde constará o registro eletrônico relativo a data, hora, nome do responsável pela solicitação, bem como a relação das caixas-arquivo solicitadas, limitada a 10 (dez unidades).
 - c) Busca, manuseio e localização: conjunto de procedimentos, automatizados ou não, que visam identificar a localização da caixa-arquivo, a busca no acervo e todo o manuseio necessário à disponibilização para a CONTRATANTE.
 - d) Entrega: envio (frete) das caixas-arquivo solicitadas ao endereço da CONTRATANTE, mediante recibo emitido em duas vias, contendo no mínimo o número da Ordem de Serviço, relação das caixas-arquivo disponibilizadas, data, hora da entrega e os dados da pessoa da CONTRATANTE autorizada a realizar o recebimento.
 - e) Devolução: retorno (frete) das caixas-arquivo consultadas à instalações da CONTRATADA, mediante recibo emitido em duas vias, contendo no mínimo o número da Ordem de Serviço, relação das caixas-arquivo devolvidas, data, hora da entrega e os dados da pessoa da CONTRATADA autorizada a realizar o recolhimento. A devolução deverá ser registrada na mesma Ordem de Serviço da solicitação de consulta. A devolução não implicará em custos para a CONTRATANTE, salvo se houver qualquer modificação que justifique ajuste nos registros da CONTRATADA, se for o caso.
- 5.1.4.3. A CONTRATADA deverá realizar o transporte de todas as caixas-arquivo em veículo apropriado, em única viagem, ou no menor número de viagens possível, a fim de diminuir o risco de dissociação.

5.1.4.4. O recolhimento caixas-arquivo às instalações da CONTRATADA, deverá ser atendida no prazo máximo de 3 (três) dias úteis contados do recebimento da solicitação pela CONTRATANTE.

5.1.4.5. Na impossibilidade de atender aos pedidos, nos prazos determinados por este documento, fica a CONTRATADA obrigada a justificar oficialmente o fato.

5.1.4.6. O faturamento do serviço de disponibilização de caixa-arquivo na modalidade NORMAL se dará mensalmente conforme quantitativo de fretes realizados.

5.1.5. Disponibilização de caixa-arquivo na modalidade URGENTE: Consiste na solicitação, recebimento, busca, manuseio, localização, transporte e devolução de até 10 caixas-arquivo por evento.

5.1.5.1. Na modalidade urgente, a CONTRATADA deverá atender à solicitação no prazo máximo de 1 (um) dia útil, a contar da data da solicitação.

5.1.5.2. A disponibilização urgente envolve: a solicitação, a recepção, a solicitação, a busca, o manuseio, a localização, o frete para a entrega e a devolução de até 10 caixas-arquivo por evento, conforme descrito abaixo:

a) Solicitação: a requisição dos serviços deverá ser efetuada em dias úteis de segunda à sexta-feira, em horário comercial, compreendido entre 8h e 18h, via sistema da CONTRATADA, por pessoas autorizadas pela CONTRATANTE, conforme relação de usuários a ser fornecida pela CONTRATANTE, sem limitação de número de usuários.

b) Recebimento da solicitação: a solicitação deverá ser registrada em sistema informatizado da CONTRATADA, por meio de Ordem de Serviço (OS), onde constará o registro eletrônico relativo a data, hora, nome do responsável pela solicitação, bem como a relação das caixas-arquivo solicitadas, limitada a 10 (dez unidades).

c) Busca, manuseio e localização: conjunto de procedimentos, automatizados ou não, que visam identificar a localização da caixa-arquivo, a busca no acervo e todo o manuseio necessário à disponibilização para a CONTRATANTE.

d) Entrega: envio (frete) das caixas-arquivo solicitadas ao endereço da CONTRATANTE, mediante recibo emitido em duas vias, contendo no mínimo o número da Ordem de Serviço, relação das caixas-arquivo disponibilizadas, data, hora da entrega e os dados da pessoa da CONTRATANTE autorizada a realizar o recebimento.

e) Devolução: retorno (frete) das caixas-arquivo consultadas às instalações da CONTRATADA, mediante recibo emitido em duas vias, contendo no mínimo o número da Ordem de Serviço, relação das caixas-arquivo devolvidas, data, hora da entrega e os dados da pessoa da CONTRATADA autorizada a realizar o recolhimento. A devolução deverá ser registrada na mesma Ordem de Serviço da solicitação de consulta. A devolução não implicará em custos para a CONTRATANTE, salvo se houver qualquer modificação que justifique ajuste nos registros da CONTRATADA, se for o caso.

5.1.5.3. A CONTRATADA deverá realizar o transporte de todas as caixas-arquivo em veículo apropriado, em única viagem, ou no menor número de viagens possível, a fim de diminuir o risco de dissociação.

5.1.5.4. O recolhimento caixas-arquivo às instalações da CONTRATADA, deverá ser atendida no prazo máximo de 3 (três) dias úteis contados do recebimento da solicitação pela CONTRATANTE.

5.1.5.5. Na impossibilidade de atender aos pedidos, nos prazos determinados por este documento, fica a CONTRATADA obrigada a justificar oficialmente o fato.

5.1.5.6. O faturamento do serviço de disponibilização de caixa-arquivo na modalidade URGENTE se dará mensalmente conforme quantitativo de fretes realizados.

5.1.6. Software de Gestão Documental: Consiste na disponibilização de acesso para até 10 usuários à sistema informatizado para gerenciamento e recuperação de informações, que permita a identificação e localização do acervo (caixa-arquivo) da CONTRATANTE nas instalações físicas da CONTRATADA.

5.1.6.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar sistema informatizado para inventário simples de caixa-arquivo e caixa-tripla 20kg, gerenciamento e recuperação de informações, que permita a identificação e localização de armazenamento durante todas as etapas do contrato.

5.1.6.2. O sistema informatizado a ser disponibilizado pela CONTRATADA deverá possuir, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

- a) Possuir solução WEB, preferencialmente em ambiente de cloud computing com redundância de dados e segurança da informação.;
- b) Possuir site com sistema de segurança HTTPS;
- c) Possibilitar acesso simultâneo e multiusuário, com permissão de acesso por meio de login e senha, pessoal e intransferível, com possibilidade de definir diferentes perfis e tipos de permissão de acesso, incluindo acesso administrativo para adicionar ou excluir usuários e modificar as permissões de acesso. Será admitida a realização dessas atividades por meio de intervenção direta e exclusiva da CONTRATADA, mediante solicitação formal da CONTRATANTE, que fará a identificação necessária do usuário para o qual esteja solicitando acesso ou restrição;
- d) permitir consultas aos registros da caixa-arquivo armazenados;
- e) garantir rastreabilidade sobre cada acesso do usuário e, quando solicitado, gerar trilha de auditoria atualizada para rastreamento das operações realizadas no sistema;
- f) permitir consulta ao histórico de movimentação de caixa-arquivo e caixa-tripla 20kg;
- g) Gerar relatórios contendo o histórico dos serviços prestados e das movimentações de caixas-arquivo e caixas-tripla padrão (20kg), com possibilidade de exportação dos dados para formatos abertos (ex: .xlsx, .csv), e com atendimento a solicitações formais em até 72 horas.;
- h) permitir a visualização do histórico e operações realizadas pelos usuários;
- i) possuir painel (dashboard) para acompanhamento das Ordens de Serviço; e
- j) gerar relatórios parametrizados conforme critérios definidos pela CONTRATANTE e permitir a exportação dos dados para formato Excel.

5.1.6.2.1. A CONTRATADA deverá oferecer, quando solicitado, os seguintes relatórios, com possibilidade de extração dos dados para o formato em Excel, ou .csv:

- a) Relatório de itens implantados;
- b) Relatório de caixas/unidades de acondicionamento, que mostre toda a relação de caixas/unidades de acondicionamento, da Contratante, existentes na empresa, os seus respectivos endereços e seus status atuais (se estão armazenadas ou em consulta);
- c) Relatório de emissões de ordens de serviço;
- d) Relatório de fornecimento de material;
- e) Relatório mensal de serviços prestados, para fins de faturamento;
- f) Relatório de atendimento a consultas do acervo.

5.1.6.3. O sistema deverá estar disponível e ter garantia de funcionamento ininterrupto durante todo o período de vigência do contrato, sem quaisquer ônus adicionais para a CONTRATANTE. No caso de paralisação temporária de acesso via Internet, a CONTRATADA deverá possuir plano de contingência que possibilite a utilização de outros meios de comunicação para envio das solicitações cujos atendimentos se darão dentro dos prazos previstos.

5.1.6.4. A CONTRATADA deverá, sem quaisquer ônus adicionais, fornecer serviços de suporte ao sistema, tanto o suporte aos usuários quanto o suporte técnico/gerencial, indicando ao menos um número telefônico e um e-mail para contato do usuário e outro número e e-mail para contato direto com a chefia do setor de informática da CONTRATADA para contatos da equipe técnica da CONTRATANTE.

5.1.6.5. A Contratada deverá fornecer, sem ônus adicionais, treinamento presencial ou online para os colaboradores indicados pelo Contratante, sobre as funcionalidades do sistema (pesquisa, relatórios, solicitações e gestão do acervo), com fornecimento de materiais didáticos em português.

5.1.6.6. O banco de dados gerado durante a execução do contrato será de propriedade única e exclusiva da Contratante. Por ocasião do término do contrato, a Contratada deverá entregar o banco de dados em formato aberto, com suas especificações detalhadas (dicionário de dados, modelo de dados) e todas as informações necessárias para sua migração e uso em qualquer outra aplicação ou sistema de gestão documental.

5.1.6.7. A empresa Contratada deverá comprovar a adoção das seguintes boas práticas de mercado, as quais serão objeto de certificação e/ou verificação pelo Contratante:

- a) Política de backup e recuperação de dados e informações claramente definida e documentada;
- b) Armazenamento seguro das mídias de backup em local distinto da infraestrutura de TI principal.

5.1.6.8. O faturamento do serviço de disponibilização de acesso à sistema informatizado dará mensalmente.

5.1.7. Fornecimento de caixa-tripla 20kg: Consiste na disponibilização de caixa padronizada com tampa, confeccionada em papelão ondulado com parede dupla semi kraft, com resistência para empilhamento e capacidade para armazenamento 3 caixas/arquivo, com as seguintes dimensões Largura: 14,1cm; Altura: 25,7 cm; Comprimento: 38,5cm.

5.1.7.1. O faturamento do serviço de disponibilização caixa-tripla 20kg se dará mensalmente conforme quantitativo unidades fornecidas.

5.1.8. Fornecimento de Etiquetas de identificação de caixas-arquivo e caixas-tripla 20kg: Consiste na disponibilização de etiqueta de identificação para etiquetagem das caixas-arquivo e caixas-tripla 20kg, mediante a impressão de código de barras para acesso à informação de endereçamento/localização via software de Gestão documental.

5.1.8.1. O faturamento do serviço de disponibilização de etiqueta de identificação se dará mensalmente conforme quantitativo unidades fornecidas.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Para o item 01 — transferência ordenada, os serviços serão prestados no endereço da empresa SOS TECNOLOGIA E GESTÃO DA INFORMAÇÃO LTDA — Q115 LOTES 11, 13, 15, St. de Indústria — Ceilândia, Brasília–DF, 72265-150 ou outro endereço indicado pela empresa para as instalações da nova Contratada; Para o item 02 — transferência ordenada, os serviços serão prestados no endereço sede do CNPq — Setor de Autarquia Sul, Quadra 01 Bloco H, Lote 01 a 06, Edifício Telemundi II, Brasília — CEP: 70.070-010

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: comercial 8h às 18h.

Especificação da garantia do serviço

5.4. O prazo de garantia contratual dos serviços, complementar à garantia legal da Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), será de, no mínimo **12 (doze) meses**, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.5. Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas:

5.5.1. *Transição Contratual e Transferência de Conhecimento:* A Contratada deverá realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, assegurando a não perda de

informações. Isso poderá, inclusive, exigir a capacitação dos técnicos do Contratante ou da nova empresa que venha a continuar a execução dos serviços.;

5.5.2. Disponibilização Integral do Acervo e Sistema: A Contratada deverá disponibilizar o acervo na sua totalidade (100% das caixas-arquivos acondicionadas em caixas-tripla 20kg), bem como garantir a disponibilidade do sistema informatizado até a retirada completa do acervo.

5.5.3. Prazo para Transferência Definitiva: O prazo máximo para a transferência definitiva do acervo é de 15 dias corridos, prorrogável um vez por igual período, contado a partir da aprovação do Plano de Logística para Transferência do Acervo, previsto no item 4.34. O CNPq determinará o novo local de movimentação do acervo, que deverá estar situado no raio de até 50km do edifício sede do CNPq, conforme o endereço a ser indicado pela empresa licitante que for contemplada no novo certame. Na hipótese de a licitante adjudicatária ser a mesma executora do contrato vigente, considerar-se-á inexigível o item 01, em razão de este já se encontrar incorporado ao objeto contratual. Nessa circunstância, deverá ser procedida a glosa do valor correspondente ao referido item.

5.5.4. Em razão da natureza inerente dos serviços, será necessário estabelecer início da vigência da presente contratação em momento anterior à finalização da vigência do contrato atual para o objeto (Contrato CNPq nº 074/2023). A sobreposição temporária de contratos se justifica pela necessidade realizar a transferência ordenada do acervo do CNPq no curso da execução de ambos os contratos, de modo a evitar que parte da execução dos serviços seja realizada sem cobertura contratual e a propiciar adequada transição contratual.

5.5.5. A sobreposição de contratos para o presente objeto será vinculada ao prazos de aprovação do Plano de Logística para Transferência do Acervo e de Transferência Definitiva do Acervo, previstos nos itens 4.34. e 4.35.3 do presente instrumento respectivamente, vez que a manutenção de caixas no espaço disponibilizado pela atual contratada em período posterior à vigência do contrato gera riscos significativos ao CNPq.

5.5.6. Esta dinâmica encontra fulcro na Lei 14.133/2021, art. 49, inciso II, que indica que, mediante a justificativa expressa, a Administração poderá contratar mais de uma empresa para executar o mesmo serviço, quando a múltipla execução for conveniente para lhe atender.

5.5.7. Na hipótese da atual contratada ser a vencedora do certame, não serão aplicados o dispositivo previsto no item 4.55.1, dado que não será necessário realizar a transferência ordenada do acervo. Neste caso, a vigência do novo contrato ficará condicionada à finalização do contrato atualmente vigente, se iniciando em 27 /10/2025.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

Preposto

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

6.7. O Contratado *deverá* manter preposto da empresa no local da execução do objeto *durante o período de vigência*.

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

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

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

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

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

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

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

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

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

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

Fiscalização Administrativa.

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

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

Gestor do Contrato.

6.20. Cabe ao gestor do contrato:

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

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

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

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

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

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

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

6.20.8. Receber e dar encaminhamento imediato:

6.20.8.1. Às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;

6.20.8.2. À notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo III.

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

7.2.1. não produziu os resultados acordados,

7.2.2. deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

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

Do recebimento

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

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

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

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

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

7.9. Ao final de cada período/evento de faturamento:

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

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

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

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

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

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

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

7.16. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

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

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

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

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

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

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

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

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

Liquidação

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

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

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

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

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

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

7.25. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- 7.25.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
- 7.25.2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

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

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

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

Prazo de pagamento

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

7.31. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice *IPCA* de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

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

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

Reajuste

7.36. *Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, considerando as planilhas referenciais datadas de 07/07/2025.*

7.37. *Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.*

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

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

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

7.41. *Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.*

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

7.43. *O reajuste será realizado por apostilamento.*

Cessão de Crédito

7.44. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.

7.44.1. A eficácia da cessão de crédito, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.44.2. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do Contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.44.3. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (Contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

7.44.4. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do Contratado.

7.45. O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei n.º 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos, ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 1º de agosto de 2013.

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

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

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

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

8.2.4. Multa:

8.2.4.1. *Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 (vinte) dias.*

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

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

8.2.4.3. *Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.*

8.2.4.4. *Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.*

8.2.4.5. *Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.*

8.2.4.6. *Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.*

8.2.4.7. *Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação, ressalvadas as seguintes infrações também enquadráveis nessa alínea.*

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

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

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

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

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

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

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2. As peculiaridades do caso concreto;

8.9.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.9.4. Os danos que dela provierem para o Contratante; e

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

8.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei n.º 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei n.º 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

8.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos

seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

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

8.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

8.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei n.º 14.133, de 2021.

8.14. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME n.º 26, de 13 de abril de 2022.

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Regime de Execução

9.3. *O regime de execução do objeto será de empreitada por preço global.*

9.4. *Considerando os princípios da economicidade, eficiência e continuidade do serviço público, previstos no caput do art. 37 da Constituição Federal, bem como as diretrizes estabelecidas na Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos), a adoção do critério de julgamento pelo menor preço global mostra-se a alternativa mais adequada para o presente certame.*

9.4.1. Tal escolha fundamenta-se, inicialmente, na caracterização do objeto como um conjunto de atividades com escopo bem definido e de execução singular, cujos elementos podem ser quantificados previamente, permitindo a adequada especificação dos serviços e a formação de um valor fixo para a contratação. A natureza do serviço (que envolve a organização, acondicionamento, transporte, e posterior armazenamento de documentos e materiais físicos) permite a identificação clara das etapas, bem como a estimativa precisa de custos, tornando viável e recomendável a adoção da empreitada por preço global.

9.4.2. O regime escolhido assegura maior previsibilidade orçamentária, visto que o valor é previamente fixado e não está sujeito a variações durante a execução contratual, exceto nas hipóteses legais.

9.4.3. A adoção do preço global também evita a fragmentação da execução e o consequente aumento de custos indiretos, contribuindo para a otimização de recursos públicos. A prestação do serviço, por sua vez, demanda planejamento integrado e execução coordenada, requisitos estes que se alinham à lógica da empreitada por preço global, que favorece a responsabilização do contratado por todas as etapas do serviço.

9.4.4. Por fim, destaca-se que a escolha do regime foi precedida de análise técnica e jurídica nos estudos preliminares e no Termo de Referência, em conformidade com os princípios da legalidade, eficiência, economicidade e interesse público, que regem as contratações públicas.

9.4.5. *A escolha por esse critério decorre da natureza interdependente e integrada dos serviços a serem contratados, especialmente em razão da unidade funcional e operacional dos itens, que compõem uma prestação de serviço coesa, voltada à guarda do acervo documental deste Conselho.*

9.4.6. *A unicidade dos serviços e a necessária padronização de métodos, sistemas e fluxos de trabalho são elementos críticos que impactam diretamente na qualidade e na confiabilidade do tratamento do acervo*

documental. A eventual divisão da contratação entre múltiplas empresas mediante o fracionamento dos itens comprometeria a harmonia dos procedimentos, a uniformidade das tecnologias empregadas, a rastreabilidade das informações e a segurança da documentação pública sob guarda da Administração, fatores inaceitáveis no contexto da gestão documental.

9.4.7. Além disso, a coordenação entre diferentes prestadores elevaria a complexidade gerencial do contrato e poderia gerar conflitos de responsabilidade, atrasos na execução e perda de eficiência. Tal situação vai de encontro ao que dispõe o inciso III do art. 11 da Lei nº 14.133/2021, que determina que o planejamento da contratação deve assegurar “a seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública”.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

9.17. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional

(PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

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

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

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

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

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

Qualificação Econômico-Financeira

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

9.25. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

9.26. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis *dos dois últimos exercícios sociais*, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

$$\text{LG} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$\text{SG} = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$\text{LC} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

9.27. Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido, para fins de habilitação, **capital mínimo de 10%, do valor total estimado da contratação.**

9.28. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

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

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

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

Qualificação Técnica

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

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

9.32.2. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato ou do aceite de instrumento equivalente, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

Qualificação Técnico-Operacional

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

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

9.33.1.1. *contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 03 (três) anos do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;*

9.33.1.2. Transferência ordenada de documentos arquivísticos: Comprovação de capacidade de execução de, no mínimo, 50% do quantitativo previsto no Termo de Referência, em condições técnicas compatíveis com as exigências do objeto.

9.33.1.3. Guarda de documentos arquivísticos: Comprovação de capacidade de guarda de, no mínimo, 50% das caixas do tipo tripla 20kg previstas no Termo de Referência, com características compatíveis.

9.33.1.4. Os serviços de fornecimento de caixas, etiquetas e de disponibilização de software de gestão documental, por não constituírem parcelas de relevância técnica, não exigirão comprovação específica por meio de atestados.

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

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

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

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

9.34. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

9.35. A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

Qualificação Técnico-Profissional

9.36. Apresentação do(s) profissional(is), abaixo indicado(s), devidamente registrado(s) no conselho profissional competente, detentor(es) de atestado de responsabilidade técnica por execução de serviço de características semelhantes, também abaixo indicado(s):

9.36.1. 01 (um) profissional com qualificação técnica e formação em nível superior na área de Arquivologia (CBO 2613-05), em conformidade com a Lei nº 6.546, de 04 de julho de 1978, que regulamenta as profissões de Arquivista e Técnico de Arquivo.

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

9.37. Não serão admitidos atestados de responsabilidade técnica de profissionais que, na forma de regulamento, tenham dado causa à aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do **caput** do art. 156 da Lei n.º 14.133, de 2021, em decorrência de orientação proposta, de prescrição técnica ou de qualquer ato profissional de sua responsabilidade.

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

Disposições gerais sobre habilitação

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

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

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

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

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

Documentação complementar para cooperativas

9.44. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

9.44.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

9.44.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

9.44.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

9.44.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

9.44.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

9.44.6 Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

9.44.6.1. ata de fundação;

9.44.6.2. estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

9.44.6.3. regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

9.44.6.4. editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

9.44.6.5. três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;

9.44.6.6. ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e

9.44.6.7. última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R\$ 1.238.611,19 (um milhão, duzentos e trinta e oito mil, seiscentos e onze reais e dezenove centavos), conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1.1 acima.

10.3. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre Contratante e Contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/unidade: 36201/364102;

II) Fonte de recursos: 1000000000;

III) Programa de trabalho: 173704;

IV) Elemento de despesa: 339039; e

V) Plano interno: 9605.

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

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

Brasília, 11 de agosto de 2025.

IGOR HENRIQUE DA COSTA ANDRÉ

Integrante Requisitante

SANDRA MARIA DA SILVA

Integrante Técnico

13. ANEXO I Regras aplicáveis ao instrumento substitutivo ao contrato (Contratações de pequeno valor - art. 95, inciso I, da Lei n. 14.133/2021, Orientação Normativa nº 84, de 17 de maio de 2024)

13.1. Não será utilizado para presente contratação.

14. ANEXO II TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

14.1. Vide anexo VIII.

15. Responsáveis

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

IGOR HENRIQUE DA COSTA ANDRÉ

Integrante Requisitante



Assinou eletronicamente em 11/08/2025 às 11:32:24.



Documento assinado digitalmente

SANDRA MARIA DA SILVA

Data: 11/08/2025 14:40:15-0300

Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

SANDRA MARIA DA SILVA

Integrante Técnico

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - ANEXO III - IMR.pdf (413.48 KB)
- Anexo II - ANEXO IV - DECLARACAO DE COMPROMISSOS FIRMADOS.pdf (386.83 KB)
- Anexo III - ANEXO V - DECLARACAO DE DISPENSA DE VISTORIA.pdf (392.13 KB)
- Anexo IV - ANEXO VI - TERMO DE VISTORIA.pdf (390.11 KB)
- Anexo V - ANEXO VII - TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO.pdf (585.95 KB)
- Anexo VI - ANEXO VIII - TERMO DE CIENCIA E CONCORDANCIA.pdf (405.79 KB)

ANEXO I – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR

1. Nos termos da IN SEGES/MP nº 5/2017, fica instituído o Instrumento de Medição do Resultado (IMR) conforme tabelas 1, 2 e 3.

TABELA 1		
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO		
INDICADOR	QUALIDADE NO GERENCIAMENTO DOS SERVIÇOS	
Finalidade	Garantir a eficiência na prestação dos serviços contratados.	
Meta a cumprir	100% do atendimento dos itens descritos no presente indicador.	
Forma de Aferição	Fiscalização e verificação do cumprimento dos itens selecionados.	
Critérios de Avaliação	Pontuação conforme apuração na tabela de itens descritos abaixo.	
ITEM	DESCRIÇÃO	PONTOS
1	Causar avaria às caixas-arquivo e/ou caixas triplas. (por caixa danificada).	10
2	Causar dano às etiquetas de identificação e ou espelhos das caixas-arquivo e/ou caixas triplas. (por etiqueta danificada).	5
3	Não disponibilizar agenda para visita ao acervo no prazo de 48 horas úteis após solicitação da gestão. (por ocorrência).	50
4	Extraviar documentos do acervo do CNPq. (por unidade documental extraviada).	200
5	Deixar de disponibilizar sistema para consulta de informações (por fração ou hora útil de indisponibilidade).	10
6	Comprometer ordem original dos documentos do acervo do CNPq (por ocorrência identificada).	100
7	Deixar de cumprir as normas técnicas e/ou legislação de acondicionamento de documentos no espaço de guarda do acervo do CNPq (por ocorrência identificada).	100
8	Deixar de entregar documento solicitado pelo CNPq no prazo estabelecido contratualmente – Entrega Normal (por ocorrência).	20
9	Deixar de entregar documento solicitado pelo CNPq no prazo estabelecido contratualmente – Entrega Urgente (por ocorrência).	60
10	Deixar de fornecer informações técnicas sobre o acervo do CNPq ou serviços prestados no prazo de 5 dias úteis (por fração ou dia de atraso).	80
11	Deixar de apresentar o plano de transferência ordenada no prazo contratualmente estabelecido (por dia de atraso).	50
12	Deixar de transferir o acervo para o local de destino no prazo estabelecido (por dia de atraso).	50

TABELA 2

RELATÓRIO DE IMPERFEIÇÕES

RELATÓRIO DE IMPERFEIÇÕES OCORRIDAS NO PERÍODO

Nº DO ITEM	DATA DA OCORRÊNCIA	DESCRIÇÃO E OBSERVAÇÃO	PONTUAÇÃO
1			
2			
...			
TOTAL DE IMPERFEIÇÕES			

TABELA 3

EFEITOS REMUNERATÓRIOS

TABELA DE AJUSTE DE PONTOS E EFEITOS REMUNERATÓRIOS

TOTAL FINAL DE PONTOS OBTIDOS	FAIXA DE AJUSTE	EFEITOS REMUNERATÓRIOS SOBRE O VALOR DA FATURA
de 00 a 50 pontos	Tolerância	Remuneração de 100,00%
de 51 a 60 pontos	Ajuste 1	Remuneração de 99,00%
de 61 a 70 pontos	Ajuste 2	Remuneração de 98,00%
de 71 a 80 pontos	Ajuste 3	Remuneração de 97,00%
de 81 a 90 pontos	Ajuste 4	Remuneração de 96,00%
de 91 a 100 pontos	Ajuste 5	Remuneração de 95,00%
de 101 a 110 pontos	Ajuste 6	Remuneração de 94,00%
de 111 a 120 pontos	Ajuste 7	Remuneração de 93,00%
de 121 a 130 pontos	Ajuste 8	Remuneração de 92,00%
de 131 a 140 pontos	Ajuste 9	Remuneração de 91,00%
de 141 a 150 pontos	Ajuste 10	Remuneração de 90,00%
de 151 a 160 pontos	Ajuste 11	Remuneração de 89,00%
de 161 a 170 pontos	Ajuste 12	Remuneração de 88,00%
de 171 a 180 pontos	Ajuste 13	Remuneração de 87,00%
de 181 a 190 pontos	Ajuste 14	Remuneração de 86,00%
Acima de 190 pontos	Ajuste 15	Remuneração de 85,00%

2. A aferição do IMR é de periodicidade mensal, devendo a CONTRATADA ser formalmente notificada quanto às imperfeições verificadas.

3. Os efeitos remuneratórios que trata a Tabela 3 deste anexo incidirá sobre o valor da fatura referente ao mês de execução do serviço em que constem imperfeições.

4. Em caso de reincidência da imperfeição no período de 12 (doze) meses a pontuação será considerada em dobro.

5. A reincidência que trata o subitem anterior será reiniciada a cada 12 (doze) meses contados da data da vigência inicial do contrato.

6. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:

- a) Não produziu os resultados acordados;

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

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

7. A aplicação dos ajustes no pagamento decorrentes do IMR não substitui nem elimina as sanções e penalidades previstas em contrato ou na Lei nº 14.133/2021.

ANEXO IV

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Declaramos que a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF)
nº _____, inscrição estadual nº
_____, estabelecida no (a) _____, possui os seguintes
contratos firmados com a iniciativa privada e com Administração Pública:

Nome do Órgão/Empresa	Nº/Ano do Contrato	Valor total do contrato
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Valor total dos Contratos _____

Local e data

Assinatura e carimbo do emissor

Observação: O licitante deverá informar todos os contratos vigentes.

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISTORIA

A empresa _____, CNPJ _____, por intermédio do(a) Senhor(a) _____, indicado expressamente como seu representante, declara ter conhecimento do serviço a ser prestado por meio do Edital e seus Anexos, dispensando a necessidade da vistoria prevista no Edital do Pregão Eletrônico nº. /_. Declara, ainda, que se responsabiliza pela dispensa e por situações supervenientes. Declaro que me foi dado acesso às dependências do CONSELHO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO - CNPq, por meio de cláusula expressa no Edital e anexos, ao qual dispensei por ter conhecimento suficiente para a prestação dos serviços com as informações constantes do Termo de Referência e Edital.

Localidade/UF, ____ de _____ de _____.

Representante da Empresa

ANEXO VI
TERMO DE VISTORIA

Certifico sob as penas da lei que a empresa____, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, CNPJ/MF sob o número _____, com sede na_____, por intermédio de seu representante legal, Senhor (a) _____, infra-assinado, portador da carteira de identidade número____, expedida pela _____ e do cadastro de Pessoa Física, CPF/MF, sob o número visitou as dependências do CONSELHO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO - CNPq, tomando conhecimento especificidades dos objeto do Pregão Eletrônico nº. ____/____, estando plenamente consciente das condições para a prestação dos serviços.

Localidade/UF, ____ de _____ de _____.

Representante da Empresa

Representante do CNPq

ANEXO VII

MODELO - Termo de Confidencialidade e Sigilo

O Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico – CNPq, fundação federal, inscrita no CNPJ sob o nº 33.654.381/0001-36, com sede e domicílio na Setor de Autarquia Sul Quadra 01, Lote 1 a 6 – Bloco H, s/nº, Edifício Telemundi II, Asa Sul, Brasília – DF, CEP 70.070-010, neste ato representado pelo(a) _____ [Nome Completo do Representante], doravante denominado CNPq, e o(a) _____ [Razão Social da Empresa Contratada], _____ pessoa jurídica de direito privado inscrita no CNPJ sob o nº _____._____.00_____/_____-_____, com sede e domicílio em _____ [endereço completo], portador(a) do CPF nº _____ e RG nº _____, com sede no endereço _____ [endereço completo], doravante denominado(a) CONTRATADA, firmam o presente instrumento particular que se regerá pelas seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – Do Objeto

O presente termo tem como objeto a formalização das obrigações de confidencialidade e sigilo relativas à guarda, manuseio e tratamento de dados e informações pertencentes ao acervo arquivístico do CNPq, acessados ou obtidos pela PARTE CONTRATADA em decorrência do contrato de prestação de serviços estabelecida com o CNPq.

CLÁUSULA SEGUNDA – Das Informações Confidenciais

Para todos os efeitos deste Termo, serão consideradas Informações Confidenciais quaisquer dados, materiais, documentos, imagens, sons, ou quaisquer outras representações do conhecimento, de natureza técnica, científica, administrativa, operacional, financeira, orçamentária, jurídica, pessoal e/ou sensível, presentes em qualquer meio físico ou digital (documentos, contratos, papéis, checklists, estudos, pareceres, pesquisas, bases de dados, sistemas eletrônicos, etc.), que a PARTE CONTRATADA tenha acesso em razão da prestação de serviços, incluindo, mas não se limitando a:

- Dados pessoais de pesquisadores, bolsistas, servidores, colaboradores e terceiros, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
- Informações relativas a projetos de pesquisa, financiamentos, resultados de estudos e quaisquer dados de propriedade intelectual do CNPq ou de seus parceiros.
- Documentos sigilosos e classificados em qualquer grau de sigilo, conforme a Lei de Acesso à Informação (LAI).
- Informações de segurança da informação e sistemas do CNPq.
- Quaisquer outras informações que, por sua natureza ou por indicação expressa do CNPq, sejam consideradas confidenciais.

CLÁUSULA TERCEIRA - Das Obrigações

A PARTE CONTRATADA se obriga a:

I. Guardar sigilo absoluto sobre todas as Informações Confidenciais a que tiver acesso, independentemente do meio ou formato, abstando-se de divulgá-las, reproduzi-las ou delas dispor para qualquer pessoa física ou jurídica não autorizada.

II. Utilizar as Informações Confidenciais exclusivamente para os fins estritamente necessários à execução do contrato ou ao desempenho de suas atribuições, em conformidade com o presente Termo e com as diretrizes do CNPq.

III. Adotar e manter procedimentos adequados e seguros para a prevenção de extravio, perda, alteração, acesso não autorizado ou qualquer outra forma de tratamento inadequado das Informações Confidenciais sob sua guarda ou responsabilidade, sejam elas em meio físico ou digital.

IV. Informar imediatamente ao CNPq qualquer incidente de segurança que envolva as Informações Confidenciais, como acessos não autorizados, perdas, furtos, vazamentos ou violações de dados, bem como qualquer suspeita de uso indevido das informações.

V. Cumprir integralmente as políticas e normas de segurança da informação e proteção de dados vigentes.

VI. Garantir que seus prepostos, empregados ou subcontratados, também cumpram as obrigações de confidencialidade e sigilo estabelecidas neste Termo, sendo a PARTE CONTRATADA responsável solidariamente por qualquer violação cometida por estes.

Parágrafo único: À PARTE CONTRATADA é expressamente vedado:

I. A divulgação, distribuição, cópia, reprodução, fornecimento, comercialização, compartilhamento ou disponibilização das Informações Confidenciais para terceiros não autorizados, sejam escritas ou verbais, por e-mail, telefone, aplicativos de mensagens (WhatsApp, Telegram e outros), redes sociais, cartas ou por qualquer outro meio de comunicação.

II. O registro não autorizado de fotografias de arquivos, "prints" de telas de sistemas, cópias não autorizadas de documentos físicos ou digitais que contenham Informações Confidenciais.

III. A permissão de acesso a pessoas não autorizadas às Informações Confidenciais que estejam sob sua guarda ou responsabilidade.

IV. A utilização das Informações Confidenciais para proveito próprio ou de terceiros, em detrimento do CNPq ou dos titulares dos dados.

CLÁUSULA QUARTA - Da Responsabilidade

Em caso de descumprimento das obrigações de confidencialidade e sigilo estabelecidas neste Termo, a PARTE CONTRATADA estará sujeita às seguintes sanções, sem prejuízo de outras medidas cabíveis:

I. Para contratados (pessoas jurídicas): Rescisão unilateral do contrato de prestação de serviços, aplicação de multas contratuais e outras sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos).

II. Responsabilidade Civil: Obrigação de reparar integralmente os danos e prejuízos causados ao CNPq, a terceiros ou aos titulares dos dados, incluindo danos materiais, morais e lucros cessantes, nos termos do Código Civil Brasileiro (Lei nº 10.406/2002).

III. Responsabilidade Criminal: Resposta por crimes tipificados no Código Penal (Decreto-Lei nº 2.848/1940), como o art. 154 (Violação de Segredo Profissional), ou em outras legislações específicas.

IV. Responsabilidade Administrativa e Civil por Violação de Dados Pessoais: Aplicação das sanções administrativas e civis previstas na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018), incluindo multas de até 2% (dois por cento) do faturamento da empresa no ano anterior, limitado a R\$ 50.000.000,00 (cinquenta milhões de reais) por infração, além da obrigação de indenizar os titulares dos dados afetados.

V. Responsabilidade por Violação de Acesso à Informação: Aplicação das sanções previstas na Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação – LAI), em caso de divulgação indevida de informações classificadas ou sigilosas.

CLÁUSULA QUINTA - Da Guarda das Informações

As Informações Confidenciais supramencionadas estão protegidas por este Termo de Confidencialidade e Sigilo enquanto perdurar a relação contratual ou funcional com o CNPq e, mesmo após o rompimento do vínculo, por um período mínimo de 5 (cinco) anos, ou por prazo indeterminado, caso a natureza da informação assim o exija (por exemplo, segredos de negócio e dados pessoais sensíveis), ou enquanto a informação mantiver seu caráter sigiloso.

CLÁUSULA SEXTA - Das Legislações Aplicáveis

Este Termo é elaborado e interpretado em conformidade com as seguintes legislações, dentre outras aplicáveis:

I. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD): Dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.

II. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação - LAI): Regula 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 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Essencial para a gestão de informações sigilosas e restrições de acesso.

III. Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 (Código Penal): Em especial o artigo 154, que tipifica a violação de segredo profissional.

IV. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos): Aplica-se a contratos de prestação de serviços que envolvam o acesso a informações confidenciais do CNPq, estabelecendo responsabilidades e sanções.

V. Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002 (Regulamenta a Lei nº 8.159/91): Dispõe sobre a organização e o funcionamento dos arquivos federais, e sobre a gestão de documentos.

VI. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 (Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados): Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências, fundamental para o tratamento do acervo arquivístico.

CLÁUSULA SÉTIMA - Do Foro

Fica eleito o foro da Seção Judiciária do Distrito Federal, Brasília/DF, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas da interpretação ou execução do presente Termo, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Declaração de Ciência

Eu, _____ [Nome Completo da PARTE CONTRATADA], _____: CNPJ nº _____, DECLARO ter lido e estar ciente de todas as cláusulas e condições do presente Termo de Confidencialidade e Sigilo e CONCORDO em tomar todas as precauções e medidas necessárias para assegurar a confidencialidade, integridade, disponibilidade e proteção das Informações Confidenciais do CNPq, em estrita conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis.

Livre de qualquer vício de manifestação de vontade, lavro o presente Termo em conjunto com duas testemunhas para que produza seus efeitos jurídicos.

Brasília/DF, _____ de _____ de _____.

Assinatura da PARTE CONTRATADA

Nome Completo da PARTE CONTRATADA

CNPJ

Assinatura do Representante do CNPq

Nome Completo do Representante do CNPq

Cargo do Representante do CNPq

Testemunha 1

Nome: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

Testemunha 2

Nome: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

ANEXO VIII

TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Por meio deste instrumento, (*identificar o Contratado*) declara que está ciente e concorda com as disposições e obrigações previstas no *Edital*, no Termo de Referência e nos demais anexos a que se refere o Pregão Eletrônico nº _____/2025, bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de contratação.

Local-UF, de de 20.... .

(Nome *e Cargo do Representante Legal*)

CNPQ - ADMINISTRACAO CENTRAL

Estudo Técnico Preliminar 25/2025

1. Informações Básicas

Número do processo: 01300.010594/2024-21

2. Descrição da necessidade

2.1. Diante do iminente encerramento do contrato de guarda documental, torna-se imperativo realizar estudos técnicos aprofundados para avaliar a viabilidade de uma nova contratação de serviços de transferência ordenada e guarda do acervo do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq).

2.2. Atualmente, o acervo arquivístico do CNPq é substancial, estimado em aproximadamente 12.120,85 metros lineares, correspondendo a 84.846 caixas-arquivo. Desse total, 25.947 caixas-tripla de 20 kg (equivalente a 77.841 caixas-arquivo) estão custodiadas nas instalações da empresa contratada, SOS Tecnologia e Gestão da Informação Ltda., localizada na QI 15, Lotes 11, 13 e 15, Setor de Indústria – Ceilândia, Brasília/DF, CEP 72265-150.

2.3. O restante do acervo, cerca de 5.010 caixas-arquivo, ainda se encontra na Sede do CNPq, no Setor de Autarquias Sul (SAUS), Quadra 01, Lote 06, Bloco H, Edifício Telemundi II – Asa Sul, Brasília/DF. Essas caixas precisam ser devidamente acondicionadas em caixas-tripla de 20 kg e identificadas. Será acrescida a quantidade de 2.000 caixas-arquivos para atender eventuais documentos não mapeados no momento do planejamento da contratação. Este processo abrangerá as seguintes etapas essenciais:

2.3.1. Cadastramento e identificação: inclui o registro dos espelhos das caixas-arquivo com informações de conteúdo e referência.

2.3.2. Rastreabilidade: Vinculação das caixas-arquivo às caixas-tripla de 20 kg por meio da aplicação de etiquetas com código de barras.

2.3.3. Transferência física: recolhimento, carregamento em veículo apropriado e transporte seguro das caixas para as instalações da nova contratada, garantindo a integridade documental.

2.4. A decisão de transferir o acervo documental para armazenamento externo foi uma consequência direta do chamamento público para a locação da nova sede do CNPq, em 07 de março de 2022, conforme a Nota Técnica Geral n.º 1351089. Essa medida, alinhada às novas diretrizes de ocupação e visando a redução de gastos e otimização do espaço, estabeleceu a guarda externa como a solução para o vasto volume de documentos. Com a nova instalação, o Conselho dispõe de somente 180 m² para a guarda de documentos restritos às áreas de gestão de pessoas e controle.

2.5. A guarda de documentos públicos é uma conduta administrativa respaldada pela legislação brasileira, garantindo a proteção e o acesso à informação.

2.6. A Constituição Federal estabelece, em seu Art. 23, inciso III, a competência comum da União, Estados, Distrito Federal e Municípios para proteger documentos, obras e bens de valor histórico, artístico e cultural. Adicionalmente, o Art. 216, § 2º, reforça a responsabilidade da administração pública pela gestão da documentação governamental e pela garantia de sua consulta:

- Art. 23. É competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios:
 - (...) III — proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos;

- Art. 216. Constituem patrimônio cultural brasileiro os bens de natureza material e imaterial, tomados individualmente ou em conjunto, portadores de referência à identidade, à ação, à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade brasileira, nos quais se incluem:
 - (...) § 2º — Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem.

2.7. A Lei Federal n.º 8.159/91, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, reforça a importância da gestão documental:

- Art. 1º. É dever do Poder Público a gestão documental e a de proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.
- Art. 2º. Consideram-se arquivos, para os fins desta lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.
- Art. 7º. Os arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias.

2.8. Em obediência aos dispositivos legais supracitados, é indispensável que o CNPq busque alternativas eficazes para manter a guarda segura e a preservação de seu vasto acervo arquivístico. A relevância desse acervo transcende a mera organização, configurando-se como um instrumento vital para o desenvolvimento científico do país e como elemento de prova e informação essencial para a sociedade.

2.9. Nesse contexto, a Administração promoveu, no passado recente, ações urgentes para a transferência ordenada e a guarda externa dos documentos. A finalidade inicial era a desocupação definitiva do Edifício Santos Dumont. Após um planejamento rigoroso e o processo licitatório realizado em meados de 2023, o Contrato n.º 074/2023 foi assinado em 26 de outubro, com a empresa SOS Tecnologia e Gestão da Informação LTDA, vencedora do Pregão Eletrônico n.º 08/2023.

2.10. É crucial destacar que o escopo da presente demanda está delimitado exclusivamente à necessidade de remoção segura do acervo documental do CNPq para instalações adequadas, garantindo sua guarda externa temporária. Essa medida visa assegurar a integridade do acervo até que seja planejada e implementadas as ações de tratamento do acervo. O tratamento de acervos arquivísticos envolve procedimentos complexos como classificação, indexação, definição de temporalidade, eliminação, digitalização e guarda nas fases corrente, intermediária e permanente, além da necessidade de recursos financeiros substanciais para sua execução.

2.11. Nesse contexto, a definição do escopo atual é motivada pelo cenário institucional, que inclui a análise de uma proposta de cessão de uso de edifício pertencente à Empresa Brasil de Comunicação — EBC. Paralelamente, durante a prospecção de alternativas para a melhor solução de tratamento do acervo, identificou-se a possibilidade de celebração de um Termo de Execução Descentralizada (TED) entre o CNPq e a Universidade de Brasília (UnB), de sua Faculdade de Ciência da Informação (FCI/UnB). Para explorar essa parceria, uma reunião foi realizada em 26 de setembro de 2024 com os professores Dr. Rogério Henrique de Araújo Júnior e Dr. Renato Tarciso Barbosa de Sousa, ambos da UnB, com vasta experiência em gestão de TEDs focados em tratamento arquivístico de documentos públicos.

2.12. A transferência ordenada e a guarda adequada do acervo arquivístico são imprescindíveis para garantir a preservação e incolumidade do acervo arquivístico do CNPq. Essas ações asseguram a execução das funções institucionais de forma segura, organizada e confiável, protegendo a memória institucional e a informação científica.

2.13. A não realização ou o atraso na contratação de serviços de transferência ordenada e guarda documental do acervo do CNPq acarretará uma série de riscos significativos para a instituição e para o patrimônio público:

2.13.1. Insegurança e Perda Documental: Com o encerramento do contrato atual, o acervo ficará desprotegido, suscetível a extravios, danos, deterioração e, em casos extremos, à perda irreversível de documentos de valor histórico, científico e probatório.

2.13.2. Descontinuidade das Atividades Institucionais: A falta de acesso organizado e seguro aos documentos essenciais comprometerá diretamente a eficiência das atividades-fim do CNPq, afetando processos administrativos, decisões estratégicas e a fomento à pesquisa científica.

2.13.3. Inconformidade Legal: O CNPq estaria em desacordo com as previsões legais e constitucionais (art. 23, III e art. 216, § 2º da CF/88; Lei n.º 8.159/91) que impõem o dever de proteção e gestão da documentação governamental.

2.13.4. Riscos de Responsabilização: A inação referente à preservação do acerto arquivístico pode levar a processos de responsabilização administrativa, cível e, em alguns casos, criminal, para os gestores responsáveis pela custódia do acervo.

2.13.5. Dificuldade de Recuperação da Informação: A desorganização e a perda de documentos comprometerão a recuperação de informações cruciais para auditorias, prestação de contas, pesquisas históricas e acesso público.

2.13.6. Custos Futuros Elevados: A eventual necessidade de recuperação de acervos danificados ou perdidos, bem como a reorganização completa em um cenário de crise, poderá gerar custos exponencialmente maiores do que o investimento preventivo e planejado na preservação do acervo.

2.14. Considerando esses riscos, a proatividade na contratação desses serviços não é apenas uma necessidade administrativa, mas um imperativo legal e estratégico para a salvaguarda do patrimônio documental do CNPq.

2.15. A contratação dos serviços de transferência ordenada e guarda documental demandará alocação de recursos orçamentários. Os estudos de viabilidade técnica e econômica previstos serão fundamentais para estimar os custos envolvidos e garantir a sustentabilidade financeira da solução a ser adotada. É primordial que essa despesa seja devidamente planejada no orçamento do CNPq, considerando a criticidade e a essencialidade desses serviços para a manutenção das atividades da instituição e a preservação de seu patrimônio documental.

2.16. Diante do exposto e considerando o inquestionável dever da Administração Pública de assegurar a proteção especial aos documentos de arquivo essenciais à gestão, à memória institucional e ao desenvolvimento científico, torna-se imperativa a realização de estudos aprofundados para verificar a viabilidade da contratação pretendida. Tais estudos subsidiarão a tomada de decisão, garantindo a conformidade legal e a melhor solução para a gestão do valioso acervo documental do CNPq.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Serviço de Gestão de Documentos - SEGED	Francisco José Pena da Silva

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1. A contratação de serviços de transferência ordenada e guarda documental do acervo do CNPq compreende os seguintes itens essenciais para a gestão integral do patrimônio documental da instituição:

ITEM	SERVIÇO	DESCRIÇÃO
1	Transferência ordenada - Retirada nas dependências da contratada vigente - SOS Tecnologia e Gestão da Informação LTDA	Consiste no recolhimento, carregamento do veículo e transferência com rastreabilidade, das 25.947 caixas-tripla 20kg do endereço da empresa SOS TECNOLOGIA E GESTAO DA INFORMACAO LTDA - Q115 LOTES 11, 13, 15, St. de Indústria - Ceilândia, Brasília - DF, 72265-150 para as instalações da nova Contratada.
2	Transferência ordenada - Retirada nas dependências do CNPq para as instalações da Contratada	Consiste no recolhimento, carregamento do veículo e transferência com rastreabilidade de até 7.010 caixas-arquivo do edifício sede do CNPq, com a devida identificação/cadastramento de seus espelhos em mecanismo de controle apropriado. Essas caixas devem ser acondicionadas em caixas-triplas 20kg no local de destino, com a devida vinculação de identificação entre caixas-arquivo e caixas-triplas.
3	Guarda/armazenagem	Consiste no serviço mensal de guarda e armazenamento do acervo acondicionados em caixas-tripla 20kg.
4	Disponibilização de caixa-arquivo na modalidade NORMAL	Consiste na solicitação, na recepção da solicitação, na busca, no manuseio, na localização, no frete para a entrega e a devolução de até 10 caixas-arquivo por evento.
5	Disponibilização de caixa-arquivo na modalidade URGENTE	Consiste na solicitação, na recepção da solicitação, na busca, no manuseio, na localização, no frete para a entrega e a devolução de até 10 caixas-arquivo por evento.

6	Software de Gestão Documental	Consiste na disponibilização de acesso para até 10 usuários à sistema informatizado para gerenciamento e recuperação de informações, que permita a identificação e localização do acervo (caixa-arquivo) da CONTRATANTE nas instalações físicas da CONTRATADA.
7	Fornecimento de caixa-tripla 20kg	Consiste na disponibilização de caixa padronizada com tampa, confeccionada em papelão ondulado com parede dupla semi kraft, com resistência para empilhamento e capacidade para armazenamento 3 caixas-arquivo.
8	Fornecimento de Etiquetas de identificação de caixas-arquivo e caixas-tripla 20kg	Consiste na disponibilização de etiqueta de identificação para etiquetagem das caixas-arquivo e caixas-tripla 20kg, mediante a impressão de código de barras para acesso à informação de endereçamento/localização via software de Gestão documental.

4.2. A Contratada deverá cumprir rigorosamente as seguintes exigências ao tempo da contratação, demonstrando sua aptidão e compromisso com a excelência na prestação dos serviços:

4.2.1. Aspectos Legais e Estruturais

4.2.1.1. Conformidade Normativa: A Contratada deverá atentar-se aos normativos vigentes que regem o arquivamento de documentos públicos, especialmente as instruções do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) quanto ao armazenamento, manuseio e local de arquivamento.

4.2.1.2. Instalações Adequadas: Possuir instalações físicas apropriadas para a guarda do acervo do CNPq, no raio de até 50km do edifício sede do CNPq.

4.2.1.3. Seguro de Instalações: Apresentar seguro das instalações físicas destinadas à guarda do acervo do CNPq, com cobertura para sinistros como incêndios, raios, explosões, danos e roubo.

4.2.1.4. Licença de Funcionamento: Possuir licença ou autorização de funcionamento exigidas pela legislação vigente, incluindo as específicas do Distrito Federal (Lei Distrital nº 5.547/2015 e Decreto Distrital nº 35.309 /2014) e/ou entorno, observando para microempresas e empresas de pequeno porte o disposto na Lei Distrital nº 4.611/2011 ou outra legislação vigente local.

4.2.1.5. Relatório de Vistoria Técnica Contra Incêndio e Pânico: Apresentar relatório emitido pelo Corpo de Bombeiros do Distrito Federal, com validade não superior a 1 (um) ano, que comprove o cumprimento de todas as exigências de segurança contra incêndio e pânico.

4.2.1.6. Contrato de Manutenção de Equipamentos de Incêndio: Apresentar contrato de manutenção contínua com o fabricante ou distribuidor autorizado dos equipamentos de supervisão, controle e detecção de incêndio instalados em suas dependências, com comprovação do responsável técnico via Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) registrada no CREA.

4.2.2. Qualificação Profissional

4.2.2.1. Possuir em seu quadro permanente, no mínimo, 01 (um) profissional com qualificação técnica e formação em nível superior na área de Arquivologia (CBO 2613-05), em conformidade com a Lei nº 6.546, de 04 de julho de 1978, que regulamenta as profissões de Arquivista e Técnico de Arquivo.

4.3. Requisitos para as Áreas de Armazenamento

4.3.1. As áreas de armazenamento do acervo documental deverão ser equipadas com:

4.3.1.1. Sistema de Detecção Precoce de Incêndio: Preferencialmente por aspiração, o sistema de detecção precoce de incêndio por aspiração é uma solução de alta performance que oferece um nível superior de segurança ao detectar sinais de incêndio antes que se tornem uma ameaça visível, proporcionando tempo crucial para a ação e minimizando riscos a vidas e bens.

4.3.1.2. Sistema de Supervisão e Monitoramento Integrado é uma solução tecnológica que permite coletar, processar, visualizar e controlar dados em tempo real de diferentes dispositivos, processos ou áreas, de forma centralizada e unificada. Ele tem como objetivo principal fornecer uma visão abrangente e consolidada do funcionamento de um sistema complexo, seja ele industrial, de segurança, de infraestrutura ou outro.

4.4. Procedimentos de Transferência do Acervo

4.4.1. A transferência ordenada do acervo documental do CNPq ocorrerá das seguintes localidades para as instalações da Contratada:

4.4.1.1. Das instalações da empresa SOS TECNOLOGIA E GESTÃO DA INFORMAÇÃO LTDA: QI 15, LOTES 11, 13, 15, St. de Indústria - Ceilândia, Brasília - DF, 72265-150.

4.4.1.2. Das instalações do CNPq: Setor de Autarquias Sul (SAUS), Quadra 01, Lote 06, Bloco H, Edifício Telemundi II – Asa Sul, Brasília/DF.

4.4.2. Plano de Logística para Transferência do Acervo

4.4.2.1. A retirada e o deslocamento do acervo documental para as instalações da Contratada deverão seguir os requisitos de um Plano de Logística para Transferência do Acervo. Este plano será elaborado pela Contratada, com o devido acompanhamento e validação do Contratante, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis contados da assinatura do contrato.

4.5. Procedimentos de Transição e Finalização Contratual

4.5.1. Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas cruciais para garantir a continuidade e a segurança do acervo:

4.5.1.1. Transição Contratual e Transferência de Conhecimento: A Contratada deverá realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, assegurando a não perda de informações. Isso poderá, inclusive, exigir a capacitação dos técnicos do Contratante ou da nova empresa que venha a continuar a execução dos serviços.

4.5.1.2. Disponibilização Integral do Acervo e Sistema: A Contratada deverá disponibilizar o acervo na sua totalidade (100% das caixas-arquivos acondicionadas em caixas-tripla 20kg), bem como garantir a disponibilidade do sistema informatizado até a retirada completa do acervo.

4.5.1.3. Prazo para Transferência Definitiva: O prazo máximo para a transferência definitiva do acervo é de 15 dias corridos, prorrogável um vez por igual período, contado a partir da aprovação do Plano de Logística para Transferência do Acervo, previsto no item 4.4.2. O CNPq determinará o novo local de movimentação do acervo, que deverá estar situado no raio de até 50km do edifício sede do CNPq, conforme o endereço a ser indicado pela empresa licitante que for contemplada no novo certame. Na hipótese de a licitante adjudicatária ser a mesma executora do contrato vigente, considerar-se-á inexigível o item 01, em razão de este já se encontrar incorporado ao objeto contratual. Nessa circunstância, deverá ser procedida a glosa do valor correspondente ao referido item.

4.6. Requisitos para Habilitação e Qualificação do Licitante

4.6.1. Exigências de Habilitação Jurídica e Fiscal

4.6.1.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos licitados, conforme detalhado no Edital.

4.6.2. Critérios de Qualificação Econômico-Financeira

4.6.2.1. Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos e serão rigorosamente avaliados conforme disposto no Edital.

4.6.3. Critérios de Qualificação Técnica

4.6.3.1. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor são fundamentais para assegurar a capacidade de execução dos serviços com a qualidade esperada

4.6.4. Comprovação de Aptidão Profissional e Operacional

4.6.4.1. Será exigida a comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado. Para fins desta comprovação, os atestados deverão demonstrar:

4.6.4.1.1. Experiência Mínima: Comprovação de experiência mínima de 03 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, sem obrigatoriedade de serem ininterruptos, conforme item 10.6 alínea b do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n.º 5/2017.

4.6.4.1.2. Capacidade de Transferência Ordenada: Comprovação de capacidade de transferência ordenada de, no mínimo, 50% das caixas-arquivo previstas neste Estudo Técnico Preliminar, com características compatíveis.

4.6.4.1.3. Capacidade de Fornecimento de Caixas: Comprovação de capacidade de fornecimento de, no mínimo, 50% das caixas-tripla 20kg previstas neste Estudo Técnico Preliminar, com características compatíveis.

4.6.4.1.4. Capacidade de Guarda de Documentos: Comprovação de capacidade de guarda de, no mínimo, 50% das caixas-tripla 20kg previstas neste Estudo Técnico Preliminar, com características compatíveis.

4.6.4.1.5. Disponibilização de Software de Gestão Documental: Comprovação da capacidade de disponibilização de software de gestão documental com características compatíveis com as estabelecidas neste Estudo Técnico Preliminar.

4.6.4.2. Validade e Legitimidade dos Atestados

4.6.4.2.1. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito da atividade econômica principal ou secundária da licitante, conforme especificações do contrato social vigente.

4.6.4.2.2. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, salvo se o contrato for firmado para execução em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n.º 5, de 2017.

4.6.4.2.3. Para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, poderá ser admitida a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n.º 5/2017.

4.6.4.2.4. A licitante deverá disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, incluindo, mas não se limitando a, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local de prestação dos serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n.º 5/2017.

4.6.5. Declaração de Infraestrutura e Recursos Humanos

4.6.5.1. A licitante deverá apresentar declaração de que, por ocasião da assinatura do contrato, disporá de:

4.6.5.1.1. Infraestrutura Adequada: Instalações prediais adequadas às normas estabelecidas pelas entidades regulamentadoras e neste Estudo Técnico Preliminar para a guarda dos documentos. As instalações poderão ser vistoriadas pelo Contratante, se necessário.

4.6.5.1.2. Recursos Completos para Movimentação: Todos os recursos humanos, equipamentos e transporte necessários para a realização da movimentação do acervo do Contratante.

4.6.6. Vinculação de Profissional em Arquivologia

4.6.6.1. Para fins de execução do futuro contrato, a licitante deverá demonstrar vínculo com, pelo menos, 1 (um) profissional com formação de nível superior em Arquivologia, a ser comprovada por meio de Carteira de Trabalho, Contrato de Prestação de Serviços ou outro documento hábil que comprove a vinculação ou futura vinculação entre o profissional e a empresa.

4.6.7. Atestado de Vistoria

4.6.7.1. As licitantes que estejam ou não cadastradas no SICAF, deverão apresentar atestado de vistoria emitido e assinado pelo servidor responsável indicado pelo Contratante. Ressalta-se que a referida vistoria se restringe exclusivamente aos arquivos localizados na sede deste Conselho, sendo vedada a realização de vistoria nos arquivos sob a guarda da atual contratada, salvo mediante autorização expressa por parte desta.

4.6.7.2. Em substituição ao atestado de vistoria, a licitante poderá apresentar declaração formal, na qual afirme, alternativamente:

- a) Que possui pleno conhecimento das condições locais necessárias à execução do objeto contratual; ou
- b) Que tem ciência integral das particularidades e especificidades relacionadas à natureza dos serviços a serem prestados, assumindo total responsabilidade por esse conhecimento, comprometendo-se a não utilizá-lo como fundamento para eventuais questionamentos técnicos ou financeiros em face do Contratante.

4.7. Critérios de Julgamento

4.7.1. Critério de Julgamento da Proposta

4.7.1.1. Considerando os princípios da economicidade, eficiência e continuidade do serviço público, previstos no caput do art. 37 da Constituição Federal, bem como as diretrizes estabelecidas na Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos), a adoção do critério de julgamento pelo menor preço global mostra-se a alternativa mais adequada para o presente certame.

4.7.1.2. A escolha por esse critério decorre da natureza interdependente e integrada dos serviços a serem contratados, especialmente em razão da unidade funcional e operacional dos itens, que compõem uma prestação de serviço coesa, voltada à guarda do acervo documental deste Conselho.

4.7.1.3. A unicidade dos serviços e a necessária padronização de métodos, sistemas e fluxos de trabalho são elementos críticos que impactam diretamente na qualidade e na confiabilidade do tratamento do acervo documental. A eventual divisão da contratação entre múltiplas empresas mediante o fracionamento dos itens comprometeria a harmonia dos procedimentos, a uniformidade das tecnologias empregadas, a rastreabilidade das informações e a segurança da documentação pública sob guarda da Administração, fatores inaceitáveis no contexto da gestão documental.

4.7.1.4. Além disso, a coordenação entre diferentes prestadores elevaria a complexidade gerencial do contrato e poderia gerar conflitos de responsabilidade, atrasos na execução e perda de eficiência. Tal situação vai de encontro ao que dispõe o inciso III do art. 11 da Lei nº 14.133/2021, que determina que o planejamento da contratação deve assegurar “a seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública”.

4.8. Natureza do Serviço Continuado

4.8.1. Considerando que a caracterização da natureza de um serviço como contínuo está atada a imperiosidade da sua prestação ininterrupta em face do desenvolvimento habitual das atividades administrativas, sob pena de prejuízo ao interesse público, classifica-se a natureza do serviço como continuado tendo em vista que a sua interrupção acarretará em prejuízo ao acervo documental a instituição.

4.9. Natureza do Serviço Comum

4.9.1. O serviço a ser contratado encontra-se na categoria de “bens e serviços comuns”, nos termos de que tratam o art.6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021, pois os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais no mercado.

4.9.2. Em análise mercadológica, verificou-se que há empresas especializadas para fornecimento do objeto pretendido. Além disso, foi possível observar que o Poder Público comumente realiza a contratação de empresa especializada na transferência e guarda documental para atender a tal necessidade, conforme discriminado na Painel de Pesquisa de Preço e Sistemas Governamentais

4.10. Critérios e Práticas de Sustentabilidade

4.10.1. A Contratada deverá observar as orientações e normas voltadas para a sustentabilidade ambiental, em especial o disposto no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis e na Instrução Normativa nº 1, de 19 de janeiro de 2010, que estabelece critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

I – usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

II – adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;

III – Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

IV – fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

V - realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

VI - realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 10.936, de 2022;

VII - respeite as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

VIII - preveja a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução do CONAMA vigente.

4.10.2. A empresa contratada deverá observar a adoção das seguintes práticas sustentáveis, sem prejuízo de outras obrigatórias o que lhe sejam correlatas:

a) Administrar com eficácia as situações emergenciais de acidentes, mitigando os impactos a pessoas, bens e ao meio ambiente;

b) Seguir as normas técnicas de saúde, higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego e fiscalizar o uso dos equipamentos de segurança, em especial, o que consta da Norma Regulamentadora nº 6 do MTE.

c) Orientar seus empregados e colaboradores a cumprirem as Normas de Segurança e Medicina do Trabalho, bem como a prevenir incêndios nos locais de realização dos serviços, zelando pela segurança e saúde de pessoas, bens e do meio ambiente;

d) Utilizar equipamentos elétricos certificados com selo PROCEL e que possuam o Selo Ruído, indicando o nível de potência sonora, conforme Resolução CONAMA e INMETRO;

e) Não utilizar quaisquer substâncias que destruam a Camada de Ozônio – SDO abrangidas pelo Protocolo de Montreal, notadamente CFCs, Halons, CTC e tricloroetano, ou qualquer produto ou equipamento que as contenha ou delas faça uso, à exceção dos essenciais permitidos pelo mencionado Protocolo, conforme artigo 1º, parágrafo único, do Decreto nº 2.783, de 1998, e artigo 4º da Resolução CONAMA nº 267, de 2000, e legislação correlata;

f) Destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais utilizados na realização dos serviços;

4.10.3. Adotar boas práticas de otimização na utilização de recursos naturais, redução de desperdícios e menor poluição, tais como:

a) racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;

- b) substituir substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- c) racionalizar/economizar o consumo de energia (especialmente elétrica) com a utilização de equipamentos mais eficientes, que possuam a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE), conforme regulamentações, para os casos possíveis;
- d) treinar/capacitar seus empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios e poluição;
- e) reciclar e destinar adequadamente os resíduos gerados durante a realização dos serviços.

4.10.4. Acondicionar os resíduos sólidos para coleta de forma adequada, observando as normas municipais que estabelecem as regras para seleção e acondicionamento dos resíduos no próprio local de origem e que indicam os locais de entrega e coleta.

4.10.5. Caso se enquadre nas hipóteses do artigo 20 da Lei nº 12.305, de 2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos (PNRS), possuir plano de gerenciamento de resíduos sólidos, que atenda as regulamentações locais e que seja aprovado pela autoridade competente, quando for o caso.

4.10.6. Também não são permitidas as seguintes formas de destinação e utilização de resíduos sólidos:

- a) deposição inadequada no solo;
- b) deposição em áreas sob regime de proteção especial e áreas sujeitas a inundação;
- c) lançamentos em sistemas de redes de drenagem de águas pluviais, de esgotos, de eletricidade, de telecomunicações e assemelhados;
- d) infiltração no solo sem tratamento prévio e projeto aprovado pelo órgão de controle ambiental estadual competente;
- e) utilização para alimentação animal, em desacordo com a legislação vigente; e
- f) utilização para alimentação humana.

4.11. Da Vigência do Contrato

4.11.1. O prazo de vigência da contratação é de 24 (vinte e quatro) meses contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº14.133, de 2021.

4.11.1.1. Caso a atual contratada seja a empresa vencedora do certame, a vigência do contrato se dará a partir de 27/10/2025 ou da data de assinatura do contrato, caso esta ocorra após esta data.

4.11.2. A justificativa para contratação de 24 (vinte e quatro meses) se dá em razão do acervo arquivístico do CNPq ser estimado em aproximadamente 12.120,85 metros lineares, correspondendo a 84.846 caixas-arquivo. A gestão, transferência e guarda de um volume tão significativo de documentos demandam um planejamento e execução de longo prazo. Um contrato de 24 meses proporcionaria a estabilidade necessária para que a empresa contratada possa implementar e otimizar processos de guarda e disponibilização de documentos, garantindo a integridade e acessibilidade do acervo ao longo do tempo, sem interrupções decorrentes de processos licitatórios frequentes.

4.11.3. Os serviços de "transferência ordenada e guarda do acervo", que incluem potencialmente a utilização de software de gestão da informação, são de natureza contínua e essencial para as operações do Conselho. A curta duração de contratos pode gerar descontinuidade, demandando novos processos de contratação, transferência de acervo e adaptação a novos sistemas ou prestadores, o que seria ineficiente e potencialmente prejudicial à gestão documental. Um período de 24 meses permite uma maior continuidade e menor interrupção dos serviços.

4.11.4. A realização de processos licitatórios e contratações envolve um considerável esforço administrativo e recursos. Ao optar por um contrato de 24 meses, reduz-se a frequência desses processos, liberando recursos humanos e financeiros que, de outra forma, seriam empregados em novas licitações em um curto espaço de tempo.

4.11.5. Assim, a contratação por esse período se justifica pela necessidade de garantir a continuidade e a estabilidade dos serviços de gestão de um acervo documental volumoso e complexo, otimizando os recursos

administrativos e permitindo a consolidação de soluções eficientes, o que está em conformidade com a clara necessidade e a relação custo-benefício favorável identificadas no Estudo Técnico Preliminar.

4.12. Transição Contratual

4.12.1. Em razão da natureza inerente dos serviços, será necessário estabelecer início da vigência da presente contratação em momento anterior à finalização da vigência do contrato atual para o objeto (Contrato CNPq nº 074/2023). A sobreposição temporária de contratos se justifica pela necessidade realizar a transferência ordenada do acervo do CNPq no curso da execução de ambos os contratos, de modo a evitar que parte da execução dos serviços seja realizada sem cobertura contratual e a propiciar adequada transição contratual.

4.12.2 A sobreposição de contratos para o presente objeto será vinculada ao prazos de aprovação do Plano de Logística para Transferência do Acervo e de Transferência Definitiva do Acervo, previstos nos itens 4.4.2 e 4.5.1.3 do presente instrumento respectivamente, vez que a manutenção de caixas no espaço disponibilizado pela atual contratada em período posterior à vigência do contrato gera riscos significativos ao CNPq.

4.12.3. Esta dinâmica encontra fulcro na Lei 14.133/2021, art. 49, inciso II, que indica que, mediante a justificativa expressa, a Administração poderá contratar mais de uma empresa para executar o mesmo serviço, quando a múltipla execução for conveniente para lhe atender.

4.12.4. Na hipótese da atual contratada ser a vencedora do certame, não serão aplicados o dispositivo previsto no item 4.11.1.1, dado que não será necessário realizar a transferência ordenada do acervo. Neste caso, a vigência do novo contrato ficará condicionada à finalização do contrato atualmente vigente, se iniciando em 27 /10/2025.

5. Levantamento de Mercado

5.1. A pesquisa de preço para a estimativa de valor em processos licitatórios, conforme o Art. 5º da Instrução Normativa SEGES/ME n.º 65, de 7 de julho de 2021, que rege a aquisição de bens e contratação de serviços na administração pública federal, autárquica e fundacional, deve ser realizada utilizando os seguintes parâmetros, combinados ou não:

- **Parâmetro I:** Sistemas oficiais do Governo ou banco de preços.
- **Parâmetro II:** Contratações similares realizadas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de um ano anterior à data da pesquisa.
- **Parâmetro III:** Pesquisa em mídia especializada.
- **Parâmetro IV:** Pesquisa direta com, no mínimo, 3 fornecedores, mediante solicitação formal.
- **Parâmetro V:** Pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas.

5.2. A natureza do serviço de transferência ordenada e guarda externa temporária de um acervo documental de grande volume apresenta desafios significativos que podem limitar a pesquisa de preços tradicional. As especificações técnicas e a complexidade do objeto incluem:

- **Complexidade do serviço:** Trata-se de um serviço especializado que envolve a transferência e guarda de um volume expressivo de documentos.
- **Localização do acervo:** O acervo está distribuído em dois pontos distintos no Distrito Federal (dependências do CNPq e da contratada vigente), o que exige coordenação logística.
- **Volume documental:** O grande volume de documentos, estimado em mais de 12 mil metros lineares ou mais de 84 mil caixas-arquivo, impacta diretamente nos custos de transporte, manuseio e armazenamento.
- **Controle e rastreabilidade:** A exigência de controle por etiquetas com código de barras e integração com sistema informatizado é fundamental para a rastreabilidade e segurança do acervo.
- **Necessidade operacional:** O serviço requer transporte seguro, acesso controlado, consulta ágil e movimentação frequente dos documentos durante a vigência do contrato.

5.3. Essas características específicas influenciam diretamente a composição dos custos, tornando crucial a priorização dos parâmetros estabelecidos nos incisos I e II do Art. 5º da IN n.º 65/2021, conforme seu § 1º, que orienta a busca em sistemas e painéis de preços governamentais por certames com objetos iguais ou semelhantes.

5.4. Apesar dos esforços em contemplar todos os cinco parâmetros, observou-se que o Parâmetro IV (pesquisa direta com fornecedores) ao realizar a pesquisa pode-se apresentar certa resistência por parte das empresas. Isso ocorre pela falta de garantia de sucesso no processo licitatório, o que torna desinteressante para as empresas dedicarem tempo à elaboração de propostas detalhadas sem essa perspectiva.

5.5. Antes de determinar o valor estimado para a futura contratação, é fundamental analisar as soluções que o mercado oferece para atender plenamente às necessidades do Conselho. Foram levantadas três possibilidades mercadológicas:

5.5.1. **Solução 1: Recolhimento do acervo do CNPq para o Arquivo Nacional.**

5.5.1.1. Descrição: Consiste na transferência do acervo do CNPq para as instalações do Arquivo Nacional, conforme os procedimentos estabelecidos pela Portaria AN n.º 252, de 30 de dezembro de 2015. Esta portaria define as diretrizes para transferência ou recolhimento de acervos arquivísticos públicos, em qualquer suporte, pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal.

5.5.2. **Solução 2: Aluguel de imóvel para transferência do acervo do CNPq.**

5.5.2.1. Descrição: Propõe a locação de um imóvel, precedida de chamamento público, para abrigar o acervo documental.

5.5.3. **Solução 3: Contratação de serviços de transferência ordenada e guarda documental.**

5.5.3.1. Descrição: Envolve a realização de processo licitatório para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de transferência ordenada e guarda documental.

5.6. Análise das alternativas existentes:

5.6.1. **Solução 1:** A transferência de acervos arquivísticos para o Arquivo Nacional exige que os documentos estejam classificados, avaliados, higienizados e acondicionados, além de acompanhados de instrumentos de controle que permitam sua identificação e acesso, conforme previsto no ANEXO 1 da Portaria AN n.º 252, de 30 de dezembro de 2015. Considerando que o acervo do CNPq ainda carece de classificação arquivística, esta solução mostra-se inviável no momento.

5.6.2. **Solução 2:** A locação de imóvel, embora seja uma alternativa, não garante a operacionalização do objeto desejado. Os procedimentos de locação, como a verificação de disponibilidade de imóvel da União e o chamamento público, demandam tempo. O CNPq consultou a Secretaria de Patrimônio da União no mês de outubro de ano de 2024, que gerou o registro DF-0131/2024 no SISREI - Sistema de Requerimento de Imóveis. Até a presente data a consulta não foi respondida. Além de ser dispendiosa, essa medida implicaria na necessidade de adequação das instalações para a guarda segura, em conformidade com as normas vigentes que regem o arquivamento de documentos públicos, especialmente as instruções do CONARQ relativas aos requisitos específicos de armazenamento e local de arquivamento. Adicionalmente, seria necessária a contratação de serviços essenciais, como água, luz, telefone, internet, equipamentos de informática, mobiliário, serviços de limpeza, vigilância, brigada de incêndio e mão de obra especializada. A indisponibilidade de tempo hábil para a realização de todos esses procedimentos torna esta solução inviável.

5.6.3. **Solução 3:** Considerando que o CNPq não possui capacidade operacional para executar o serviço internamente e que o mercado oferece empresas especializadas na prestação dos serviços desejados, a Solução 3 (Contratação de serviços de transferência ordenada e guarda documental) mostra-se a mais viável. Esta alternativa está em conformidade com a legislação e normativos específicos, tais como:

- **Resolução n.º 6/1997 do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq):** Em seu Art. 3º, a resolução estabelece que "Poderão ser contratados serviços para a execução de atividades técnicas auxiliares, desde que planejados, supervisionados e controlados por agentes públicos pertencentes aos órgãos e entidades produtores e acumuladores dos documentos."

- **Portaria n.º 443/2018:** Em seu inciso II, a portaria determina que atividades técnicas auxiliares de arquivo e biblioteconomia serão preferencialmente objeto de execução indireta na administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

5.7. Diante da análise das alternativas e ponderando os encargos e preceitos legais implícitos em cada uma das opções, a Solução 3 (Contratação de serviços de transferência ordenada e guarda documental) é o formato mais adequado. Esta solução atende às determinações legais, otimiza os processos e se mostra a mais economicamente viável para o CNPq, garantindo a guarda segura e o acesso adequado ao acervo documental.

6. Descrição da solução como um todo

6.1. A solução ideal para as necessidades deste Conselho é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de gestão documental externa, abrangendo a transferência ordenada de acervo, guarda e armazenamento, disponibilização de caixas-arquivo nas modalidades normal e urgente, fornecimento de software de gestão documental, e provimento de caixas-tripla padrão (capacidade 20kg) e etiquetas de identificação para caixas-arquivo e caixas-tripla.

6.2 O acervo arquivístico do CNPq encontra-se atualmente armazenado em dois locais distintos, conforme discriminado no item 4.4

6.2.1 O prazo máximo para a transferência das 25.947 caixas-tripla padrão (20kg) para as instalações da nova Contratada será de 15 (quinze) dias corridos, prorrogáveis por igual período a partir da assinatura do contrato, observando o previsto no subitem 4.12.4.

6.2.2 Dessa forma, a logística de retirada e movimentação do acervo deverá considerar:

- Na empresa SOS Tecnologia, será realizada a retirada integral do acervo já acondicionado em caixas-tripla de 20 kg, representando 100% das caixas-arquivo previstas para transferência;
- No Edifício Telemundi II, as caixas-arquivo serão movimentadas internamente até o pavimento térreo, utilizando-se os elevadores disponíveis ou, alternativamente, por meio de acesso pela garagem com o uso de veículos. Ressalta-se que as caixas-arquivos serão acondicionadas em caixas-triplas de 20 kg no local de destino das mesmas, sendo devidamente identificadas e com mecanismo de rastreabilidade.

6.3. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:

6.3.1. A transferência ordenada consiste no recolhimento, carregamento e transporte com rastreabilidade de todo o acervo documental existente nos endereços indicados no item 4.4, para as instalações da Contratada. Inclui o recolhimento de até 7.010 caixas-arquivo na sede do CNPq, com a devida identificação e vinculação via etiquetas de código de barras.

6.3.1.1 A retirada do acervo documental e seu deslocamento para as instalações da CONTRATADA deverá seguir os requisitos do Plano de Logística para Transferência do Acervo. O Plano de Logística para Transferência do Acervo deverá ser elaborado pela CONTRATADA com o devido acompanhamento e validação do CONTRATANTE. O prazo máximo para elaboração do plano é de 03 (três) dias úteis contados da assinatura do contrato.

6.3.1.2. A Contratada deverá fornecer e manter um sistema que permita o inventário e planilhamento das caixas-arquivo e caixas-tripla padrão (20kg). Este sistema deve possibilitar a impressão de códigos de barras, espelhos e etiquetas necessários para a identificação. O sistema deverá ser capaz de vincular a numeração própria do CNPq (série e número de caixa) aos códigos de barras gerados.

6.3.1.3. O acervo deverá sair das instalações segundo previsto no item 6.3.1.1 e 6.3.1.2 acondicionado em caixas-tripla 20kg (empresa atualmente contratada) e caixas-arquivo (sede do CNPq) junto com planilha, que será utilizada como protocolo, contendo a lista de todas as caixas-arquivo.

6.3.1.5. Deverá ser impresso um protocolo em três vias, e assinado pela CONTRATADA e pelo responsável pelo acompanhamento do trabalho nas unidades da CONTRATANTE. As vias deverão ser entregues:

- a) à CONTRATADA;
- b) ao responsável da unidade da contratada; e
- c) ao responsável pelo contrato para fins de ateste e medição para faturamento.

6.3.1.6. As caixas deverão ser fechadas de forma que o conteúdo fique seguro, sem correr riscos de se misturar com o conteúdo de outras caixas.

6.3.1.7. Todo o manejo, acondicionamento e movimentação do acervo são de exclusiva responsabilidade da Contratada, que deverá empregar todas as medidas para assegurar a integridade física dos documentos, incluindo a utilização de caminhões fechados com rampa e descaracterizados, com monitoramento por GPS.

6.3.1.8. A retirada do acervo documental e seu deslocamento para as instalações da CONTRATADA deverão seguir os seguintes requisitos:

- a) avaliação do estado físico das caixas-arquivo;
- b) Acondicionamento de até 7.010 caixas-arquivo para acondicionamento em caixas-tripla 20kg;
- c) Etiquetagem das caixas-arquivo e caixas-tripla padrão (20kg) com código de barras que vincule a localização e identificadores do Contratante ao software de gestão documental;
- d) assinatura do protocolo de retirada;
- e) Carregamento e transporte seguro do acervo para as instalações da Contratada.

6.3.1.9. Na avaliação do estado físico das caixas-arquivo, deverão ser observadas e relatadas ao Contratante as seguintes condições: caixas abertas, amassadas, remendadas ou rasgadas, sem espelho para conferência, com pontos de umidade, mofo ou indícios de contato com água. Adicionalmente, deverá ser realizada uma análise visual de possíveis infestações por pragas (insetos, roedores, microrganismos), com registro em relatório específico.

6.3.1.10. Deverão ser elaboradas e assinadas por representantes da Contratada e Contratante Listas de Saída de Documentos, contendo: número do protocolo, horário de saída e chegada, número e total de caixas. Toda movimentação deverá ser registrada e acessível no software de gestão documental da Contratada.

6.3.1.11. Todas as atividades de transferência deverão ser supervisionadas e acompanhadas por representante da CONTRATADA e CONTRATANTE, de forma a garantir o cumprimento das normas de segurança física ou evitar qualquer tipo de dano ou extravio de documentos.

6.3.1.12. A retirada das caixas dos locais onde estão armazenadas deverá obedecer aos seguintes cuidados:

- a) Retirada das caixas e transporte até o local de carregamento em carrinhos próprios, com fechamento nos quatro lados;
- b) Colocação das caixas-tripla 20kg em paletes com a identificação básica do conteúdo; e
- c) As caixas-tripla 20kg, depois de colocadas nos paletes, deverão ser envolvidas com filme stretch, e transportadas em veículo coberto, evitando danos ao material durante o percurso e o descarregamento.

6.3.1.13. A qualquer momento, a CONTRATANTE poderá indagar sobre procedimentos de transferências que não atendam aos requisitos definidos neste Estudo Técnico Preliminar.

6.3.1.14. A transferência do acervo deverá ser acompanhada de protocolo de controle automatizado, sendo o mesmo obrigatoriamente entregue ao gestor do Contrato para fins de acompanhamento do serviço.

6.3.1.15. A CONTRATADA deverá dispor de veículos para transporte do acervo com carroceria fechada, não sendo permitido o transporte junto com outras cargas visando a preservação da integridade física dos documentos.

- 6.3.1.16. Ao final deste processo, a CONTRATADA deverá apresentar um relatório contendo o inventário das caixas-arquivo sob a sua custódia, que deverá apontar, identificador da CONTRATADA (caixa-arquivo), identificador da CONTRATADA (caixa-tripla 20kg), identificador do CONTRATANTE e a vinculação da foto do espelho da caixa-arquivo às informações. Em formato digital aberto (ex: .xlsx ou .csv).
- 6.3.1.17. O prazo máximo para a transferência das 25.947 caixas-tripla 20kg - Empresa SOS Tecnologia e Gestão da Informação Ltda, situada na QI 15, Lotes 11, 13 e 15, Setor de Indústria – Ceilândia, Brasília/DF, CEP 72265-150 e 7.010 de caixas-arquivo - Sede do CNPq, localizada no Setor de Autarquias Sul (SAUS), Quadra 01, Lote 06, Bloco H, Edifício Telemundi II – Asa Sul, Brasília/DF, para as instalações da CONTRATADA será de 15 (quinze) dias corridos, prorrogáveis por igual período, contados da assinatura do contrato de prestação de serviços.
- 6.3.1.18. O faturamento do serviço de Transferência ordenada se dará na proporção quantitativo de acervo transferido.
- 6.3.2. Guarda/armazenagem: Consiste no serviço mensal de guarda e armazenamento do acervo documental, acondicionado em caixa-tripla padrão (20kg), nas instalações da Contratada.
- 6.3.2.1. A CONTRATADA disponibilizará instalações adequadas para a guarda documental, garantindo a total segurança e integridade física do acervo documental da CONTRATANTE, cuidado esse que se iniciará na coleta do acervo nas dependências da CONTRATANTE e da atual CONTRATADA e no transporte dos mesmos.
- 6.3.2.2. O imóvel deverá comportar e armazenar todo o acervo documental da CONTRATANTE.
- 6.3.2.3. O local de guarda e armazenamento deverá ser de uso exclusivo para fins arquivísticos e de gestão documental, sendo vedada sua subdivisão para outras atividades ou a guarda de outros materiais não relacionados ao acervo.
- 6.3.2.4. O piso deverá estar em ótimas condições de uso, ser lavável, do tipo industrial ou cerâmico, assim como o telhado deverá estar em perfeitas condições sem apresentar problemas como goteiras ou vazamentos, assim como possuir a devida manutenção das instalações elétricas e hidráulicas, a fim de evitar danos irreparáveis ao acervo documental da CONTRATANTE.
- 6.3.2.5. O ambiente não poderá ser conjugado e deverá estar sempre limpo, organizado e livre de ataques de insetos e roedores, com o devido controle ambiental periódico.
- 6.3.2.6. O layout da disposição das estantes de guarda do acervo deve estabelecer critérios de ventilação, iluminação e de extinção de incêndio e proteção contra radiações solares, com o intuito de preservar os documentos a serem armazenados.
- 6.3.2.7. Para a preservação e conservação do acervo, não serão aceitas áreas propensas à inundações e alagamentos, deslizamento, solos úmidos, proximidade com indústrias, usinas químicas, elétricas e nucleares, linhas de alta tensão, entrepostos de materiais inflamáveis e explosivos, terminais de tráfego aéreo e terrestre.
- 6.3.2.8. As instalações a serem disponibilizadas deverão ser utilizadas unicamente para o processamento técnico, armazenamento e guarda dos documentos, de modo que não coloque em risco a integridade física do acervo a ser armazenado.
- 6.3.2.9. As instalações da Contratada deverão estar situadas em uma raio de até 50km, da sede do CNPq, com vias públicas de acesso asfaltadas ou calçadas, em virtude da frequência das solicitações de disponibilização de caixas-arquivo e da natureza do acervo do CNPq, que não é tratado e impossibilita a localização individual de documentos para disponibilização digital imediata.
- 6.3.2.10. A CONTRATADA deverá dispor de vigilância patrimonial e operacional, durante 7 dias por semana, 24 horas por dia, incluindo Sistema de Monitoramento por Câmeras de Vigilância em HD com infravermelho, com gravação dos locais onde será armazenado o acervo documental da CONTRATADA com guarda de no mínimo 1 ano de gravação.
- 6.3.2.11. A CONTRATADA deverá dispor de um sistema de combate ao fogo e inundações, além de brigada contra incêndio e inundações nas instalações que se encontram o acervo e todas as demais que estiverem relacionadas à execução do Objeto.
- 6.3.2.12. A CONTRATADA deverá dispor de controle por meio de processo biológico, de possíveis ataques de pragas, cupins ou roedores aos documentos armazenados, cujas desinsetizações deverão obedecer a periodicidade semestral e as desratizações a periodicidade anual.

6.3.2.13. Os comprovantes de aplicação de produtos para controle de pragas devem ser apresentados semestralmente ao Gestor do Contrato.

6.3.2.14. A Contratada deverá possuir e manter válidas todas as licenças e autorizações de funcionamento exigidas pela legislação vigente, incluindo as específicas do Distrito Federal (Lei Distrital nº 5.547/2015 e Decreto Distrital nº 35.309/2014) e/ou entorno, observando para microempresas e empresas de pequeno porte o disposto na Lei Distrital nº 4.611/2011 ou outra legislação vigente local.

6.3.2.15. Deverá possuir seguro com cobertura contra sinistros, tais como incêndios, raios, explosões, danos e roubo sobre as instalações da CONTRATADA.

6.3.2.16. As estantes para armazenamento das caixas da Contratante deverão estar a uma distância mínima de 0,70 m (setenta centímetros) das paredes do galpão, para permitir a circulação de pessoas, a ventilação adequada e a limpeza, prevenindo a proliferação de microrganismos e insetos.

6.3.2.17. As áreas de armazenamento deverão ser equipadas com um sistema de detecção precoce de incêndio (por aspiração) e sistema de supervisão e monitoramento integrado, que deverá possuir:

a) Gráficos com registro dos níveis de temperatura, umidade e qualidade do ar, com possibilidade de visualização de registros entre datas específicas, com intervalos de até 1 (um) ano;

b) Visualização de todas as telas de monitoramento através de computador em local remoto;

c) Monitoramento de umidade, temperatura e qualidade do ar, com parâmetros mínimos e máximos de aceitabilidade, com sensores distribuídos em diversos locais do ambiente;

d) Controle de acessos fora dos horários convencionais.

6.3.2.18. A CONTRATADA deverá apresentar Relatório de Vistoria Técnica Contra Incêndio e Pânico, emitido pelo Corpo de Bombeiros do Distrito Federal ou do entorno, demonstrando que todas as exigências apontadas na vistoria foram cumpridas, com validade não superior a 1 (um) ano.

6.3.2.19 A CONTRATADA deverá apresentar contrato de manutenção contínuo com o fabricante ou distribuidor autorizado dos equipamentos de supervisão, controle e detecção de incêndio instalados em sua dependência, com a devida comprovação do responsável técnico através da ART registrada no CREA, de modo a garantir o perfeito funcionamento destes.

6.3.2.20. A CONTRATADA deverá executar, quando solicitado, testes funcionais para demonstração do correto funcionamento do sistema de supervisão e detecção de incêndio.

6.3.2.21. Para o acondicionamento de parte do acervo documental composto por mídias, microfilmes, documentos históricos e reservados, a Contratada deverá possuir uma área com infraestrutura mínima que atenda às normas técnicas de preservação e conservação da ABNT e demais organismos regulamentadores, a saber:

a) Estanteria com características de armazenamento adequada para o acervo ao qual se destina;

b) A área de armazenamento deverá possuir área tipo eclusa, com duplicidade de portas corta fogo, para acesso ao ambiente;

c) Sistema de detecção precoce de incêndio (por aspiração);

d) Sistema redundante de climatização independente de alta eficiência que funcionem sem interrupção, capaz de manter a temperatura, a umidade relativa e ainda filtrar os agentes poluentes, antes do insuflar no ambiente, dentro dos patamares estipulados pelas normas de preservação de documentos da ABNT e demais organismos regulamentadores.

e) Sistema de monitoramento ininterrupto por câmeras de vídeo, considerando o ambiente interno e as áreas de acesso ao mesmo;

f) Sistema de Controle de Acesso através de senha e/ou biometria, a fim de se evitar possíveis invasões de pessoas não autorizadas e assim preservar a integridade física do acervo.

g) A área deverá dispor de controle rigoroso de acesso e temperatura/umidade, conforme as especificações técnicas para a longevidade desses tipos de suporte.

6.3.2.22. O acesso ao local destinado ao armazenamento do acervo documental deverá ser restrito, somente podendo ter acesso ao ambiente de arquivamento pessoas formalmente autorizadas pela CONTRATADA e os representantes autorizados da CONTRATANTE.

6.3.2.23. Caberá à CONTRATADA observar que somente poderão disponibilizar os caixas-arquivo aos profissionais autorizados pelo CONTRATANTE.

6.3.2.24. A Contratada se compromete a manter o mais absoluto sigilo e a confidencialidade sobre todos os documentos e informações a que tiver acesso, sob pena de responder, nos termos da legislação aplicável (incluindo a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD), por perdas e danos e demais responsabilidades civis e criminais decorrentes da violação de sigilo por si ou por seus colaboradores.

6.3.2.25. As caixas deverão ser devidamente cadastradas no sistema informatizado da Contratada e disponibilizadas para consulta em até 3 (três) dias úteis após a migração, seguindo as prioridades estabelecidas no Plano de Migração do Acervo, elaborado pela Contratada e validado pelo Contratante.

6.3.2.26. Devem ser mantidas as condições do espaço físico durante todo o Contrato, não podendo haver alteração do local de armazenamento, a não ser em caso fortuito ou força maior.

6.3.2.27. Nas hipóteses de necessidade de alteração do local, a CONTRATADA deve providenciar espaço físico com as mesmas características descritas acima, e deve comunicar previamente ao CNPq para concordância.

6.3.2.28. No caso de urgência na mudança do local diante do risco de deterioração e/ou estrago iminente dos arquivos, a alteração deve ser feita, mas deve ser comunicada imediatamente ao CNPq.

6.3.2.29. Faturamento do serviço de Guarda/armazenagem se dará mensalmente conforme quantitativo de acervo armazenado.

6.3.3. Disponibilização de caixa-arquivo na modalidade NORMAL: Consiste na solicitação, recebimento, busca, manuseio, localização, transporte e devolução de até 10 caixas-arquivo por evento.

6.3.3.1. Na modalidade normal, a CONTRATADA deverá atender à solicitação no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, a contar da data da solicitação.

6.3.3.2. A disponibilização normal envolve: a solicitação, a recepção, a solicitação, a busca, o manuseio, a localização, o frete para a entrega e a devolução de até 10 caixas-arquivo por evento, conforme descrito abaixo:

a) Solicitação: a requisição dos serviços deverá ser efetuada em dias úteis de segunda à sexta-feira, em horário comercial, compreendido entre 8h e 18h, via sistema da CONTRATADA, por pessoas autorizadas pela CONTRATANTE, conforme relação de usuários a ser fornecida pela CONTRATANTE, sem limitação de número de usuários.

b) Recebimento da solicitação: a solicitação deverá ser registrada em sistema informatizado da CONTRATADA, por meio de Ordem de Serviço (OS), onde constará o registro eletrônico relativo a data, hora, nome do responsável pela solicitação, bem como a relação das caixas-arquivo solicitadas, limitada a 10 (dez unidades).

c) Busca, manuseio e localização: conjunto de procedimentos, automatizados ou não, que visam identificar a localização da caixa-arquivo, a busca no acervo e todo o manuseio necessário à disponibilização para a CONTRATANTE.

e) Entrega: envio (frete) das caixas-arquivo solicitadas ao endereço da CONTRATANTE, mediante recibo emitido em duas vias, contendo no mínimo o número da Ordem de Serviço, relação das caixas-arquivo disponibilizadas, data, hora da entrega e os dados da pessoa da CONTRATANTE autorizada a realizar o recebimento.

f) Devolução: retorno (frete) das caixas-arquivo consultadas às instalações da CONTRATADA, mediante recibo emitido em duas vias, contendo no mínimo o número da Ordem de Serviço, relação das caixas-arquivo devolvidas, data, hora da entrega e os dados da pessoa da CONTRATADA autorizada a realizar o recolhimento. A devolução deverá ser registrada na mesma Ordem de Serviço da solicitação de consulta. A devolução não implicará em custos para a CONTRATANTE, salvo se houver qualquer modificação que justifique ajuste nos registros da CONTRATADA, se for o caso.

6.3.3.3. A CONTRATADA deverá realizar o transporte de todas as caixas-arquivo em veículo apropriado, em única viagem, ou no menor número de viagens possível, a fim de diminuir o risco de dissociação.

6.3.3.4. O recolhimento das caixas-arquivo às instalações da CONTRATADA, deverá ser atendida no prazo máximo de 3 (três) dias úteis contados do recebimento da solicitação pela CONTRATANTE.

6.3.3.5. Na impossibilidade de atender aos pedidos, nos prazos determinados por este documento, fica a CONTRATADA obrigada a justificar oficialmente o fato.

6.3.3.6. O faturamento do serviço de disponibilização de caixa-arquivo na modalidade NORMAL se dará mensalmente conforme quantitativo de fretes realizados.

6.3.4. Disponibilização de caixa-arquivo na modalidade URGENTE: Consiste na solicitação, recebimento, busca, manuseio, localização, transporte e devolução de até 10 caixas-arquivo por evento.

6.3.4.1. Na modalidade urgente, a CONTRATADA deverá atender à solicitação no prazo máximo de 1 (um) dia útil, a contar da data da solicitação.

6.3.4.2. A disponibilização urgente envolve: a solicitação, a recepção, a solicitação, a busca, o manuseio, a localização, o frete para a entrega e a devolução de até 10 caixas-arquivo por evento, conforme descrito abaixo:

a) Solicitação: a requisição dos serviços deverá ser efetuada em dias úteis de segunda à sexta-feira, em horário comercial, compreendido entre 8h e 18h, via sistema da CONTRATADA, por pessoas autorizadas pela CONTRATANTE, conforme relação de usuários a ser fornecida pela CONTRATANTE, sem limitação de número de usuários.

b) Recebimento da solicitação: a solicitação deverá ser registrada em sistema informatizado da CONTRATADA, por meio de Ordem de Serviço (OS), onde constará o registro eletrônico relativo a data, hora, nome do responsável pela solicitação, bem como a relação das caixas-arquivo solicitadas, limitada a 10 (dez unidades).

c) Busca, manuseio e localização: conjunto de procedimentos, automatizados ou não, que visam identificar a localização da caixa-arquivo, a busca no acervo e todo o manuseio necessário à disponibilização para a CONTRATANTE.

e) Entrega: envio (frete) das caixas-arquivo solicitadas ao endereço da CONTRATANTE, mediante recibo emitido em duas vias, contendo no mínimo o número da Ordem de Serviço, relação das caixas-arquivo disponibilizadas, data, hora da entrega e os dados da pessoa da CONTRATANTE autorizada a realizar o recebimento.

f) Devolução: retorno (frete) das caixas-arquivo consultadas às instalações da CONTRATADA, mediante recibo emitido em duas vias, contendo no mínimo o número da Ordem de Serviço, relação das caixas-arquivo devolvidas, data, hora da entrega e os dados da pessoa da CONTRATADA autorizada a realizar o recolhimento. A devolução deverá ser registrada na mesma Ordem de Serviço da solicitação de consulta. A devolução não implicará em custos para a CONTRATANTE, salvo se houver qualquer modificação que justifique ajuste nos registros da CONTRATADA, se for o caso.

6.3.4.3. A CONTRATADA deverá realizar o transporte de todas as caixas-arquivo em veículo apropriado, em única viagem, ou no menor número de viagens possível, a fim de diminuir o risco de dissociação.

6.3.4.4. O recolhimento caixas-arquivo às instalações da CONTRATADA, deverá ser atendida no prazo máximo de 3 (três) dias úteis contados do recebimento da solicitação pela CONTRATANTE.

6.3.4.5. Na impossibilidade de atender aos pedidos, nos prazos determinados por este documento, fica a CONTRATADA obrigada a justificar oficialmente o fato.

6.3.4.6. O faturamento do serviço de disponibilização de caixa-arquivo na modalidade URGENTE se dará mensalmente conforme quantitativo de fretes realizados.

6.3.5. Software de Gestão Documental: Consiste na disponibilização de acesso para até 10 usuários à sistema informatizado para gerenciamento e recuperação de informações, que permita a identificação e localização do acervo (caixa-arquivo) da CONTRATANTE nas instalações físicas da CONTRATADA.

6.3.5.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar sistema informatizado para inventário simples de caixa-arquivo e caixa-tripla 20kg, gerenciamento e recuperação de informações, que permita a identificação e localização de armazenamento durante todas as etapas do contrato.

6.3.5.2. O sistema informatizado a ser disponibilizado pela CONTRATADA deverá possuir, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

- a) Possuir solução WEB, preferencialmente em ambiente de cloud computing com redundância de dados e segurança da informação.;
- b) Possuir site com sistema de segurança HTTPS;
- c) Possibilitar acesso simultâneo e multiusuário, com permissão de acesso por meio de login e senha, pessoal e intransferível, com possibilidade de definir diferentes perfis e tipos de permissão de acesso, incluindo acesso administrativo para adicionar ou excluir usuários e modificar as permissões de acesso. Será admitida a realização dessas atividades por meio de intervenção direta e exclusiva da CONTRATADA, mediante solicitação formal da CONTRATANTE, que fará a identificação necessária do usuário para o qual esteja solicitando acesso ou restrição;
- d) permitir consultas aos registros da caixa-arquivo armazenados;
- e) garantir rastreabilidade sobre cada acesso do usuário e, quando solicitado, gerar trilha de auditoria atualizada para rastreamento das operações realizadas no sistema;
- f) permitir consulta ao histórico de movimentação de caixa-arquivo e caixa-tripla 20kg;
- g) Gerar relatórios contendo o histórico dos serviços prestados e das movimentações de caixas-arquivo e caixas-tripla padrão (20kg), com possibilidade de exportação dos dados para formatos abertos (ex: .xlsx, .csv), e com atendimento a solicitações formais em até 72 horas.;
- h) permitir a visualização do histórico e operações realizadas pelos usuários;
- i) possuir painel (dashboard) para acompanhamento das Ordens de Serviço; e
- j) gerar relatórios parametrizados conforme critérios definidos pela CONTRATANTE e permitir a exportação dos dados para formato Excel.

6.3.5.2.1. A CONTRATADA deverá oferecer, quando solicitado, os seguintes relatórios, com possibilidade de extração dos dados para o formato em Excel, ou .csv:

- a) Relatório de itens implantados;
- b) Relatório de caixas/unidades de acondicionamento, que mostre toda a relação de caixas/unidades de acondicionamento, da Contratante, existentes na empresa, os seus respectivos endereços e seus status atuais (se estão armazenadas ou em consulta);
- c) Relatório de emissões de ordens de serviço;
- d) Relatório de fornecimento de material;
- e) Relatório mensal de serviços prestados, para fins de faturamento;
- f) Relatório de atendimento a consultas do acervo.

6.3.5.3. O sistema deverá estar disponível e ter garantia de funcionamento ininterrupto durante todo o período de vigência do contrato, sem quaisquer ônus adicionais para a CONTRATANTE. No caso de paralisação temporária de acesso via Internet, a CONTRATADA deverá possuir plano de contingência que possibilite a utilização de outros meios de comunicação para envio das solicitações cujos atendimentos se darão dentro dos prazos previstos.

6.3.5.4. A CONTRATADA deverá, sem quaisquer ônus adicionais, fornecer serviços de suporte ao sistema, tanto o suporte aos usuários quanto o suporte técnico/gerencial, indicando ao menos um número telefônico e um e-mail para contato do usuário e outro número e e-mail para contato direto com a chefia do setor de informática da CONTRATADA para contatos da equipe técnica da CONTRATANTE.

6.3.5.5. A Contratada deverá fornecer, sem ônus adicionais, treinamento presencial ou online para os colaboradores indicados pelo Contratante, sobre as funcionalidades do sistema (pesquisa, relatórios, solicitações e gestão do acervo), com fornecimento de materiais didáticos em português.

6.3.5.6. O banco de dados gerado durante a execução do contrato será de propriedade única e exclusiva da Contratante. Por ocasião do término do contrato, a Contratada deverá entregar o banco de dados em formato aberto, com suas especificações detalhadas (dicionário de dados, modelo de dados) e todas as informações necessárias para sua migração e uso em qualquer outra aplicação ou sistema de gestão documental.

6.3.5.7. A empresa Contratada deverá comprovar a adoção das seguintes boas práticas de mercado, as quais serão objeto de certificação e/ou verificação pelo Contratante:

- a) Política de backup e recuperação de dados e informações claramente definida e documentada;
- b) Armazenamento seguro das mídias de backup em local distinto da infraestrutura de TI principal.

6.3.5.8. O faturamento do serviço de disponibilização de acesso à sistema informatizado dará mensalmente.

6.3.6. Fornecimento de caixa-tripla 20kg: Consiste na disponibilização de caixa padronizada com tampa, confeccionada em papelão ondulado com parede dupla semi kraft, com resistência para empilhamento e capacidade para armazenamento 3 caixas-arquivo, com as seguintes dimensões Largura: 14,1cm; Altura: 25,7cm; Comprimento: 38,5cm.

6.3.6.1. O faturamento do serviço de disponibilização caixa-tripla 20kg se dará mensalmente conforme quantitativo unidades fornecidas.

6.3.7. Fornecimento de Etiquetas de identificação de caixas-arquivo e caixas-tripla 20kg: Consiste na disponibilização de etiqueta de identificação para etiquetagem das caixas-arquivo e caixas-tripla 20kg, mediante a impressão de código de barras para acesso à informação de endereçamento/localização via software de Gestão documental.

6.3.7.1. O faturamento do serviço de disponibilização de etiqueta de identificação se dará mensalmente conforme quantitativo das unidades fornecidas.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1. É pretendida a contratação serviços transferência ordenada e guarda documental do acervo do CNPq de 12.120,85 metros lineares, ou seja, 84.846 caixas-arquivo/28.283 caixas-triplas. A fonte para quantificação foi extraída da contabilização do acervo armazenado na empresa atualmente contratada, bem como no arquivo geral do Serviço de Gestão de Documentos e dos arquivos setoriais pertencentes as unidades administrativas o Conselho.

ITEM	SERVIÇO	DESCRIÇÃO	QUANTITATIVO
1	Transferência ordenada - Retirada nas dependências da contratada vigente SOS Tecnologia e Gestão da Informação LTDA	Consiste no recolhimento, carregamento do veículo e transferência com rastreabilidade, das 25.947 caixas-tripla 20kg do endereço da empresa SOS TECNOLOGIA E GESTAO DA INFORMACAO LTDA - QI15 LOTES 11, 13, 15, St. de Indústria - Ceilândia, Brasília - DF, 72265-150 para as instalações da nova Contratada.	25.947 Caixas-Triplas
2	Transferência ordenada - Retirada nas dependências do CNPq para as instalações Contratada	Consiste no recolhimento, carregamento do veículo e transferência com rastreabilidade de até 7.010 caixas-arquivo do edifício sede do CNPq, com a devida identificação/cadastramento de seus espelhos em mecanismo de controle apropriado. Essas caixas devem ser acondicionadas em até 2.336 caixas-triplas 20kg no local de destino, com a devida vinculação de identificação entre caixas-arquivo e caixas-triplas.	7.010 Caixas-Arquivo
3	Guarda/armazenagem	Consiste no serviço mensal de guarda e armazenamento do acervo acondicionados em caixa-tripla 20k.	678.792 Caixas-Triplas (24 meses)

4	Disponibilização de caixa-arquivo na modalidade NORMAL	Consiste na solicitação, na recepção da solicitação, na busca, no manuseio, na localização, no frete para a entrega e a devolução de até 10 caixas-arquivo por evento.	1.680 (24 meses)
5	Disponibilização de caixa-arquivo na modalidade URGENTE	Consiste na solicitação, na recepção da solicitação, na busca, no manuseio, na localização, no frete para a entrega e a devolução de até 10 caixas-arquivo por evento.	960 (24 meses)
6	Software de Gestão Documental	Consiste na disponibilização de acesso para até 10 usuários ao sistema informatizado para gerenciamento e recuperação de informações, que permita a identificação e localização do acervo (caixa-arquivo) da CONTRATANTE nas instalações físicas da CONTRATADA.	1 (24 meses)
7	Fornecimento de caixa-tripla 20kg	Consiste na disponibilização de caixa padronizada com tampa, confeccionada em papelão ondulado com parede dupla semi kraft, com resistência para empilhamento e capacidade para armazenamento 3 caixas-arquivo.	2.336 (24 meses)
8	Fornecimento de Etiquetas de identificação de caixas-arquivo e caixas-tripla 20kg	Consiste na disponibilização de etiqueta de identificação para etiquetagem das caixas-arquivo e caixas-tripla 20kg, mediante a impressão de código de barras para acesso à informação de endereçamento/localização via software de Gestão documental.	120.000 (24 meses)

7.2. As quantidades de metros lineares e caixas-arquivo foram estimadas conforme metodologias estabelecidas no Roteiro para Mensuração de Documentos Textuais do Arquivo Nacional, ed. 2012 e o Guia Prático de Mensuração do acervo documental do Ministério Público do Estado do Paraná, ed. 2015.

- Caixa-arquivo: Largura: 14,1cm; Altura: 25,7cm; Comprimento: 38,5cm;
- Metro Linear: Formado por 7 caixas-arquivo; e
- Caixa-tripla 20kg: Capacidade de armazenagem 3 caixas-arquivo.

7.3. Os quantitativos de transferência ordenada foram definidos a partir da contabilização dos documentos acondicionados em caixas-arquivo distribuídos da seguinte forma:

LEVANTAMENTO - CONTABILIZAÇÃO DE ACERVO	
SÉRIE	QUANTIDADE DE CAIXAS-ARQUIVO DO CNPq
CLASSIFICADOS	380
AUXÍLIO FAVORÁVEL	10.360

CCDT	496
IC	200
EXTERIOR FAVORÁVEL	2.824
ASCIN	28
POS DOUTORADO	392
AP CURSO	49
AP	26
DOUTORADO	13
MESTRADO	12
PACDT	952
APOIO TECNICO	305
SESAD (CLASSIFICADOS)	764
SETCE	294
SEIMP	22
RHAE	3.853
PESQUISA FAVORÁVEL	4.422
CGEFO	231
SEPCO	6.272
SECOA	13
PIBIC	69
PIBITI	17
ARQUIVO GERAL	29.275
CAIXA PAPELÃO	143

ACOR	1.292
SETCE	350
PROCESSOS DIGITALIZADOS	392
PROCESSOS ADMINISTRATIVOS	809
SEPCO	147
FINEP	15
OUVIDORIA	100
CGEAO/COEBE	71
SEM SÉRIE	3761
SPI	425
PIDEI	9
SEDOC	634
SEGED	63
SEDEC	128
COCEC	42
ACS	46
CGCIN	363
DABS	193
SEPAS	41
COPES	5
COPPM	39
SELIC	76
CGARF	40

DGTI	53
SEABE	101
COPAD	19
DOCUMENTOS FINANCEIROS	2.262
CENTRO DE MEMÓRIA	4.953
ARQUIVO SETORIAIS	7.010
TOTAL CAIXAS-ARQUIVO	84.846

7.4. Os quantitativos de guarda/armazenagem foram definidos a partir das quantidades de caixa-tripla 20kg necessárias para armazenar a quantidade total de caixas-arquivo, ou seja, a divisão da quantidade total de caixas-arquivo pela capacidade de armazenagem na caixa-tripla 20kg, neste caso três caixas.

7.5. Os quantitativos de disponibilização de documentos são oriundos do levantamento de pedido de consultas ao arquivo do CNPq no período de junho de 2022 a junho de 2025.

7.6. Os quantitativos de etiquetas são oriundas da somatória entre caixas-arquivo e caixas-tripla 20kg a serem identificadas, com margem para eventuais substituições que se fizerem necessárias.

7.8. Os quantitativos totais consideraram a contratação para o período de 24 meses, com exceção do item 1 que será realizado em pagamento único devido especificidade do item, na qual a prestação do serviço ocorrerá em uma única parcela.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 1.238.611,19

8.1. A pesquisa de preço tem por objetivo materializar os procedimentos envolvidos no presente estudo, bem como propiciar a estimativa de custo para fins de análise quanto à existência de recursos orçamentários para realização da despesa com a contratação pleiteada.

8.2. Ressalta-se que as atividades pertencentes à gestão documental possuem variedades de unidades de medidas para precificação dos serviços, nesse sentido, o presente estudo, objetivando um maior aproveitamento dos preços coletados nas contratações públicas aplicou a conversão de medidas de forma a adequá-las às adotadas para a compra pretendida. Nestes termos, considera-se para mensuração e conversão as seguintes métricas:

- Caixa-arquivo: Largura: 14 cm; altura: 25 cm; comprimento: 35 cm;
- Metro Linear: Formado por 7 caixas-arquivo; e
- Caixa-tripla 20kg: Capacidade de armazenagem 3 caixas-arquivo.

8.3. Relevante destacar ainda que de modo geral, a definição dos custos logísticos na transferência ordenada do acervo arquivístico, está diretamente ligada às condições da localização, do acesso, dos requisitos de movimentação e dos prazos exigidos para remoção.

8.4. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

8.4.1. Os trabalhos foram balizados pelas seguintes diretrizes:

a) Instrução Normativa nº 65, de 7 de julho de 2021;

b) Caderno de Logística - Pesquisa de Preços - Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos - Versão 1.0 2024;

d) Parecer nº 00004/2018/CPLC/PGF/AGU;

e) Instrução Normativa nº 5, de 25 de maio de 2017;

8.5. DAS FONTES DE PESQUISA DE PREÇOS

8.5.1. De acordo com a Instrução Normativa nº 65, de 7 de julho de 2021, a pesquisa de preços será realizada mediante a utilização combinada ou não dos seguintes parâmetros:

I - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente nos sistemas oficiais de governo, como Painel de Preços ou banco de preços em saúde, observado o índice de atualização de preços correspondente;

II - contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

III - dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital, contendo a data e a hora de acesso;

IV - pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, por meio de ofício ou e-mail, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital; ou

V - pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, desde que a data das notas fiscais esteja compreendida no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do edital, conforme disposto no Caderno de Logística, elaborado pela Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia.

8.6. DOS PARÂMETROS UTILIZADOS PARA REALIZAÇÃO DA PESQUISA

8.6.1 Foram priorizadas a consulta aos sistemas oficiais de governo e às contratações similares feitas pela Administração Pública, em conformidade com o artigo 5º, §1º da IN Seges/ME nº 65/2021

8.6.1.3 Na consulta direta com fornecedores, foi enviada comunicação às seguintes empresas:

Fornecedor	Apresentou Resposta	Justificativa para Escolha
MKR (mkr@mkrtec.com.br)	Não, mesmo após reiteração. Doc. SEI/CNPq nº 2424785.	Os fornecedores selecionados possuem reconhecida atuação no segmento, correspondente ao objeto da contratação conforme verificado por meio de pesquisa em fontes públicas, como cadastros de empresas (SICAF, sites institucionais, portais de compras públicas), consultas a contratos anteriores celebrados com a Administração Pública. A seleção visou garantir a diversidade regional, porte variado de empresas e a , evitando imparcialidade das cotações fornecedores com vínculos ou relações contratuais em andamento com o órgão, que pudessem comprometer a isenção das informações.
Arquiflex (valter@arquiflex.com.br)	Não, mesmo após reiteração. Doc. SEI/CNPq nº 2424795.	
Arquiti (contrato@arquiti.com)	Não, mesmo após reiteração. Doc. SEI/CNPq nº 2424798.	
Iron Mountain (vendas@ironmountain.com.br)	Não, Doc. SEI/CNPq nº 2416551.	
SOS Docs (cristina.castro@sosdocs.com.br)	Não, Doc. SEI/CNPq nº 2417175.	
Arquivar (kevin.eduardo@arquivar.com)	Não, Doc. SEI/CNPq nº 2417176.	
DDA Tecnologia (r.silva@ddatecnologia.com.br)	Não, Doc. SEI/CNPq nº 2421047.	

8.6.2. PARÂMETRO I – PAINEL DE PREÇOS

8.6.2.1. A pesquisa junto ao Painel de Preços averiguou contratações públicas homologadas no exercício de 2024 /2025, cujo os itens dos objetos licitados apresentaram certa similaridade com os itens da contratação pretendida.

8.6.2.2. Pelas características da contratação a pesquisa alcançou os seguintes resultados:

8.6.2.3. Preços coletados por item:

Parâmetro I					Resultados			
Item	CATSER	Serviço	Unidade	Quantitativo a ser Contratado (24 meses)	Resultado	UASG	Entidade	Valor Unitário
1	15407	Transferência ordenada - Retirada nas dependências da contratada vigente - SOS Tecnologia e Gestão da Informação LTDA	Unidade (caixa-tripla)	25.947	1	926729	CRP/MG	R\$ 3,2000
					2	20001	Senado Federal/DF	R\$ 28,0000
					3	926310	CRM/SP	R\$ 30,0000
2	15407	Transferência ordenada - Retirada nas dependências do CNPq para as instalações da Contratada	Unidade (caixa-arquivo)	7.010	1	926729	CRP/MG	R\$ 3,2000
					2	20001	Senado Federal/DF	R\$ 28,0000
					3	926310	CRM/SP	R\$ 30,0000
3	15407	Guarda/armazenagem	Unidade (caixa-tripla)	678.792	1	926729	CRP/MG	R\$ 3,2000
					2	255000	Funasa/DF	R\$ 3,1500
					3	323102	ANM/DF	R\$ 1,8000
4	15407	Disponibilização de caixa-arquivo na modalidade NORMAL	Unidade	1680	1	60001	STM/DF	R\$ 69,0000
					2	255000	Funasa/DF	R\$ 98,0000
5	15407	Disponibilização de caixa-arquivo na modalidade URGENTE	Unidade	960	1	255000	Funasa/DF	R\$ 98,0000
					2	451090	EES/ES	R\$ 30,0000
6	27502	Software de Gestão Documental	Unidade	1	-	-	-	-
7	14036	Fornecimento de caixa-tripla 20kg	Unidade	2.336	1	987791	Pref. Prudentópolis /PR	R\$ 35,9900
					2	929506	CM Américo Brasiliense /SP	R\$ 26,6500
8	18961	Fornecimento de Etiquetas de identificação de caixas-arquivo e caixas-tripla 20kg	Unidade	120.000	1	102323	Unesp/SP	R\$ 2,0000

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

8.6.3. PARÂMETRO II – CONTRATAÇÕES SIMILARES DE OUTROS ENTES PÚBLICOS

8.6.3.1. A pesquisa foi realizada junto ao Portal de Compras do Governo Federal (ComprasNet) e no Portal de Nacional de Contratações Públicas - PNCP (<https://www.gov.br/pncp/pt-br>), e averiguou contratações similares de entes públicos, vigentes ou vigentes no período de até 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços.

8.6.3.2. Pelas características da contratação a pesquisa alcançou os seguintes resultados:

8.6.3.3. Preços coletados por item:

Parâmetro II					Resultados			
Item	CATS ER	Serviço	Unidade	Quantitativo a ser Contratado (24)	Resultado	UASG	Contrato/Entidade	Valor Unitário
1	15407	Transferência ordenada - Retirada nas dependências da contratada vigente - SOS Tecnologia e Gestão da Informação LTDA	Unidade	25.947	1	113216	Contrato nº 5/2020 - Anac/RJ	R\$ 1,5000
					2	113214	Contrato nº 22/2022 - Anac/DF	R\$ 2,2200
					3	323102	Contrato nº 1/2021 - ANM/DF	R\$ 6,4800
					4	323102	Contrato nº 33/2021 - ANM/DF	R\$ 7,0500
					5	323102	Contrato nº 36/2021 - ANM/DF	R\$ 11,2400
					6	925008	Contrato nº 253/2022 - BRB/DF	R\$ 10,4100
					7	393031	Contrato nº 69/2020 - DNIT/MG	R\$ 10,3000
					8	194035	Contrato nº 122/2019 - Funair/DF	R\$ 4,2900
					9	113214	Contrato nº 39/2023 - Anac/DF	R\$ 0,3000
					10	926729	Contrato nº 10/2025 - CRP/MG	R\$ 3,2000
					11	389320	Contrato nº 34/2024 - Cofen/DF	R\$ 3,4100
					2	15407	Transferência ordenada - Retirada nas dependências do CNPq para as instalações da Contratada	Unidade
2	113214	Contrato nº 22/2022 - Anac/DF	R\$ 0,7700					
3	323102	Contrato nº 1/2021 - ANM/DF	R\$ 2,0200					
4	323102	Contrato nº 33/2021 - ANM/DF	R\$ 2,0200					
5	323102	Contrato nº 36/2021 - ANM/DF	R\$ 3,7400					
6	925008	Contrato nº 253/2022 - BRB/DF	R\$ 3,4700					
7	393031	Contrato nº 69/2020 - DNIT/MG	R\$ 3,4300					
8	194035	Contrato nº 122/2019 - Funair/DF	R\$ 5,4900					
9	113214	Contrato nº 39/2023 - Anac/DF	R\$ 0,1000					
10	926729	Contrato nº 10/2025 - CRP/MG	R\$ 1,0700					
11	389320	Contrato nº 34/2024 - Cofen/DF	R\$ 3,4100					
3	15407	Guarda/armazenagem	Unidade	678.792				
					2	113214	Contrato nº 22/2022 - Anac/DF	R\$ 0,4160
					3	323102	Contrato nº 1/2021 - ANM/DF	R\$ 0,3500
					4	323102	Contrato nº 33/2021 - ANM/DF	R\$ 0,3800
					5	323102	Contrato nº 36/2021 - ANM/DF	R\$ 0,5100
					6	925008	Contrato nº 253/2022 - BRB/DF	R\$ 1,7000
					7	393031	Contrato nº 69/2020 - DNIT/MG	R\$ 1,8200
					8	194035	Contrato nº 122/2019 - Funair/DF	R\$ 1,4400
					9	113214	Contrato nº 39/2023 - Anac/DF	R\$ 0,4000
					10	926729	Contrato nº 10/2025 - CRP/MG	R\$ 2,4000
					11	925175	Contrato nº 36/2024 - Confear/D	R\$ 0,7800
					4	15407	Disponibilização de caixa-arquivo na modalidade NORMAL	Unidade
2	113214	Contrato nº 22/2022 - Anac/DF	R\$ 11,3700					
3	925008	Contrato nº 253/2022 - BRB/DF	R\$ 35,0000					
4	113214	Contrato nº 39/2023 - Anac/DF	R\$ 5,0000					
5	925175	Contrato nº 36/2024 - Confear/D	R\$ 62,0000					
5	15407	Disponibilização de caixa-arquivo na modalidade URGENTE	Unidade	960	1	113216	Contrato nº 5/2020 - Anac/RJ	R\$ 105,0000
					2	925175	Contrato nº 36/2024 - Confear/D	R\$ 93,0000
6	27502	Software de Gestão Documental	Unidade	1	1	113214	Contrato nº 22/2022 - Anac/DF	R\$ 10.095,1300
					2	323031	Contrato nº 9043/2019 - ANP/D	R\$ 3.500,0000
					3	925008	Contrato nº 253/2022 - BRB/DF	R\$ 1.500,0000
					4	926729	Contrato nº 23/2024 - CRP/MG	R\$ 9.936,0000
7	14036	Fornecimento de caixa-tripla 20kg	Unidade	2.336	1	113216	Contrato nº 5/2020 - Anac/RJ	R\$ 5,1300
					2	113214	Contrato nº 22/2022 - Anac/DF	R\$ 2,6000
					3	925008	Contrato nº 253/2022 - BRB/DF	R\$ 18,0000
					4	113214	Contrato nº 39/2023 - Anac/DF	R\$ 1,0000
8	18961	Fornecimento de Etiquetas de identificação de caixas-	Unidade	120.000	1	925008	Contrato nº 253/2022 - BRB/DF	R\$ 0,0500
					2	113216	Contrato nº 5/2020 - Anac/RJ	R\$ 0,3800
					3	113214	Contrato nº 22/2022 - Anac/DF	R\$ 2,0000

8.6.4. PARÂMETRO IV – PESQUISA COM FORNECEDORES

8.6.4.1. A Instrução Normativa nº 65, de 7 de julho de 2021 permite que seja realizado pesquisa de preços direto com fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que os orçamentos considerados estejam compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do instrumento convocatório.

8.6.4.2. A ampliação da pesquisa neste parâmetro justifica-se em virtude das especificidades e prazos para execução do objeto, em especial a transferência ordenada do acervo, tendo em vista que, conforme mencionado, de modo geral, a definição dos custos logísticos na transferência ordenada do acervo arquivístico, está diretamente ligada às condições da localização, do acesso, dos requisitos de movimentação e dos prazos exigidos para remoção da massa documental.

8.6.4.3. Diante do exposto, a coleta de preços junto ao mercado privado, contribui para a análise da formação de preços, conforme preconiza o TCU, uma vez que as propostas comerciais elaboradas pelos fornecedores refletem preços concorrenciais para a demanda específica do CNPq.

8.6.4.7. A ampliação da fonte de pesquisa além de possibilitar a combinação dos parâmetros para a formação de preços coerentes e compatíveis com a execução do objeto, propiciará a mitigação de riscos de impugnação de edital e /ou licitação deserta em virtude de estimativas de preços referenciais subdimensionados frente às peculiaridades da demanda.

8.6.4.8. Assim intencionando a coleta de preços junto ao mercado privado, foram expedidos os ofícios Ofício 14771 (2416551), Ofício 14848 (2417175), Ofício 14849 (2417176) e Ofício 15278 (2421047), cujas empresas possuem armazém de guarda documental no Distrito Federal. São elas: IRON MOUNTAIN DO BRASIL LTDA, SOS TECNOLOGIA E GESTAO DA INFORMACAO LTDA , ARQUIVAR - GESTÃO DE DOCUMENTOS e DDA TECNOLOGIA. O Parâmetro IV **não exige mínimo obrigatório** de três fornecedores **quando há justificativa** e ausência de resposta por parte dos demais convidados.

8.6.4.9. Nos termos do convite do CNPq para apresentação de proposta comercial, nenhuma das empresas responderam à solicitação.

8.6.4.10. A respeito da obtenção de preços junto aos fornecedores, necessários salientar a ausência de mecanismos que obriguem o mercado a disponibilizar propostas comerciais para composição de preços referenciais da compra pública.

8.6.4.11. Nesse sentido, a pesquisa no Parâmetro IV, não alcançou os resultados esperados.

8.7.1 É indispensável que a Administração avalie, de forma crítica, os preços coletados, em especial quando houver grande variação entre os valores apresentados. Esse foi o entendimento proferido pelo TCU no Acórdão 403/2013 – Primeira Câmara. No mesmo sentido, o seu Plenário, por meio do Acórdão 1108/2007, entendeu não ser admissível que a pesquisa de preços seja destituída de juízo crítico acerca da consistência dos valores levantados. Assim, para obtenção do resultado da pesquisa, não poderão ser considerados os preços excessivamente elevados e inexequíveis.

8.7.2 Em análise detida do art. 23, § 1º, da Lei nº 14.133, de 2021, verifica-se que o comando do dispositivo estabelece que “o valor estimado será definido com base no melhor preço aferido por meio da utilização dos seguintes parâmetros”. Ou seja, deve ser realizada uma análise crítica dos preços coletados, em especial quando houver grande variação de valores, seguido do tratamento estatístico adequado para eliminação de valores distorcidos e obtenção do melhor preço. <redação dada pelo Caderno de Logística - Pesquisa de Preços - Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos - Versão 1.0 2024

8.7.3 Para obtenção do resultado da presente pesquisa, **foram considerados os preços excessivamente elevados e os inexequíveis**, conforme critérios apresentados neste estudo.

8.9. DA FORMAÇÃO DOS PREÇOS DOS ITENS DA CONTRATAÇÃO

8.9.1. Em atendimento a essas diretrizes, conforme entendimentos manifestados na análise crítica dos preços coletados, precede-se à formação dos preços dos itens da contratação a partir da combinação da média dos valores válidos dos Parâmetros I e II:

Consolidação - Método: Mediana

Item	CATSER	Serviço	Unidade	Quantitativo a ser Contratado (24 meses)	Mediana (Parâmetros I e II)	Valor Total
1	15407	Transferência ordenada - Retirada nas dependências da contratada vigente - SOS Tecnologia e Gestão da Informação LTDA	Unidade	25.947	R\$ 4,2900	R\$ 111.312,6300
2	15407	Transferência ordenada - Retirada nas dependências do CNPq para as instalações da Contratada	Unidade	7.010	R\$ 3,2000	R\$ 22.432,0000
3	15407	Guarda/armazenagem	Unidade	678.792	R\$ 1,1100	R\$ 753.459,1200
4	15407	Disponibilização de caixa-arquivo na modalidade NORMAL	Unidade	1680	R\$ 49,5200	R\$ 83.193,6000
5	15407	Disponibilização de caixa-arquivo na modalidade URGENTE	Unidade	960	R\$ 95,5000	R\$ 91.680,0000
6	27502	Software de Gestão Documental	Unidade	1	R\$ 6.718,0000	R\$ 6.718,0000
7	14036	Fornecimento de caixa-tripla 20kg	Unidade	2.336	R\$ 11,5650	R\$ 27.015,8400
8	18961	Fornecimento de Etiquetas de identificação de caixas-arquivo e caixas-tripla 20kg	Unidade	120.000	R\$ 1,1900	R\$ 142.800,0000
Valor Total da Contratação						R\$ 1.238.611,1900

8.9. DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

8.9.1. Diante do estudo realizado, intencionado a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, sugere-se para a definição do valor referencial da contratação a adoção dos seguintes valores:

ITEM	SERVIÇO	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
1	Transferência ordenada - Retirada nas dependências da contratada vigente - SOS Tecnologia e Gestão da Informação LTDA	Consiste no recolhimento, carregamento do veículo e transferência com rastreabilidade, das 25.947 caixas-tripla 20kg do endereço da empresa SOS TECNOLOGIA E GESTAO DA INFORMACAO LTDA - QI15 LOTES 11, 13, 15, St. de Indústria - Ceilândia, Brasília - DF, 72265-150 para as instalações da nova Contratada.	Unidade (caixa-tripla)	25.947	R\$ 4,2900	111.312,6300
2	Transferência ordenada - Retirada nas dependências do CNPq para as instalações da Contratada	Consiste no recolhimento, carregamento do veículo e transferência com rastreabilidade de até 7.010 caixas-arquivo do edifício sede do CNPq, com a devida identificação /cadastramento de seus espelhos em mecanismo de controle apropriado. Essas caixas devem ser acondicionadas em caixas-triplas 20kg no local de destino, com a devida vinculação de identificação entre	Unidade (caixa-arquivo)	7.010	R\$ 3,2000	22.432,0000

		caixas-arquivo e caixas-triplas.				
3	Guarda /armazenagem	Consiste no serviço mensal de guarda e armazenamento do acervo acondicionados em caixa-tripla 20kg	Unidade (caixa-tripla)	678.792	R\$ 1,1100	753.459,1200
4	Disponibilização de caixa-arquivo na modalidade NORMAL	Consiste na solicitação, na recepção da solicitação, na busca, no manuseio, na localização, no frete para a entrega e a devolução de até 10 caixas-arquivo por evento.	Unidade	1680	R\$ 49,5200	83.193,6000
5	Disponibilização de caixa-arquivo na modalidade URGENTE	Consiste na solicitação, na recepção da solicitação, na busca, no manuseio, na localização, no frete para a entrega e a devolução de até 10 caixas-arquivo por evento.	Unidade	960	R\$ 95,5000	91.680,000
6	Software de Gestão Documental	Consiste na disponibilização de acesso para até 10 usuários à sistema informatizado para gerenciamento e recuperação de informações, que permita a identificação e localização do acervo (caixa-arquivo) da CONTRATANTE nas instalações físicas da CONTRATADA.	Unidade	1	R\$ 6.718,0000	6.718,000
7	Fornecimento de caixa-tripla 20kg	Consiste na disponibilização de caixa padronizada com tampa, confeccionada em papelão ondulado com parede dupla semi kraft, com resistência para empilhamento e capacidade para armazenamento 3 caixas-arquivo.	Unidade	2.336	R\$ 11,5650	27.015,8400
8	Fornecimento de Etiquetas de	Consiste na disponibilização de etiqueta de identificação para etiquetagem das caixas-arquivo e caixas-tripla 20kg, mediante a impressão de código de barras para acesso à	Unidade	120.000	R\$ 1,1900	142.800,0000

identificação de caixas-arquivo e caixas-tripla 20kg	informação de endereçamento /localização via software de Gestão documental.				
VALOR GLOBAL ESTIMADO R\$					1.238.611,1900

8.9.2. O gasto estimado com a contratação é da ordem de **R\$ 1.238.611,1900** (um milhão, duzentos e trinta e oito mil, seiscentos e onze reais e dezenove centavos)

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1. O objeto da contratação compreende um conjunto de oito itens intrinsecamente relacionados aos processos de transferência, custódia e armazenagem documental. A natureza sistêmica e a interdependência entre essas etapas são cruciais para a preservação da cadeia de custódia documental, a integridade da informação e a rastreabilidade dos documentos. Em função dessas características técnicas e operacionais, a fragmentação do objeto comprometeria a eficácia do serviço, justificando, assim, a sua contratação como um grupo indivisível.

9.2. Adicionalmente, o parcelamento do objeto configura-se como tecnicamente e economicamente inviável. A pulverização dos serviços entre diferentes contratadas resultaria em perda significativa de economia de escala, elevando os custos globais da contratação. Sob o aspecto técnico-operacional, a execução por múltiplos prestadores implicaria na despadronização dos procedimentos, na fragilização do controle de qualidade e na potencial ruptura da integridade do acervo arquivístico, além de gerar uma complexa e ineficiente gestão e fiscalização contratual. A contratação unificada, por outro lado, assegura a homogeneidade dos padrões de serviço e a otimização dos recursos gerenciais e fiscais da administração pública.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1. Não há, no presente momento, contratos ou projetos interdependentes que impactem diretamente a implementação da estratégia de gestão documental.

10.2. A etapa subsequente prevê a elaboração de estudos de viabilidade técnica e econômica, abrangendo a análise de requisitos, mapeamento de processos e avaliação de tecnologias. O objetivo primordial é definir os parâmetros ideais e as diretrizes para a modernização e otimização dos procedimentos de gestão documental, visando a eficiência, a conformidade legal e a segurança da informação.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1. A presente contratação alinha-se com as competências do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq), conforme estabelecido no Decreto n.º 11.229, de 7 de outubro de 2022 e no Regimento Interno do CNPq Portaria CNPq n.º 1.118 de 20 de outubro de 2022. Especificamente, contribui para:

11.1.1. Fomento à Pesquisa e Formação de Recursos Humanos: Promover e fomentar o desenvolvimento e a manutenção da pesquisa científica e tecnológica, bem como a formação de recursos humanos qualificados para a pesquisa em todas as áreas do conhecimento.

11.1.2. Atendimento a Demandas Estratégicas Nacionais/Regionais: Incentivar a pesquisa científica e tecnológica e a capacitação de recursos humanos, com foco em questões de relevância econômica e social, atendendo às necessidades específicas de setores estratégicos ao nível nacional ou regional.

11.2. A demanda pela presente contratação de serviços integra o Plano Anual de Contratações (PAC) do ano 2025, conforme detalhado no Documento de Formalização da Demanda (DFD) n.º 241/2024 e devidamente aprovado, segundo as informações extraídas do Portal Nacional de Contratações Públicas:

Id pca PNCP: 33654831000136-0-000001/2025

Data de publicação no PNCP: 10/05/2024

Id do item no PCA: 186 a 192

Classe/Grupo: 845, 859, 891 e 182

Identificador da Futura Contratação: 364102-52/2025

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

12.1. A formalização da contratação visa, como benefício primordial, a preservação e a integridade do acervo documental, cumprindo o dever legal da Administração Pública de salvaguardar os documentos de arquivo. Esta ação é fundamental para adequada manutenção das atividades administrativas do CNPq, o desenvolvimento científico e tecnológico, garantindo o acesso e a confiabilidade das informações para futuras pesquisas e avanços do conhecimento.

12.2. A terceirização da guarda do acervo documental permitirá que o corpo técnico e estratégico da instituição redirecione seu foco para as atividades-fim, otimizando a capacidade de tomada de decisão e o posicionamento institucional. Este arranjo estratégico contribuirá para o fortalecimento do reconhecimento das instituições de pesquisa e dos pesquisadores brasileiros perante a comunidade científica nacional e internacional, notadamente por meio das ações estratégicas e de fomento realizadas pelo CNPq.

12.3. No que tange aos benefícios indiretos, destaca-se o estímulo ao desenvolvimento econômico por meio do fomento à criação de empresas especializadas em gestão documental. Esta iniciativa impulsionará a geração de empregos qualificados e o incremento da arrecadação tributária para o Estado. Adicionalmente, a natureza especializada desses serviços incentiva o aprimoramento contínuo das empresas contratadas, fomentando a competitividade de mercado e, conseqüentemente, garantindo à Administração Pública a obtenção de serviços de alta qualidade ao menor custo-benefício

12.4. Os resultados esperados com a implementação dessas ações incluem:

- a) Preservação do acervo documento do CNPq
- b) Otimização das atividades, sob competência da área de documentação do CNPq
- c) Otimização da gestão e fiscalização contratual, promovendo maior eficiência nos processos administrativos.
- d) Total conformidade com a legislação vigente, assegurando a legalidade e a segurança jurídica das operações referente ao acervo documental.
- e) Mitigação de riscos de inadimplemento contratual, prevenindo prejuízos e desgastes para a Administração Pública.
- f) Garantia de excelência na execução dos serviços, pautada nos princípios de eficiência, economicidade e sustentabilidade.
- g) Geração de economia de escala por meio da licitação por lotes, viabilizando a contratação centralizada e mais vantajosa para a Administração.

13. Providências a serem Adotadas

13.1. As adequações do ambiente organizacional serão pontuais e direcionadas para a integração dos novos processos contratuais, focando na otimização dos fluxos de trabalho documentais e na definição clara de

responsabilidades para as fases de pré-contratação e gestão contratual. Não se preveem alterações estruturais profundas que demandem reorganização de departamentos ou realocação de grandes equipes, mas sim ajustes procedimentais para garantir a eficiência e a conformidade da gestão documental.

13.2. As seguintes providências, com foco na segurança jurídica e na correta gestão documental, deverão ser implementadas pela administração previamente à celebração do contrato:

a) **Verificação e Conformidade Documental:** Realizar uma análise exaustiva e formal de toda a documentação apresentada pela contratada, assegurando a estrita conformidade com os requisitos legais, técnicos e formais estabelecidos no Edital da licitação. Esta etapa deve incluir a conferência da validade e autenticidade de certidões, licenças e demais documentos exigidos, bem como a criação de um checklist documental assinado pelo responsável pela verificação, garantindo a rastreabilidade e auditabilidade do processo.

b) **Elaboração e Formalização Contratual:** Proceder à elaboração minuciosa do instrumento contratual, incorporando todas as cláusulas essenciais, condições específicas da licitação, termos de referência, anexos técnicos e demais disposições que assegurem a segurança jurídica e a clareza das obrigações de ambas as partes (CNPq e CONTRATADA). É fundamental que este processo inclua a revisão jurídica do contrato antes de sua formalização, garantindo sua adequação à legislação vigente e a proteção dos interesses da administração pública.

c) **Designação Formal de Gestores e Fiscais Contratuais:** Realizar a designação formal, por meio de ato administrativo específico (ex: Portaria), do Gestor do Contrato, dos Fiscais do Contrato e seus respectivos substitutos. Esta designação deve detalhar as atribuições e responsabilidades de cada um, focando na gestão e fiscalização da execução contratual, no acompanhamento da documentação pertinente (notas fiscais, relatórios, termos de recebimento), na resolução de eventuais não conformidades e na comunicação oficial com a contratada, conforme preconiza a legislação de licitações e contratos.

14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1. A contratação em questão, focada na guarda/armazenamento de acervo documental do Conselho, não prevê impactos ambientais diretos e significativos. As atividades inerentes ao objeto contratual não envolvem consumo intensivo de recursos naturais, geração de resíduos perigosos ou emissões atmosféricas relevantes.

14.2. A ocorrência de consumo intensivo de recursos naturais, geração de resíduos sólidos perigosos e emissões atmosféricas acima dos limites estabelecidos implicará na observância das diretrizes e critérios previstos no componente de sustentabilidade do presente instrumento.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

15.1. Com base nas informações levantadas ao longo dos estudos técnicos preliminares, e no seu detalhamento, a equipe de planejamento deste projeto declara que a contratação é viável de prosseguir e ser concretizada, pois:

- a) A necessidade da contratação é clara e adequadamente justificada;
- b) A relação custo-benefício da contratação é considerada favorável.

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](#).

IGOR HENRIQUE DA COSTA ANDRE

Integrante Requisitante



Assinou eletronicamente em 18/07/2025 às 16:59:26.

Documento assinado digitalmente
gov.br SANDRA MARIA DA SILVA
Data: 11/08/2025 14:34:22-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

SANDRA MARIA DA SILVA

Integrante Técnico

MODELO DE TERMO DE CONTRATO

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

**SERVIÇOS SEM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA – LICITAÇÃO E
CONTRATAÇÃO DIRETA**

CONSELHO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO - CNPq DIRETORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – DADM COORDENAÇÃO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA – CGLOG SERVIÇO DE COMPRAS E LICITAÇÕES – SELIC

(Processo Administrativo nº 01300.010594/2024-21)

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº **xx/xxxx**, QUE FAZEM ENTRE SI, O CONSELHO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO – CNPq E A EMPRESA.....

O CONSELHO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO – CNPq, com sede no Setor de Autarquias Sul (SAUS), Quadra 01, Lote 06, Bloco H, Ed. Telemundi II, Bairro Asa Sul, CEP 70.070-010, na cidade de Brasília/ DF, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 33.654.831/0001-36, neste ato representado(a) pelo(a) **[cargo e nome]**, nomeado(a) pela Portaria nº **XX**, de **[dia]** de **[mês]** de **[ano]**, publicada no *DOU* de **[dia]** de **[mês]** de **[ano]**, portador da Matrícula Funcional nº **[nº matrícula]**, doravante denominado CONTRATANTE, e o(a) **[CONTRATADO]**, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº **[CNPJ]**, sediado(a) na **[endereço]**, na cidade de **[cidade]/[UF]**, doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por **[nome e função no CONTRATADO]**, conforme **[atos constitutivos da empresa] OU [procuração apresentada nos autos]**, tendo em vista o que consta no Processo nº 01300.010594/2024-21 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, decorrente do(a) Pregão Eletrônico nº 90009/2025, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços comuns, contínuos de transferência ordenada e guarda do acervo do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico — CNPq, a serem executados sem regime de dedicação exclusiva de mão-de-obra, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

GRUPO 1						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL

			MEDIDA			
1	Transferência ordenada - Retirada nas dependências da contratada vigente - SOS Tecnologia e Gestão da Informação LTDA Recolhimento e carregamento do veículo e transferência com rastreabilidade, das 25.947 caixas-tripla 20 kg do endereço da empresa SOS TECNOLOGIA E GESTÃO DA INFORMAÇÃO LTDA — QI15 LOTES 11, 13,15, St. de Indústria - Ceilândia, Brasília-DF, 72265- 150 ou outro endereço a ser informado pela empresa para as instalações da nova Contratada.	15407	UNIDADE	25.947		
2	Transferência ordenada - Retirada nas dependências do CNPq para as instalações da Contratada. Acondicionamento das 5.010 caixasarquivo em caixastripla 20 kg, com a devida identificação /cadastramento dos espelhos das caixasarquivo, bem como, a sua vinculação às caixas-tripla 20 kg, por meio de etiqueta de código de barras. Será acrescida a quantidade de 2.000 caixas-arquivos	15407	UNIDADE	7.010		

	para atender eventuais documentos não mapeados no momento do planejamento da contratação. Recolhimento, carregamento do veículo e transferência com					
3	Guarda /armazenagem Serviço mensal de guarda e armazenamento do acervo acondicionado em caixa-tripla 20 kg	15407	UNIDADE	678.792		
4	Disponibilização de caixa-arquivo na modalidade NORMAL Consiste na solicitação, na recepção da solicitação, na busca, no manuseio, na localização, no frete para a entrega e a devolução de até 10 caixas-arquivo por evento.	15407	UNIDADE	1.680		
5	Disponibilização de caixa arquivo na modalidade URGENTE Consiste na solicitação, na recepção da solicitação, na busca, no manuseio, na localização, no frete para a entrega e a devolução de até 10 caixas-arquivo por evento.	15407	UNIDADE	960		
6	Software de Gestão Documental Consiste na disponibilização de acesso para até 10 usuários ao sistema informatizado	27502	UNIDADE	1		

	para gerenciamento e recuperação de informações, que permita a identificação e localização do acervo (caixa-arquivo) da CONTRATANTE nas instalações físicas da CONTRATADA					
7	Fornecimento de caixa-tripla 20 kg Consiste na disponibilização de caixa padronizada com tampa, confeccionada em papelão ondulado com parede dupla semi kraft, com resistência para empilhamento e capacidade para armazenamento 3 caixas-arquivo.	14036	UNIDADE	2.336		
8	Fornecimento de Etiquetas de identificação de caixas-arquivo e caixas-tripla 20 kg Consiste na disponibilização de etiqueta de identificação para etiquetagem das caixas arquivo e caixas-tripla 20 kg, mediante a impressão de código de barras para acesso à informação de endereçamento /localização via software de Gestão documental.	18961	UNIDADE	120.000		
VALOR TOTAL						R\$

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.3.1. O Termo de Referência;
- 1.3.2. O Edital da Licitação
- 1.3.3. A Proposta do CONTRATADO;
- 1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 24 (vinte e quatro) meses contados do(a) 26/10/2025, prorrogável sucessivamente por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.2. *Caso a atual contratada seja a empresa vencedora do certame, a vigência do contrato se dará a partir de 27/10/2025 ou da data de assinatura do contrato, caso esta ocorra após esta data.*

2.3. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o CONTRATADO, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

- 2.3.1. Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- 2.3.2. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- 2.3.3. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- 2.3.4. Haja manifestação expressa do CONTRATADO informando o interesse na prorrogação;
- 2.3.5. Seja comprovado que o CONTRATADO mantém as condições iniciais de habilitação; e
- 2.3.6. Não haja registro no Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal (Cadin).

2.4. O CONTRATADO não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.5. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.6. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

2.7. O contrato não poderá ser prorrogado quando o CONTRATADO tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

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, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. As regras sobre a subcontratação do objeto são aquelas estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato

CLÁUSULA QUINTA – PREÇO

- 5.1. O valor total da contratação é de R\$ xxxxxx (xxxxxxxxxx)
- 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 ao CONTRATADO dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO

- 6.1. O prazo para pagamento ao CONTRATADO e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE

- 7.1. As regras acerca do reajuste do valor contratual são aquelas definidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 8.1. São obrigações do CONTRATANTE:
- 8.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo CONTRATADO, de acordo com o contrato e seus anexos;
 - 8.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
 - 8.1.3. Notificar o CONTRATADO, por escrito, sobre vícios, defeitos incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;
 - 8.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo CONTRATADO;
 - 8.1.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
 - 8.1.6. Efetuar o pagamento ao CONTRATADO do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;
 - 8.1.7. Aplicar ao CONTRATADO as sanções previstas na lei e neste Contrato;
 - 8.1.8. Não praticar atos de ingerência na administração do CONTRATADO, tais como:
 - 8.1.8.1. indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;
 - 8.1.8.2. fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo CONTRATADO;
 - 8.1.8.3. estabelecer vínculo de subordinação com funcionário do CONTRATADO;
 - 8.1.8.4. definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;
 - 8.1.8.5. demandar a funcionário do CONTRATADO a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação; e

8.1.8.6. prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do CONTRATADO.

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

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

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

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

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

8.1.13. Comunicar o CONTRATADO na hipótese de posterior alteração do projeto pelo CONTRATANTE, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

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

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

9.1. O CONTRATADO deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

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

9.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo CONTRATANTE, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

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

9.5.1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

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

9.5.3. certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do CONTRATADO;

9.5.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

9.5.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

9.6. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações

trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao CONTRATANTE e não poderá onerar o objeto do contrato;

9.7. Comunicar ao Fiscal do contrato tempestivamente, observada a urgência da situação, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual, não ultrapassando o prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

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

9.9. Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

9.10. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;

9.11. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;

9.12. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.13. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.14. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do CONTRATANTE;

9.15. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados;

9.16. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos;

9.17. Fornecer todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação de regência;

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

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

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

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

9.22. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos de idade, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos de idade, observada a legislação pertinente;

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

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

9.25. Manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato;

9.25.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

9.26. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do CONTRATANTE ou de agente público que tenha desempenhado função na licitação ou que atue na fiscalização ou gestão do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

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

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

9.29. Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho e instalações em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho;

9.30. Fornecer equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC), quando for o caso;

9.31. Garantir o acesso do CONTRATANTE, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do contrato;

9.32. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o Termo de Referência, no prazo determinado;

9.33. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;

9.34. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo o CONTRATADO relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

9.35. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do CONTRATANTE ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços;

CLÁUSULA DÉCIMA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

10.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

10.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

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

10.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo CONTRATADO.

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

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

10.7. O CONTRATADO deverá exigir de SUBOPERADORES e SUBCONTRATADOS o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

10.8. O CONTRATANTE poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o CONTRATADO atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

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

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

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

10.11. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

10.12. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

11.1. Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. As regras acerca de infrações e sanções administrativas referentes à execução do contrato são aquelas definidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

13.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

13.2. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o CONTRATANTE, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

13.3. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do CONTRATADO pelo CONTRATANTE nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

13.4. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

13.5. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133, de 2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.6. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

13.7. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.8. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.9. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

13.9.1. Do balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.9.2. Da relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.9.3. Das indenizações e multas.

13.10. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

13.11. O CONTRATANTE poderá ainda:

13.11.1. nos casos de obrigação de pagamento de multa pelo CONTRATADO, reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matéria; e

13.11.2. nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei n.º 14.133, de 2021, reter os eventuais créditos existentes em favor do CONTRATADO decorrentes do contrato.

13.12. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o CONTRATADO mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado 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.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES

14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

14.2. O CONTRATADO é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.4. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do CONTRATANTE, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês.

14.5. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

- I) Gestão/unidade: [...];
- II) Fonte de recursos: [...];
- III) Programa de trabalho: [...];
- IV) Elemento de despesa: [...]; e
- V) Plano interno: [...]; e
- VI) Nota de empenho: [...];

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS

16.1. Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá ao CONTRATANTE divulgar o 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, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA– FORO

18.1. Fica eleito o Foro da Justiça Federal em Brasília, Seção Judiciária do Distrito Federal para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021.

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

Representante legal do CONTRATANTE

Representante legal do CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

1-

2-