



CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO
SAUS Quadra 01 Bloco A, Ed. Darcy Ribeiro - Bairro Asa Sul, Brasília/DF, CEP 70070-905
Telefone: 61 2020-7496 e - www.cgu.gov.br

EDITAL Nº 86/2019

PREGÃO ELETRÔNICO

PROCESSO Nº 00190.111659/2019-19

CONTROLADORIA GERAL DA UNIÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 19/2019

Torna-se público que a Controladoria Geral da União, por meio da Coordenação-Geral de Licitações, Contratos e Documentação, sediado no Edifício Darcy Ribeiro, sito à Quadra 1 Bloco A do Setor de Autarquias Sul em Brasília/DF, CEP 70070-905, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, com o critério de julgamento menor preço global, sob a forma de execução indireta, no regime de empreitada por preço global, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, da Lei nº 8.248, de 22 de outubro de 1991, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, do Decreto 9.507, de 21 de setembro de 2018, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, do Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010, da Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 4 de abril de 2019, das Instruções Normativas SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017 e nº 03, de 26 de abril de 2018 e da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e as exigências estabelecidas neste Edital.

Data da sessão: 30/12/2019

Horário: 14h

Local: Portal de Compras do Governo Federal – www.comprasgovernamentais.gov.br

1 DO OBJETO

1.1 O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de empresa para digitalização e indexação de documentos, especificamente, processos de papéis de trabalho de auditoria e fiscalização que representam parte do acervo arquivístico das Controladorias Regionais da União nos Estados, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2 A licitação será realizada em único item.

1.3 O critério de julgamento adotado será o menor preço global, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2 DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1 As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União para o exercício de 2019, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: 0001/370003

Fonte: 0100

Programa de Trabalho: 139497

Elemento de Despesa: 33.90.40.15

PI. 100200 – Gestão Documental

3 DO CREDENCIAMENTO

3.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

3.2. O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br, por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil.

3.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

3.4. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumir como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

3.5. É de responsabilidade do cadastrado 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.

3.5.1. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação

4 DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.

4.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no art. 9º da IN SEGES/MP nº 3, de 2018.

4.1.1. Os licitantes deverão utilizar o certificado digital para acesso ao Sistema

4.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:

4.2.1. proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente, em especial o artigo 34 da Instrução Normativa SEGES/MPDG Nº 03 de 26 de abril de 2018.

4.2.2. que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

4.2.3. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

4.2.4. que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

4.2.5. que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;

4.2.6. entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

4.2.7. organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário);

4.2.8. instituições sem fins lucrativos (parágrafo único do art. 12 da Instrução Normativa/SEGES nº 05/2017)

4.2.8.1. É admissível a participação de organizações sociais, qualificadas na forma dos arts. 5º a 7º da Lei 9.637/1998, desde que os serviços objeto desta licitação se insiram entre as atividades previstas no contrato de gestão firmado entre o Poder Público e a organização social (Acórdão nº 1.406/2017- TCU-Plenário), mediante apresentação do Contrato de Gestão e dos respectivos atos constitutivos.

4.2.9. sociedades cooperativas, considerando a vedação contida no art. 10 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, bem como o disposto no Termo de Conciliação firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a AGU.

4.3. Nos termos do art. 5º do Decreto nº 9.507, de 2018, é vedada a contratação de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção, familiar de:

a) detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação; ou

b) de autoridade hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante.

4.3.1. Para os fins do disposto neste item, considera-se familiar o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau (Súmula Vinculante/STF nº 13, art. 5º, inciso V, da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013 e art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 7.203, de 04 de junho de 2010);

4.4. Nos termos do art. 7º do Decreto nº 7.203, de 2010, é vedada, ainda, a utilização, na execução dos serviços contratados, de empregado da futura contratada que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança neste órgão contratante.

4.5. É vedada a contratação de uma mesma empresa para dois ou mais serviços licitados, quando, por sua natureza, esses serviços exigirem a segregação de funções, tais como serviços de execução e de avaliação, mensuração ou apoio à fiscalização, assegurando a possibilidade de participação de todos licitantes em ambos os itens se seguindo a ordem de adjudicação entre eles.

4.6. Como condição para participação no Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

4.6.1. que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.

4.6.1.1. nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;

4.6.1.2. 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.

4.6.2. que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

4.6.3. que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

4.6.4. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

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

4.6.6. que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.

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

4.6.8. que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

4.6.9. que cumpre os requisitos do Decreto n. 7.174, de 2010, estando apto a usufruir dos critérios de preferência.

4.6.9.1. a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto no Decreto nº 7.174, de 2010.

4.7. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

5 DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para a abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio desse documento.

5.2. O Envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

5.3. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

5.4. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art, 43, §1º, da LC nº 123, de 2006.

5.5. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

5.6. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

5.7. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

5.8. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

6 PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

6.1.1. Quantidade ofertada

6.1.2. Valor unitário do item

6.1.3. Valor global do item;

6.1.4. Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência

6.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

6.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, apurados mediante o preenchimento do modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme anexo deste Edital;

6.3.1. A Contratada deverá 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, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do §1º do artigo 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

6.3.2. Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da contratante, a Administração deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base na alínea "b" do inciso I do art. 65 da Lei n. 8.666/93 e nos termos do art. 63, §2º da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

6.4. A empresa é a única responsável pela cotação correta dos encargos tributários. Em caso de erro ou cotação incompatível com o regime tributário a que se submete, serão adotadas as orientações a seguir:

6.4.1. cotação de percentual menor que o adequado: o percentual será mantido durante toda a execução contratual;

6.4.2. cotação de percentual maior que o adequado: o excesso será suprimido, unilateralmente, da planilha e haverá glosa, quando do pagamento, e/ou redução, quando da repactuação, para fins de total ressarcimento do débito.

6.5. 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, devendo o licitante ou contratada apresentar ao pregoeiro ou à fiscalização, a qualquer tempo, comprovação da adequação dos recolhimentos, para os fins do previsto no subitem anterior.

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

6.7. 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 os serviços 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.

6.8. 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.

6.9. O prazo de validade da proposta não será inferior a 120 (cento e vinte) dias, a contar da data de sua apresentação.

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

6.10.1. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados 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

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

7.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

7.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis, ilegalidades, ou não apresentem as especificações exigidas no Termo de Referência.

7.2.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

7.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

7.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

7.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

7.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

7.4.1. Durante a fase de lances, não serão aceitos contatos telefônicos, ou via e-mail, com o(a) Pregoeiro(a) e com a equipe de apoio, inclusive para pedidos de exclusão de lances dados equivocadamente, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis, já que tal ato configura a identificação da licitante durante a sessão pública, o que é legalmente vedado.

7.5. 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.

7.5.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.

7.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

7.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.7.1. Não será admitida a desistência da proposta/lance, após o início da fase de lances.

7.7.2. Na hipótese de ocorrência de desistência injustificada de proposta/lance, o Pregoeiro autuará processo administrativo para apenação da(s) licitante(s) convocada(s), já que tal prática se consubstancia em ato ilegal, previsto no rol do art. 7º, da Lei nº 10.520/2002.

7.7.3. Considerar-se-á decisivo para fins de classificação o uso da terceira ou quarta casa decimal que resulte em diferença inferior a R\$ 0,01 (um centavo) em relação ao próximo colocado.

7.7.4. Na hipótese acima, se o erro da licitante não influenciar na classificação final do certame, e a empresa vier a ser convocada para a apresentação da proposta, a casa decimal excedente deverá ser excluída quando do envio da documentação, sendo que o(a) Pregoeiro(a) efetivará o ajuste no Sistema como procedimento de negociação do preço.

7.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de 0,01(um centavo).

7.9. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

7.10. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto” em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

7.11. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lances ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

7.12. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

7.13. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

7.14. Encerrada a fase competitiva sem que haja prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

7.15. Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente à Secretaria de Gestão do Ministério da Economia;

7.15.1. Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.

7.16. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

7.17. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

- 7.18. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 7.19. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempos superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas após a comunicação do fato aos participantes no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 7.20. O Critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme definido neste Edital e seus anexos.
- 7.21. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 7.22. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.
- 7.23. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 7.24. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 7.25. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 7.26. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 7.27. A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que 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.
- 7.27.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos serviços:
- 7.27.1.1. prestados por empresas brasileiras;
- 7.27.1.2. prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- 7.27.1.3. prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

7.28. Persistindo o empate entre propostas, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

7.29. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das prevista deste Edital.

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

7.29.2. O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 03 (três) 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.

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

7.31. Será assegurado o direito de preferência previsto no seu artigo 3º, conforme procedimento estabelecido nos artigos 5º e 8º do Decreto nº 7.174, de 2010.

7.31.1. As licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte que fizerem jus ao direito de preferência previsto no Decreto nº 7.174, de 2010, terão prioridade no exercício desse benefício em relação às médias e às grandes empresas na mesma situação.

7.32. Quando aplicada a margem de preferência a que se refere o Decreto nº 7.546, de 2 de agosto de 2011, não se aplicará o desempate previsto no Decreto nº 7.174, de 2010.

8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

8.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade de preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no §9º do art. 26 do Decreto nº 10.024/2019.

8.2. A análise da exequibilidade da proposta de preços deverá ser realizada com o auxílio do modelo de proposta, Preços, a ser preenchida pelo licitante em relação à sua proposta final, conforme anexo deste Edital.

8.3. O modelo de proposta deverá ser encaminhado pelo licitante exclusivamente via sistema, no prazo de 03 (três) horas, contado da solicitação do Pregoeiro, com os respectivos valores adequados ao lance vencedor e será analisada pelo Pregoeiro no momento da aceitação do lance vencedor.

8.4. A inexecutabilidade dos valores referentes a itens isolados da proposta não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta, desde que não contrariem exigências legais.

8.5. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, nos termos do item 9.1 do Anexo VII-A da In SEGES/MPDG n. 5/2017, que:

8.5.1. não estiver em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital;

8.5.2. contenha vício insanável ou ilegalidade;

8.5.3. não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência;

8.5.4. apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018-TCU – Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

8.5.4.1. Quando o licitante não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

8.5.4.1.1. for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

8.6. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3º do artigo 43 da Lei nº 8.666, de 1993 e a exemplo das enumeradas no item 9.4 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG N. 5, de 2017, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

8.7. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

8.7.1. Na hipótese de necessidade de suspensão de sessão pública para a realização de diligências, com vista ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

8.8. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 03 (três) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

8.8.1. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo estabelecido, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

8.8.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se as propostas readequadas com o valor final ofertado.

8.9. Todos os dados informados pelo licitante em sua proposta planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida.

8.10. O Pregoeiro analisará a compatibilidade dos preços unitários apresentados no modelo de proposta com aqueles praticados no mercado em relação aos insumos e também quanto aos salários das categorias envolvidas na contratação;

8.10.1. Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o teor da proposta apresentada, seja quanto ao preço ou quaisquer outras condições que importem em modificações de seus termos originais, ressalvadas apenas as alterações absolutamente formais, destinadas a sanar evidentes erros materiais, sem nenhuma alteração do conteúdo e das condições referidas, desde que não venham a causar prejuízos aos demais licitantes;

8.11. 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.

8.12. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

8.13. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

8.14. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

9. DA HABILITAÇÃO

9.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

9.1.1. SICAF;

9.1.2. Consulta consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (<http://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>);

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

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

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

9.1.3.1.2. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

9.1.4. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

9.1.5. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.2. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação do licitante será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e à qualificação econômica financeira, conforme o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.

9.2.1. O interessado, para efeitos de habilitação prevista na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018 mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas;

9.2.2. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

9.2.3. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Decreto 10.024, de 2019.

9.3. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 03 (três) horas, sob pena de inabilitação.

9.4. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante a apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

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

9.6. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

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

9.7. Ressalvado o disposto do item 5.3, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação nos itens a seguir, para fins de habilitação.

9.8. Habilitação jurídica:

9.8.1. no caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.8.2. Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

9.8.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

9.8.4. inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

9.8.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

9.8.6. decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

9.8.7. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.9. Regularidade fiscal e trabalhista:

9.9.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.9.2. prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.9.3. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.9.4. 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;

9.9.5. prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.9.6. prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.9.7. caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

9.9.8. Quando se tratar da subcontratação prevista no art. 48, II, da Lei Complementar n. 123, de 2006, a licitante melhor classificada deverá, também, apresentar a documentação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e/ou empresas de pequeno porte que serão subcontratadas no decorrer da execução do contrato, ainda que exista alguma restrição, aplicando-se o prazo de regularização previsto no art. 4º, §1º do Decreto nº 8.538, de 2015.

9.10. Qualificação Econômico-Financeira:

9.10.1. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

9.10.2. balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

9.10.2.1. no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

9.10.2.2. é admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.

9.10.3. comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

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

$$\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}$$

$$\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}$$

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

$$\text{Passivo Circulante}$$

9.10.4. As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 10 (dez por cento) do valor total estimado da contratação ou do item pertinente.

9.10.4.1. Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

9.10.4.1.1. Sociedades regidas pela Lei nº 6.404/76 (sociedade anônima): por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial;

9.10.4.1.2. Sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA): por fotocópia do livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente; ou

9.10.4.1.3. Sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006:

9.10.4.1.3.1. por fotocópia (do balanço e demonstrações contábeis) registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente; ou

9.10.4.1.3.2. por fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticadas na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

9.10.4.1.3.3. sociedade criada no exercício em curso: fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

9.10.4.1.3.4. o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

9.10.4.2 O Balanço Patrimonial também poderá ser disponibilizado via Escrituração Contábil Digital – ECD, desde que comprovada a transmissão desta à Receita Federal do Brasil, por meio da apresentação do Termo de Autenticação (recibo gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital - SPED).

9.10.4.3 Será aceita também a apresentação de balanços e demais demonstrações contábeis intermediárias, referentes ao exercício em curso, na forma da lei, devidamente assinados pelo representante legal e pelo Contador responsável, e registrados em Junta Comercial.

9.11. Qualificação Técnica:

9.11.1. 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, conforme item 14 do Termo de Referência, bem como seus anexos.

9.11.2. As empresas poderão apresentar atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável, conforme item 4 do Termo de Referência.

9.11.2.1. O atestado de vistoria poderá ser substituído por declaração emitida pelo licitante em que conste, alternativamente, ou que conhece as condições locais para execução do objeto; ou que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assume total responsabilidade por este fato e não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante.

9.12. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

9.13. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

9.13.1. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

9.14. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa equiparada, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

9.15. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

9.16. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

9.17. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

9.18. Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.19. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

10.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 03 (três horas) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

10.1.1. ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

10.1.2. apresentar a proposta planilha de custos e formação de preços, devidamente ajustada ao lance vencedor, em conformidade com o modelo anexo a este instrumento convocatório.

10.1.3. conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

10.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

10.2.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

10.3. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).

10.3.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

10.4. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

10.5. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

10.6. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

11. DOS RECURSOS

11.1. O Pregoeiro declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista de microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, concederá o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

11.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

11.2.1. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

11.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

11.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

11.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

11.4.1. Não serão conhecidos recursos interpostos fora do sistema eletrônico ou intempestivamente.

11.4.2. O não conhecimento do recurso não impede o seu acolhimento na qualidade de petição

12. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

12.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

12.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

12.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

12.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

12.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”), e-mail, ou, ainda, fac-símile, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

12.2.2. A convocação feita por e-mail ou fac-símile dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

13.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

14. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

14.1. Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do item 5.16 do Termo de Referência anexo deste Edital.

15. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

15.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

15.2. O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

15.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.

15.2.1.1. A assinatura mediante meio eletrônico será realizada pelo representante legal da adjudicatária, diretamente no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), com a utilização da funcionalidade de usuário externo, que deverá ser criado conforme orientações constantes do sítio https://sei.cgu.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_avisar_cadastro&id_orgao_acesso_externo=0.

15.2.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

15.2.2.1. A associação da licitante vencedora com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação devem ser comunicadas à Controladoria-Geral da União para que este delibere sobre a adjudicação do objeto ou manutenção do contrato, sendo essencial para tanto que a nova empresa comprove atender a todas as exigências de habilitação previstas no Edital.

15.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

15.3.1. referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 8.666, de 1993;

15.3.2. a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

15.3.3. a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.

15.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, a contar de sua assinatura, conforme previsão no instrumento contratual ou no item 12 do Termo de Referência.

15.5. Previamente à contratação a Administração realizará consulta ao Sicafe para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.

15.5.1. Nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o fornecedor não estiver inscrito no SICAF, este deverá proceder ao seu cadastramento, sem ônus, antes da contratação.

15.5.2. Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

15.6. Na assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços.

15.7. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços.

16. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL

16.1. As regras acerca do reajustamento em sentido geral do valor contratual são as estabelecidas no item 13 do Termo de Referência, anexo a este Edital.

17. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

17.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no item 9 e 16 do Termo de Referência.

18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

18.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no item 6 do Termo de Referência.

19. DO PAGAMENTO

19.1. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no item 9 do Termo de Referência, anexo a este Edital.

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

20.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

- 20.1.1. não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
- 20.1.2. não assinar a ata de registro de preços, quando cabível;
- 20.1.3. apresentar documentação falsa;
- 20.1.4. deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
- 20.1.5. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 20.1.6. não mantiver a proposta;
- 20.1.7. cometer fraude fiscal;
- 20.1.8. comportar-se de modo inidôneo;
- 20.1.9. falhar na execução do contrato;
- 20.1.10. fraudar a execução do contrato.

20.2. As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente.

20.3. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

20.4. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- 20.4.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;
- 20.4.2. Multa de 10 % (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;
- 20.4.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- 20.4.4. Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;

20.4.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

20.5. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

20.6. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

20.7. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

20.8. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

20.9. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

20.10. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

20.11. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

20.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

20.13. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no item 9 do Termo de Referência.

20.14. A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela Controladoria-Geral da União.

21. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

21.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

21.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail colic@cgu.gov.br, ou por petição dirigida ou protocolada no endereço indicado no Edital, seção Coordenação de Licitações.

- 21.3. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até dois dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.
- 21.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.
- 21.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.
- 21.6. O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contados da data do recebimento do pedido e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos
- 21.7. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 21.7.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.
- 21.8. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.
- 22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**
- 22.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.
- 22.2. 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.
- 22.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.
- 22.4. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 22.5. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 22.5.1. Fica assegurado à Controladoria Geral da União o direito de, no seu interesse, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.
- 22.6. 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.
- 22.7. 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.

22.8. 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.

22.9. 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.

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

22.11. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico www.comprasgovernamentais.gov.br/edital/370003-05-X-2019, e também poderá ser lido e/ou obtido no endereço Edifício Darcy Ribeiro, sito à Quadra 1 Bloco A do Setor de Autarquias Sul em Brasília/DF, CEP 70070-905, nos dias úteis, no horário das 8 às 12 horas às 14 às 18 horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

22.12. As licitantes, após a publicação oficial deste Edital, ficarão responsáveis pelo acompanhamento, mediante o acesso aos sítios mencionados no subitem 22.11, das eventuais republicações e/ou retificações de edital, respostas a questionamentos e impugnações ou quaisquer outras ocorrências que porventura possam ou não implicar em mudanças nos prazos de apresentação da proposta e da abertura da sessão pública.

22.13. O foro para dirimir questões relativas ao presente Edital será o de Brasília-DF, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

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

22.14.1. ANEXO I - Termo de Referência e seus anexos (1343984);

22.14.2. ANEXO II – Minuta de Contrato (1345518);

22.14.3. ANEXO III - Documento de Formalização da Demanda (1336761);

22.14.4. ANEXO IV - Estudos Técnicos Preliminares (1338234);

Brasília , 16 de dezembro de 2019.
Patrícia Daniele Oliveira de Alarcão
Coordenadora de Licitações
COLIC/CGLCD/DGI/SE/CGU

ANEXOS AO EDITAL

ANEXO I - Termo de Referência e seus anexos (1343984);

ANEXO II – Minuta de Contrato (1345518);

ANEXO III - Documento de Formalização da Demanda (1336761);

ANEXO IV - Estudos Técnicos Preliminares (1338234);

Referência: Processo nº 00190.111659/2019-19

SEI nº 1346457



CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO
 Coordenação de Gestão Documental - Gabinete
 SAUS Quadra 01 Bloco A, Ed. Darcy Ribeiro - Bairro Asa Sul, Brasília/DF, CEP 70070-905
 Telefone: 61 2020-6720 - - www.cgu.gov.br

TERMO DE REFERÊNCIA PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação, na modalidade Pregão eletrônico, de empresa para digitalização e indexação de documentos, especificamente, processos de papéis de trabalho de auditoria e fiscalização que representam parte do acervo arquivístico das Controladorias Regionais da União nos Estados, conforme condições, quantidades e exigências discriminadas neste instrumento.

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de higienização e digitalização de documentos, abrangendo preparação, escaneamento, reconhecimento óptico dos caracteres (OCR), indexação, descarte, reconstituição do processo físico e armazenamento em caixa-box do arquivo físico.

1.3. Os quantitativos estimados e respectivo código dos itens são os discriminados na tabela acima.

1.4. A presente contratação adotará como regime de execução a empreitada por preço unitário.

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC

2.1. A solução ora apresentada, em linhas gerais, abrange a prestação de serviço de digitalização de parte do acervo documental das Unidades Regionais formada por papéis de trabalho produzidos no período de 2000 a 2019. Os acervos não tiveram, até o momento, nenhum tratamento arquivístico, apenas estão armazenados/ordenados em caixas e registrados no Sistema de Gestão de Informação (SGI) ou algo similar e estão localizados em 25 capitais da Federação cujos endereços estão registrados no Anexo VI deste Termo de Referência.

2.2. A atividade de digitalização de papéis de trabalho deverá, obrigatoriamente, seguir o regramento estabelecido pela Portaria CGU nº 1.310, de maio de 2018 e proporcionar os seguintes resultados:

- Auxiliar no processo de classificação de documentos que é uma das sustentações da gestão documental orientada que, conseqüentemente, culmina com a eliminação de grande parte de documentos, de acordo com o código de classificação e tabela de temporalidade;
- Promover arquivamento estruturado, tanto dos arquivos físicos quanto dos digitais, estabelecendo ambiente equilibrado e sistematizado de gestão documental;
- Permitir pesquisa de caracteres no documento digitalizado, ou seja, os documentos gerados devem possuir reconhecimento óptico de caracteres – OCR (Optical Character Recognition);
- Acessar informação sem a necessidade de desarquivamento do documento físico;
- Reduzir o acervo físico;
- Economia de recursos públicos, considerando a diminuição progressiva de metros quadrados necessários para a guarda do acervo documental.

2.3. Informações adicionais podem ser obtidas no item 7 do Estudo Técnico Preliminar (Anexo I).

2.4. Bens e serviços que compõem a solução

Id.	Descrição do Bem ou Serviço	Código CATSER	Quantidade	Métrica ou Unidade
1	Serviço de digitalização/indexação de documentos	27278	47.000.000	página

3. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

3.1. Contextualização e Justificativa da Contratação

3.1.1. A contextualização e a justificativa da contratação encontram-se pormenorizados no item 1 dos Estudos Preliminares, Anexo I deste Termo de Referência.

3.1.2. Em linhas gerais, a digitalização de documentos pertencentes a processos de papéis de trabalho com idade documental intermediária necessitam de intervenções arquivísticas com objetivo de ordenar e racionalizar o acervo para proporcionar inteligibilidade e dinamismo ao acesso a documentos, bem como, proporcionar a aplicação dos códigos de classificação e tabelas de temporalidade da área-fim e, conseqüentemente, realizar com segurança a identificação dos subfundos, proporcionando destinação final com alto grau de precisão.

3.1.3. Inicialmente, haverá uma redução incisiva do acervo documental nos casos das Unidades Regionais que organizaram os papéis de trabalho em volume principal e anexos (item 5.6 da Portaria CGU nº 1.310/2018), Anexo V. As Unidades Regionais que não adotaram essa metodologia, não irão descartar cópias dos anexos, apenas a digitalização será realizada. No entanto, a digitalização conduzirá, em ambos os casos, à inserção de rotina de classificação dos documentos e conseqüentemente avaliação e eliminação/guarda permanente, conforme o estabelecido no Código de Classificação e Tabela de Temporalidade da área-fim. Em todos os casos ocorrerá, redução quantitativa com impacto estrutural e financeiro positivos, previsíveis e equilibrados.

3.2. Alinhamento aos Instrumentos de Planejamento Institucionais

3.2.1. A contratação está alinhada a Política Nacional de Arquivos, em obediência a Lei 8.159/91.

3.2.2. Em referência ao Planejamento Estratégico da CGU, a ação de digitalização de papéis de trabalho condiz com o **objetivo 16**: Tornar a CGU um ambiente cada vez melhor para trabalhar, **iniciativa 16.2** – "fortalecer a Diretoria de Gestão Interna e a CGRH para torná-las mais capazes de exercer competências técnicas" e, principalmente, estratégicas e **objetivo 20**: "Garantir a disponibilidade e a utilização oportuna, sustentável e eficiente dos recursos logísticos e financeiros para o alcance dos resultados", **iniciativa 20.4** – "Adotar as medidas necessárias para diagnóstico, conservação e melhoria das

instalações físicas da CGU" e **iniciativa 20.5** – "Aprimorar e gerir as contratações e as aquisições logísticas, de material e mobiliária, atendendo aos critérios de sustentabilidade, às normas de saúde e ergonomia, bem como às necessidades individuais das unidades e dos setores".

3.2.3. PDTI 2019-2020: Digitalização de documentos referentes a papéis de trabalho de auditoria e fiscalização que representam parte do acervo arquivístico das Superintendências Regionais da Controladoria-Geral da União nos Estados.

3.3. **Estimativa da demanda**

UF	Unidade de medida	Quantidade
Acre		926.000
Alagoas		1.700.000
Amapá		690.000
Amazonas		1.280.000
Bahia		3.499.000
Ceará		3.740.000
Espírito Santo		0
Goiás		1.719.000
Maranhão		2.200.000
Mato Grosso		1.850.000
Mato Grosso do Sul		1.150.000
Minas Gerais		1.986.000
Pará	página digitalizada	2.020.000
Paraná		1.020.000
Paraná		1.020.000
Pernambuco		3.187.000
Piauí		1.350.000
Rio de Janeiro		4.340.000
Rio Grande do Norte		1.454.000
Rio Grande do Sul		1.032.000
Rondônia		800.000
Roraima		564.000
Santa Catarina		3.585.000
São Paulo		3.606.000
Sergipe		922.000

Tocantins	779.000
TOTAL	46.419.000

3.4. Parcelamento da Solução de TIC

3.4.1. O serviço não deverá ser parcelado, visto que a digitalização de processos de papéis de trabalho faz parte de uma solução única, constituída por etapas que se entrelaçam, formada por uma cadeia de subatividades interdependentes e que são partes da atividade principal (digitalização), conforme mencionados nos itens 1.2 e 5.1 do Termo de referência. A digitalização de papéis de trabalho não pode ser fatiada sem que ocorra fragmentação do objeto, a característica do serviço inviabiliza a realização de suas etapas por diferentes licitantes. Ademais é pertinente preservar o regramento do § 5º do art. 23, da Lei 8.666 que estabelece a vedação de parcelamento de uma mesma obra ou serviço de mesma natureza que possam ser realizadas conjunta e concomitantemente. Nesse sentido, busca-se preservar a viabilidade técnica e econômica do objeto, bem como manter incólume a competitividade do certame.

3.5. Resultados e Benefícios a Serem Alcançados

3.6. A digitalização de documentos deve apresentar os seguintes resultados:

- Auxiliar no processo de classificação de documentos que é uma das sustentações da gestão documental orientada que, conseqüentemente, culmina com a eliminação de grande parte de documentos, de acordo com o código de classificação e tabela de temporalidade;
- Promover arquivamento estruturado, tanto dos arquivos físicos quanto dos digitais, estabelecendo ambiente equilibrado e sistematizado de gestão documental;
- Permitir pesquisa de caracteres no documento digitalizado, ou seja, os documentos gerados devem possuir reconhecimento ótico de caracteres – OCR (*Optical Character Recognition*);
- Acessar informação sem a necessidade de desarquivamento do documento físico;
- Reduzir o acervo físico;
- Economia de recursos públicos, considerando a diminuição progressiva de metros quadrados necessários para a guarda do acervo documental.

3.7. O serviço de digitalização de processos de papéis de trabalho está fundamentada na legislação vigente relativa à gestão documental produzida pelo Conselho Nacional de Arquivo (CONARQ) e recepcionada por regramento interno da Controladoria-Geral da União (Portaria CGU nº 1.310/2018). Nesse contexto, o serviço de digitalização está orientado, entre outros, pelos dispostos da Resolução CONARQ nº 31 que dispõe sobre a adoção de recomendações para digitalização de documentos arquivísticos permanentes e que visa assegurar que o projeto de digitalização de documentos arquivísticos de valor permanente garanta a produção de representantes digitais com qualidade, fidelidade ao documento original e capacidade de interoperabilidade. Internamente, a CGU atentou em estabelecer destinação final distinta aos documentos que possuem características de eliminação ou guarda permanente. Com a aplicabilidade do Código de Classificação e tabela de temporalidade da área-fim, faz-se nítido que parte dos papéis de trabalho serão eliminados e uma quantidade menor será recolhida à guarda permanente. Estes deverão obedecer aos dispostos da Resolução CONARQ nº 31 que determina os seguintes padrões de projeto de digitalização:

- Sejam previamente estabelecidos o tratamento arquivístico e a avaliação dos documentos a serem digitalizados;
- Que o processo de digitalização seja realizado, preferencialmente, nas instalações das instituições detentoras do acervo documental;
- Que seja realizada digitalização de conjuntos documentais integrais;
- Que o processo de digitalização possua fidelidade entre o representante digital e o documento original;

4. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

4.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, a licitante poderá realizar vistoria do local de guarda do acervo da CGU, acompanhado por agente designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, exceto feriados, das 10h às 16h.

4.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

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

4.4. A solicitação de vistoria deverá ser realizada mediante agendamento prévio por meio dos telefones: (61) 2020-6720/ 2020-7486 ou do e-mail cgdcc@cgu.gov.br.

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

4.6. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, conforme Modelo de Declaração de Vistoria anexo IV a este TR.

5. ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Requisitos de Negócio

5.1.1. O objeto do contrato compreende a digitalização de, aproximadamente, 47.000.000 (quarenta e sete milhões) de páginas. A estimativa considerou que a capacidade volumétrica de 01 (uma) caixa corresponde a 1.000 (mil) folhas.

5.1.2. Local

5.1.2.1. Os serviços deverão ser prestados nas dependências das Controladorias Regionais da União nos Estados com objetivo de manter a segurança e o sigilo das informações contidas nos processos de papéis de trabalho, conforme lista de endereços constante do Anexo VI.

5.1.3. Fluxo da digitalização

5.1.3.1. Detalhamento das etapas da digitalização de papéis de trabalho:

5.1.3.2. A atividade de digitalização de papéis de trabalho está disciplinada na Portaria CGU nº 1.310, de 17 de maio de 2018 (Anexo V), bem como deve ser observada a Resolução CONARQ nº 31 para os documentos que possuem destinação final a guarda permanente.

5.1.4. Classificação arquivística

5.1.4.1. Consiste na atribuição do código de classificação, referente ao assunto do documento. Os objetivos da classificação são os seguintes:

- Estabelecer a relação orgânica dos documentos arquivísticos;
- Assegurar que os mesmos sejam identificados ao longo do tempo;
- Possibilitar a avaliação de um grupo de documentos de forma que os documentos associados sejam transferidos, recolhidos ou eliminados em conjunto; e
- Auxiliar na recuperação de todos os documentos arquivísticos relacionados a determinada função ou atividade;

5.1.4.2. Os trabalhos serão realizados de acordo com o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD de Documentos da Área-Fim da Contratante.

5.1.4.3. A classificação por assuntos objetiva agrupar os documentos sob um mesmo tema, como forma de facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos, uma vez que o trabalho arquivístico é realizado com base no conteúdo do documento, o qual reflete a atividade que o gerou e determina o uso da informação nele contida.

5.1.4.4. A classificação deverá ser realizada por técnicos com experiência na utilização do Código de Classificação e tabela de temporalidade.

5.1.4.5. Após identificar o conteúdo da documentação, por meio de leitura, a contratada deverá atribuir um código correspondente ao assunto para cada processo de papel de trabalho.

5.1.4.6. O código do assunto deverá ser registrado no canto superior direito do documento.

5.1.5. **Preparação: organização e higienização**

5.1.5.1. A organização compreende a separação dos processos por auditoria/fiscalização.

5.1.5.2. A escolha do volume principal se, ainda, não estiver determinado, dos anexos e a ordenação de todos os volumes deverão ser realizadas pela Contratante.

5.1.5.3. A higienização compreende:

- Realizar a desencadernação dos volumes;
- remover prendedores metálicos, grampos, cliques, *post its*;
- Aplanar folhas dobradas/amassadas;
- Realizar a reprodução em fotocópia de folhas danificadas (rasgadas – que impeçam a digitalização) para realizar a digitalização;
- Substituir documentos que não estejam no suporte papel ou que não sejam suportados pelo scanner (CD, DVD, fotografias, livros, cartilhas, plantas e afins) por formulário, conforme item 5.2 da Portaria nº 1310/2018 (anexo V);

5.1.5.4. Após ser realizada a higienização, a integridade de cada volume deve ser mantida com o uso de cinta elástica, sendo proibido o uso de barbante, ou outro material que possa danificar os documentos.

5.1.5.5. Todos os volumes devem ser mantidos na caixa-box de origem até a fase seguinte.

5.1.6. **Captura**

5.1.6.1. Todas as páginas do processo físico que possuem conteúdo registrados, seja digitado ou manuscrito, deverão ser digitalizadas, com intuito de garantir a integralidade dos papéis de trabalho.

5.1.6.2. A Contratada deverá realizar o processamento/digitalização de documentos em papel A4, Carta e Ofício de diferentes gramaturas (50-300g/m2), considerando-se que, em sua maioria, os documentos a serem digitalizados serão do Tipo A4 e Carta.

5.1.6.3. O padrão de cor deve ser o seguinte:

- Cor: preto e branco; resolução 300 dpi ou superior, para documentos em geral;
- Cor: escala de cinza; resolução 300 dpi ou superior, para papéis reciclados ou manchados, páginas com fotos que não necessitam de significativa resolução ou com muitas anotações a caneta;
- Cor: colorido; resolução 150 dpi ou superior, para fotos ou outras situações extremamente necessárias.

5.1.6.4. Em ordem preferencial, a nomenclatura do arquivo deverá utilizar um dos seguintes critérios:

1. Número Único de Processo – NUP do processo original de papéis de trabalho;
2. Número da ordem de serviço, originário da auditoria ou fiscalização. Habitualmente, encontrado no volume principal de papéis de trabalho; ou
3. Caso o processo não possua nenhuma das informações acima deve-se registrar o número do relatório de auditoria/fiscalização. Número do sorteio – nome do município.
4. Caso o processo não possua nenhuma das informações acima, deve-se registrar o número do relatório de auditoria/fiscalização.

5.1.6.5. Documentos que não estejam em suporte papel ou que não sejam suportados pelo scanner (CD, DVD, livros, cartilhas, plantas e afins), serão mantidos no processo físico e substituídos na versão digital por formulário de substituição disponibilizado pela Controladoria-Geral da União, conforme Portaria nº 1310/2018 (Anexo V).

5.1.6.6. A Contratada deverá realizar um Controle de Qualidade devido a distorções de digitalização, de modo a assegurar que nenhuma informação tenha sido perdida, alterada ou indevidamente incluída no processo de digitalização. Para isso, poderão ser utilizados os seguintes recursos:

- Limpeza de ruídos nas imagens;
- Eliminação de bordas;
- Alinhamento de imagens;
- Rotação de imagens;
- Eliminação de páginas em branco;
- Eliminação de páginas em duplicidade;
- Conferência para prevenção de omissão de digitalização de páginas.

5.1.6.7. Os arquivos deverão ser salvos em formato PDF/A com OCR.

5.1.6.8. O processo de digitalização deverá ser realizado com o emprego de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil, conforme previsto na Lei nº 12.682/2012.

5.1.6.9. Os arquivos digitais resultantes da digitalização de processos de papéis de trabalho deverão ser certificado digital conforme

5.1.7. **Indexação**

5.1.7.1. A indexação dos arquivos será realizada pela contratada de acordo com os seguintes metadados utilizados pelo Sistema Eletrônico de Informações (SEI):

- Tipo de processo (metadado obrigatório);
- Especificação (metadado obrigatório);
- Classificação por assunto (metadado obrigatório);
- Interessados (metadado obrigatório);
- Observação (metadado facultativo).
- Nível de acesso (metadado obrigatório)
- Nível de acesso (metadado obrigatório)

5.1.8. Conferência da imagem

5.1.8.1. Posteriormente à captura, será realizada a conferência da imagem para correção de erros e falhas. Nesta fase deve-se:

- incluir folhas não digitalizadas;
- redigitalizar folha digitalizada cuja imagem apresenta ilegibilidade não condizente com a imagem original;
- redigitalizar folhas que foram dobradas ou amassadas
- girar folhas que estão em sentido divergente do processo físico.

5.1.8.2. Nessa etapa deve ser realizado controle de qualidade da imagem capturada com avaliação de nitidez e legibilidade.

5.1.8.3. A visualização e leitura do documento digitalizado deverão ser idênticas àquelas do original, podendo a Contratante rejeitar digitalizações que não produzam o resultado esperado e/ou a leitura do documento digital em comparação com o documento original que apresente desconformidades, tais como:

- Imagens desfocadas, ilegíveis ou sobrepostas total ou parcialmente;
- Resolução na digitalização em níveis inferiores ao contratado;
- Preenchimento ou alimentação incorreta de dados dos arquivos;
- Páginas sequenciadas na ordem incorreta;
- Ausência de documentos ou páginas;
- Nomeação de arquivos não correspondente à imagem gravada.

5.1.9. Descarte

5.1.9.1. Antes de iniciar o descarte, é necessário conferir se todos os volumes foram digitalizados. O descarte de cópias será realizado, apenas, nos anexos. Processo principal, seus volumes e apensos serão mantidos na íntegra.

5.1.9.2. Não devem ser descartados:

- Capas de volumes;
- Documentos com assinaturas originais;
- Folhas com informações cortadas;
- Folhas ilegíveis, independente se cópia ou original;
- Cópia de documento com NUP;
- Bilhetes escritos à mão, à caneta ou a lápis.

5.1.9.3. Se o anexo for formado, na totalidade, por cópias, ou seja, não se aplicar nenhum dos casos listados acima, devem ser mantidos a capa e o conjunto de folhas que formam a primeira tipologia documental (Exemplo: todas as folhas do relatório ou todas as folhas do ofício.)

5.1.9.4. Após serem cumpridos todos os passos para descarte de cópias dos anexos, os processos físicos devem ser remontados conforme foram formados, obedecendo a sequência de folhas/documentos, a ordem original dos volumes e o regramento do item anterior.

5.1.9.5. Em regra, uma caixa-box deve conter processos que possuam a mesma classificação, sendo possível que haja, devido a incidência mínima de alguns códigos de classificação, a possibilidade de algumas caixas conterem documentos com códigos diferentes.

5.1.9.6. Ao final do processo de tratamento dos documentos, a Contratada deverá acondicionar os documentos em caixas, utilizando as de origem, fazendo os devidos remanejamentos, procedendo a identificação das caixas (espelhos), conforme modelo desenvolvido pela Contratante.

5.2. Requisitos de Capacitação

5.2.1. Não há necessidade de capacitação.

5.3. Requisitos Legais

5.3.1. Foram localizados e analisados os seguintes normativos que regulam especialmente os serviços a serem contratados, os quais produzirão impacto na contratação conforme as considerações respectivas:

- Decreto 7.746/2012 - Regulamenta o art. 3º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, para estabelecer critérios, práticas e diretrizes para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela administração pública federal;
- Lei 8.159/1991 – Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências;
- Lei 12.527/2011 - Dispõe sobre os procedimentos a serem observados pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios com o fim de garantir o acesso à informação;
- Lei 12.682/2012 - Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos;
- Orientação Técnica nº 4/2016 - Recomendações de uso do PDF/A para documentos arquivísticos;
- Resolução CONARQ nº 31, de 28 de abril de 2010 - Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes;
- Portaria CGU nº 1.310, de 17 de maio de 2018 - Dispõe sobre procedimentos para digitalização da documentação relativa a ações de controle da Controladoria-Geral da União, denominada processo de papel de trabalho.

5.4. Requisitos de Manutenção

5.4.1. É necessário providenciar a manutenção do software a ser disponibilizado para contagem das páginas digitalizadas.

5.4.2. Requisitos Temporais

5.4.3. O serviço deverá ser finalizado em até 12 meses após a abertura da ordem de serviço.

5.5. Requisitos de Segurança

5.5.1. Apresentar à Contratante a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço.

5.5.2. Executar o serviço, integralmente, nas dependências das Controladorias-Regionais nos estados. Não sendo permitida a retirada de documentos em nenhuma hipótese.

5.5.3. Os documentos selecionados para descarte, conforme item 5.1.9 deverão ser encaminhados para trituração e reciclagem. Essa etapa deve ser

acompanhada por agente designado pela Contratada.

5.6. **Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais**

5.6.1. A digitalização de papéis de trabalho irá produzir um grande quantitativo de descarte de cópias dos volumes anexos. A contratada deverá apresentar solução para fragmentação de documentos que esteja em harmonia com os ideais de sustentabilidade apresentados na Lei 8.666/93 e Decreto 7.746/2012.

5.6.2. Por conterem informações sensíveis, a solução apresentada deve garantir total sigilo e segurança em todas as etapas empregadas.

5.6.3. A contratada deverá, após fragmentação dos documentos, destinar o material resultante a fábricas de reciclagem.

5.7. **Requisitos de Arquitetura Tecnológica**

5.7.1. A Contratada deverá disponibilizar à contratante software contador de páginas que possua propriedades de contar arquivos com página única ou múltiplas e gerar relatórios com quantidade de páginas para aferição da quantidade de páginas digitalizadas.

5.7.2. Os softwares a serem disponibilizados para a prestação do serviço deverão ser compatíveis com os sistemas operacionais Microsoft Windows 7 e 10.

5.7.3. A instalação, em equipamento a ser disponibilizada pela Unidade Regional, configuração, manutenção e o repasse de conhecimento para uso do software e a desinstalação ao final da prestação do serviço é de responsabilidade da Contratada.

5.7.4. A estrutura utilizada pela empresa deverá ser compatível com tecnologia IP, utilizando cabo Ethernet com conector RJ45, para inclusão dos documentos digitalizados na rede da CGU.

5.8. **Requisitos de Projeto e de Implementação**

5.8.1. A Contratada deverá apresentar cronograma de execução de serviço, por OS, para apreciação e aprovação da CGU, em até 03 dias após o recebimento da OS pela contratada.

5.8.2. Em caso de desaprovação, a Contratada terá 48 horas contadas da ciência, para devidas correções/alterações.

5.8.3. Após a aprovação do cronograma, a Contratada deverá disponibilizar, em prazo de 05 dias, todos os recursos necessários para início das atividades estabelecidas neste Termo de Referência.

5.8.4. Será considerado, a título de avaliação do cumprimento de datas, o dia seguinte à data formal de encaminhamento da OS à Contratada.

5.8.5. A execução do serviço, em cada unidade regional, deverá ser contínua até o esgotamento de todo acervo.

5.8.6. Finalizada a OS, a Contratada deverá apresentar relatório de encerramento referente à realização, completa ou parcial, informando, se houver, justificativas para a inexecução de alguma etapa. Assim sendo, a contratada solicitará a contratante que seja realizada a avaliação da execução. Possíveis falhas/erros deverão ser auditadas pela Contratante que poderá aplicar sanções previstas neste TR.

5.9. **Requisitos de Implantação**

a) Executar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos no EDITAL, CONTRATO e ANEXOS.

b) Prover o espaço físico, infraestrutura e facilidades necessárias para a implantação da central de processamento da digitalização.

c) Executar os serviços, de acordo com as especificações e normas exigidas, utilizando equipamentos e materiais apropriados e dispor da infraestrutura e equipe técnica necessária à sua execução.

d) Adquirir todo o material de consumo que utilizará na execução direta ou indireta dos serviços.

5.10. **Requisitos de Garantia**

5.10.1. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato pelo prazo de 01 (um) ano, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

5.10.2. A garantia será aplicada nos casos identificados no item 9.2.3, apenas nos documentos identificados no item 5.6.1 da Portaria - CGU nº 1310/2018.

5.11. **Requisitos de Experiência Profissional**

5.11.1. A contratada deverá possuir, em sua equipe técnica, Arquivista com registro na Delegacia Regional do Trabalho, conforme Decreto nº 82.590/78.

5.12. **Requisitos de Formação da Equipe**

Arquivista	
Responsável por realizar todas as atividades relacionadas à supervisão técnica e coordenação dos trabalhos, conforme as normas, padrões e diretrizes do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ	
Experiência/Qualificação	Modo de Comprovação
Não necessita.	Registro na Delegacia Regional do Trabalho, conforme Decreto nº 82.590/78.
Formação	Modo de Comprovação
Curso superior completo em Arquivologia.	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação na área de Arquivologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC.

5.12.1. Designar um preposto que exercerá a supervisão permanente dos serviços, de modo a obter uma operação correta e eficaz, o qual, além de ser o contato com a contratante, responderá pela execução de todos os serviços prestados, sendo capaz, ainda, de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos.

5.13. **Requisitos de Metodologia de Trabalho**

5.13.1. Atender integralmente as disposições contidas na Portaria – CGU nº 1310/2018.

5.13.2. Cumprir as Resoluções do CONARQ.

5.14. **Requisitos de Segurança da Informação**

5.14.1. A contratada deverá manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, acerca de todo e qualquer assunto de interesse

da Contratante ou de terceiros que tiver conhecimento em razão da execução do contrato, devendo a Contratada orientar os profissionais neste sentido.

5.15. Requisitos de Materiais

5.15.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar todos os recursos materiais (computador, scanner, softwares, etc.), humanos e de logística para execução de todas as etapas.

5.15.2. A Contratada deverá disponibilizar à contratante software contador de páginas que possua propriedades de contar arquivos com página única ou múltiplas e gerar relatórios com quantidade de páginas para aferição da quantidade de páginas digitalizadas.

5.16. Garantia da Execução

5.16.1. O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

5.16.2. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da contratante, contados da assinatura do contrato, a Contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

5.16.3. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

5.16.4. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

5.16.5. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5, de 2017.

5.16.6. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

- Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

5.16.7. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no subitem anterior, observada a legislação que rege a matéria.

5.16.8. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da contratante, em conta específica, com correção monetária.

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

5.16.10. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

5.16.11. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

5.16.12. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

5.16.13. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

5.16.14. Será considerada extinta a garantia:

- Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da contratante, mediante termo circunstanciado, de que a contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

5.16.15. No prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, ocasião em que o prazo será ampliado, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 05, de 2017.

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

5.16.17. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência e no Contrato.

6. RESPONSABILIDADES

6.1. Deveres e responsabilidades da CONTRATANTE

6.1.1. Nomear 01 (um) Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante para executar o acompanhamento e a fiscalização do contrato a ser firmado, em conformidade com suas competências e demais disposições legais.

6.1.2. Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência ou Projeto Básico;

6.1.3. Receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

6.1.4. Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;

6.1.5. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;

6.1.6. Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;

6.1.7. Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte da contratada, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável; e

6.1.8. Prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, pertençam à Administração;

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

6.1.10. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

- 6.1.11. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.
- 6.1.12. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência.
- 6.1.13. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da Contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP nº 5, de 2017.
- 6.1.14. Não praticar atos de ingerência na administração da contratada, tais como:
- exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo direcionar as exigências aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o serviço em execução exigir a intervenção direta em relação àqueles;
 - direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
 - considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão.
- 6.1.15. Apresentar por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.
- 6.1.16. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela contratada.
- 6.1.17. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;
- 6.1.18. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a Contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 6.1.19. Proporcionar todas as facilidades para que a contratada possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições contratuais.
- 6.1.20. Permitir ao pessoal do contratado acesso às dependências da CGU, de modo a viabilizar a prestação dos serviços durante o horário de expediente do Órgão.
- 6.1.21. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços entregues em desacordo com as obrigações assumidas pela contratada.
- 6.1.22. Comunicar a Contratada, por escrito, sobre eventuais irregularidades na execução dos serviços, fixando prazo para correções.
- 6.1.23. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens/serviços recebidos com as especificações constantes deste TR e da proposta, para fins de aceitação e recebimento.
- 6.1.24. Aplicar, motivada e justificadamente, à Contratada as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis, observando o contraditório e a ampla defesa.
- 6.2. Deveres e responsabilidades da CONTRATADA**
- 6.2.1. A Contratada, além do fornecimento da mão de obra, EPI's e todos os recursos materiais constantes no item 5.15 necessários para a perfeita execução dos serviços, obriga-se a:
- 6.2.2. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, conforme este Termo de Referência e em sua proposta.
- 6.2.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.
- 6.2.4. Utilizar empregados capacitados e com conhecimentos dos serviços a serem executados.
- 6.2.5. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a Contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5, de 2017.
- 6.2.6. 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 e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à contratante.
- 6.2.7. Comunicar ao Fiscal ou Gestor do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local ou na prestação dos serviços.
- 6.2.8. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela contratante ou por seus representantes, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução dos serviços.
- 6.2.9. Paralisar, por determinação da contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança dos documentos, de pessoas ou bens próprios ou de terceiros.
- 6.2.10. Promover a guarda e manutenção de materiais e ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 6.2.11. 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 este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 6.2.12. Avaliar a condição física de cada documento e proceder à forma mais adequada de captura da imagem, que pode ser por meio do alimentador automático ou pela mesa do scanner.
- 6.2.13. **Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, acerca de todo e qualquer assunto de interesse da Contratante ou de terceiros que tiver conhecimento em razão da execução do contrato, devendo a Contratada orientar os profissionais neste sentido.**
- 6.2.14. Manter os softwares utilizados em todo processo de digitalização, atualizados permanentemente e prestar manutenção corretiva nos mesmos, em caso de falhas em seu funcionamento.
- 6.2.15. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 6.2.16. Submeter previamente, por escrito, à contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações já acordadas.
- 6.2.17. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei

nº 13.146, de 2015.

- 6.2.18. 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 licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 6.2.19. Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal.
- 6.2.20. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 6.2.21. Cumprir fielmente os compromissos avençados, de forma que os serviços sejam realizados com esmero e perfeição, observando, ainda, as condições apresentadas na proposta vencedora da licitação.
- 6.2.22. Designar um preposto que exercerá a supervisão permanente dos serviços, de modo a obter uma operação correta e eficaz, o qual, além de ser o contato com a contratante, responderá pela execução de todos os serviços prestados, sendo capaz, ainda, de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos.
- 6.2.23. A contratada manterá, durante todo o período de vigência do contrato, o preposto, com fins de representá-la administrativamente sempre que necessário, devendo indicá-lo mediante declaração específica, na qual constarão todos os dados necessários, tais como nome completo, números de identidade e do CPF, endereço e telefones, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional, entre outros.
- 6.2.24. O preposto designado não necessitará permanecer em tempo integral à disposição da contratante, mas deve atendê-la prontamente quando solicitado.
- 6.2.25. O preposto deverá indicar telefone e e-mail para contato da contratante.
- 6.2.26. As chamadas realizadas e e-mails enviados deverão ser respondidos em até 48 horas, salvo fins de semana e feriados.
- 6.2.27. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo máximo de 5 dias, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.
- 6.2.28. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus à contratante.
- 6.2.29. Manter-se, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 6.2.30. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à União ou a terceiros.
- 6.2.31. Prestar todos os esclarecimentos solicitados pela CGU e atender às reclamações emanadas.
- 6.2.32. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- 6.2.33. Manter os seus profissionais, quando em serviço, dentro das dependências da CGU, devidamente identificados.
- 6.2.34. Responder por quaisquer acidentes de que venham a ser vítimas os seus empregados ou, ainda, aqueles causados à CGU e/ou a terceiros, quando da prestação dos serviços.
- 6.2.35. A Contratada deverá adotar as providências e assumir as obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência desta espécie, forem vítimas os seus empregados, no desempenho dos serviços ou na conexão com eles, ainda que verificados em dependências da CGU.
- 6.2.36. Não veicular publicidade acerca destes serviços, salvo se houver prévia autorização da contratante.
- 6.2.37. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança na Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010, que dispõe sobre a vedação do nepotismo no âmbito da Administração Pública Federal.
- 6.2.38. É considerado familiar, nos termos do art. 2º, inciso III, do Decreto nº 7.203, de 2010, o cônjuge, companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau.
- 6.2.39. A Contratada deverá providenciar que seus empregados assinem **declaração informando não ser familiar de servidor público** que na Contratante exerça cargo em comissão ou função de confiança.
- 6.2.40. Prestar o valor da Garantia Contratual na forma regulada no Edital e no Contrato.

7. DA SUBCONTRATAÇÃO

7.1. Será admitida a subcontratação das atividades necessárias à execução do disposto na Portaria CGU nº 1310/2018, considerando que a execução do serviço é composta por diversas etapas que são desempenhadas de forma concomitante em diversas partes do território nacional. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da contratada pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

8.1. Rotinas de Execução

- 8.1.1. Será realizada Reunião Inicial entre a Contratante e a Contratada.
- 8.1.2. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
- 8.1.3. O contrato terá seu termo inicial na data de assinatura.
- 8.1.4. Os trabalhos deverão ser iniciados 06 dias após emissão de Ordem de Serviço (OS) pela contratante.
- 8.1.5. A Contratada deverá apresentar cronograma de execução de serviço, por OS, para apreciação e aprovação da CGU, em até 03 dias após o recebimento da OS pela contratada.
- 8.1.6. Em caso de desaprovação, a Contratada terá 48 horas contadas da ciência, para devidas correções/alterações.
- 8.1.7. Após a aprovação do cronograma, a Contratada deverá disponibilizar, em prazo de 05 dias, todos os recursos necessários para início das atividades estabelecidas neste Termo de Referência.
- 8.1.8. Será considerado, a título de avaliação do cumprimento de datas, o dia seguinte à data formal de encaminhamento da OS à Contratada.
- 8.1.9. Para a realização da Ordem de serviço estabelece-se o tamanho médio de 200 caixas por OS, podendo a última OS conter número menor que o estabelecido em razão da quantidade variável de caixas por acervo.

8.1.10. A execução do serviço, em cada unidade regional, deverá ser contínua até o esgotamento de todo acervo.

8.1.11. Finalizada a OS, a Contratada deverá apresentar relatório de encerramento referente à realização, completa ou parcial, informando, se houver, justificativas para a inexecução de alguma etapa. Assim sendo, a contratada solicitará a contratante que seja realizada a avaliação da execução. Possíveis falhas/erros deverão ser auditadas pela Contratante que poderá aplicar sanções previstas neste TR.

8.2. Quantidade mínima de bens ou serviços para comparação e controle

8.2.1. A quantidade de equipamentos para atendimento da demanda é de responsabilidade da Contratada.

8.3. Mecanismos formais de comunicação

8.3.1. Conforme item 8.1 os serviços serão demandados por meio de Ordem de Serviço.

8.4. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

8.4.1. **A Contratada deverá manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, acerca de todo e qualquer assunto de interesse da Contratante ou de terceiros que tiver conhecimento em razão da execução do contrato, devendo a Contratada orientar os profissionais neste sentido. O Termo de Confidencialidade da informação**, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal da Contratada encontra-se no Anexo II.

9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

9.1. Critérios de Aceitação

9.1.1. A avaliação da execução dos serviços será realizada periodicamente, durante toda a vigência da contratação, pelos fiscais e gestores do contrato por meio de relatórios e atas produzidos pela contratada e verificação por amostragem de documentos digitalizados. Salienta-se que, de acordo com o artigo 45 da Lei 9.784/99, em caso de risco iminente, a Administração Pública poderá, motivadamente, adotar providências acauteladoras sem a prévia manifestação do interessado.

9.1.2. A Contratada deverá realizar 100% do objeto contratado.

9.1.3. A medição será por página digitalizada. Para fins de pagamento será contabilizado o quantitativo total de páginas digitalizadas.

9.1.4. Será registrado o quantitativo medido antes do efetivo tratamento (caixas recebidas para tratamento ou medição direta), tendo em vista que, após a aplicação da Portaria nº 1310/2018, o quantitativo final pode sofrer redução.

9.2. Procedimentos de Teste e Inspeção

9.2.1. As ordens de serviços deverão, após todas as fases que englobam o serviço, ser submetidas à amostra de qualidade e avaliação da Contratante.

9.2.2. Considerando o grande volume de arquivos, esta conferência será realizada por amostragem dos processos digitalizados por OS, a ser definida pela Contratante. Será aplicado desconto conforme indicador de qualidade do item 9.3.

9.2.3. Para cada ordem de serviço será estipulado prazo de 10 dias para correções dos arquivos rejeitados. Serão utilizados critérios de desaprovação das imagens digitalizadas, tais como:

- Bordas não eliminadas;
- Imagens desalinhadas ou não rotacionadas;
- Páginas em branco;
- Imagens em desacordo com as características definidas pela Contratada;
- Imagens com ruídos;
- Imagens duplicadas;
- Imagens seccionadas;
- Omissão ou excesso de imagens;
- Alteração de conteúdo da pasta digital em comparação com a pasta física correspondente.

9.2.4. A Contratante emitirá um Termo de Aprovação de Qualidade de Imagens, por amostra analisada. A fiscalização das amostras poderá implicar em desconto conforme indicador de qualidade do item 9.3.

9.2.5. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a contratada deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual.

9.2.6. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

9.2.7. A Contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados.

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

9.2.9. A Contratada fica obrigada 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.

9.2.10. O recebimento provisório também ficará sujeito à conclusão de todos os testes por amostragem.

9.2.11. No prazo de até 15 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da contratada, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

9.2.12. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório conterá 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.

9.2.13. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

9.2.14. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

9.2.15. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o gestor do contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

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

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

9.2.15.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

9.2.16. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em 02 (dois) anos, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

9.2.17. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e/ou na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

9.3. Níveis Mínimos de Serviço Exigidos

9.3.1. Os indicadores, seu nível de serviço, sua polaridade, bem como a forma com estes impactarão no pagamento podem ser vistos a seguir:

Indicador 1

Nome do indicador	Documentos em conformidade		
Objetivo	Mensurar o índice de documentos digitalizados satisfatoriamente em cada ordem de serviço		
Nível de serviço	95%: ótimo 90 a 95%: bom 80 - 90%: regular <80%: ruim	Índice de avaliação	<ul style="list-style-type: none"> ● IA = OSA > 95% = N/A ● IA = OSA 90% - 95% = 2% ● IA = OSA 80% - 90% = 5% ● IA = OSA <80% = 10%
Indexação do resultado	Páginas digitalizadas		
Cálculo do pagamento	Caso o IA seja > 95%: pagamento = PX.x Caso o IA seja < 95%: pagamento = PX.x * (1-IA) Onde: PX.x = valor constante nos relatórios de medições validados pela contratante, referente às páginas digitalizadas.		
Periodicidade	Ordem de serviço executada		
Polaridade	Maior melhor		
Descritores do cálculo do indicador	$OSA = TOSR/TOSF * 100$ Onde : OSA = índice de documentos digitalizados e aprovados, por ordem de serviço, medido em % TOSR - Total da ordem de serviço (páginas digitalizadas) realizada com sucesso TOSF - Total de ordem de serviço (páginas digitalizadas) fiscalizada - amostragem		
Instruções de coleta	As ordens de serviços relativas aos documentos fiscalizados e processados serão consideradas concluídas satisfatoriamente quando a qualidade dos arquivos atender aos requisitos do Termo de referência, seu processamento e indexação forem feitas corretamente e a integridade física dos documentos for mantida, após verificação pela contratante. A amostragem será de 5% do total de páginas digitalizadas por ordem de serviço.		

Indicador 2

Nome do indicador	Cumprimento do cronograma
Objetivo	Mensurar o tempo de atraso em relação ao cronograma previamente estipulado
Nível de serviço	<ul style="list-style-type: none"> ● Até 10 dias: 100% ● 11 a 15 dias: 95% ● 16 a 20 dias: 90% ● 21 a 25 dias: 80% + sanções administrativas previstas em lei ● 26 a 30 dias: 70% + sanções administrativas previstas em lei
Indexação do resultado	Entrega da ordem de serviço no prazo definido no cronograma
Periodicidade	Ordem de serviço executada
Polaridade	Menor melhor
Instruções de coleta	1º O tempo de execução do serviço será mensurado ao final das digitalizações previstas na ordem de serviço; 2º O cronograma a ser considerado será o último aprovado pela contratante;

9.4. Sanções Administrativas

9.4.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

9.4.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

9.4.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

9.4.1.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato;

9.4.1.4. Comportar-se de modo inidôneo; ou

9.4.1.5. Cometer fraude fiscal.

9.4.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à contratada as seguintes sanções:

a) advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado.

b) multa:

b.1) moratória de 0,1% (um décimo por cento) por dia sobre o valor da Ordem de Serviço correspondente em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, a inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

b.2) moratória de 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor da Ordem de Serviço correspondente, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo;

b.3) moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a contratante a promover a rescisão do contrato;

b.4) compensatória de 2% (dois por cento) sobre o valor da Ordem de Serviço correspondente, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem **b.1**, ou no caso de inexecução parcial da obrigação assumida;

b.3) compensatória de 1% (um por cento) sobre o valor total contratado, em caso de inexecução total da obrigação assumida ou de rescisão unilateral por culpa da Contratada;

c) suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

d) impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

d.1) a sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 9.4.1 deste Termo de Referência;

e) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a contratante pelos prejuízos causados.

9.4.3. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

9.4.4. As sanções previstas poderão ser aplicadas à contratada juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

9.4.5. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1	
Grau	Correspondência
1	0,2% ao dia sobre o valor da OS
2	0,4% ao dia sobre o valor da OS
3	0,8% ao dia sobre o valor da OS
4	1,6% ao dia sobre o valor da OS
5	3,2% ao dia sobre o valor da OS

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	5
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	4
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	3
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	2
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	3
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	1
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	2
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	1
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	3
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	1
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	1

9.4.6. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

9.4.6.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos.

9.4.6.2. Tenham praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação.

9.4.6.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

9.4.7. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e, subsidiariamente, na Lei nº 9.784, de 1999.

9.4.8. As multas devidas e/ou prejuízos causados à CONTRATANTE serão recolhidos em favor da União, deduzidos da garantia ou deduzidos dos valores a serem pagos, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

9.4.9. Caso a contratante determine, a multa deverá ser recolhida conforme comunicação enviada pela autoridade competente.

9.4.10. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

9.4.11. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

9.4.12. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

9.4.13. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

9.4.14. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

9.5. Do Pagamento

9.5.1. A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome da Controladoria-Geral da União (CGU), CNPJ: 26.664.015/0001-48, e deverá conter o endereço, o CNPJ, os números do Banco, da Agência e da Conta Corrente da Contratada, a descrição clara do item do objeto do contrato que está sendo faturado, de acordo com as condições constantes na proposta da empresa e aceitas pela Contratante.

9.5.2. O pagamento será efetuado pela contratante no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura, após os procedimentos do item 9.2.16.

9.5.3. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

9.5.4. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme item 9.2.16.

9.5.5. 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. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

9.5.6. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

9.5.7. O setor competente para realizar o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- o prazo de validade;
- a data da emissão;
- os dados do contrato e do órgão contratante;
- o período de prestação dos serviços;
- o valor a pagar; e
- eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

9.5.8. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

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

- não produziu os resultados acordados;
- deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

9.5.11. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

9.5.12. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, 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 da contratante.

9.5.13. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

9.5.14. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, 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.

9.5.15. Persistindo irregularidade a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

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

9.5.17. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

9.5.18. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP nº 5, de 2017, quando couber.

9.5.19. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

9.5.20. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = N \times VP \times I, \text{ sendo:}$$

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga;

I = Índice de compensação financeira atual vigente.

9.5.21. A critério da contratante, poderão ser utilizados os créditos existentes em favor da contratada para compensar quaisquer possíveis despesas resultantes de multas, indenizações, inadimplências contratuais e/ou outras de responsabilidade desta última, respeitados os princípios do contraditório e da ampla defesa.

9.5.22. Os pagamentos a serem efetuados à contratada deverão considerar os eventuais descontos resultantes do não cumprimento do ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS (Apêndice deste TR).

9.5.23. Ocorrerá a retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, nas hipóteses em que a contratada não produzir os resultados esperados, não executar as atividades contratadas com a qualidade mínima exigida e/ou não fornecer ou fornecer em quantidade/qualidade inferior os serviços/materiais contratados.

10. ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO

Id.	Descrição do Bem ou Serviço	Quantidade	Unidade de medida	Valor unitário máximo	Valor total máximo
1	Serviços de digitalização/indexação de documentos	47.000.000	página	0,10	R\$ 4.700.000,00

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

11.1. As despesas estimadas da contratação serão alocadas no Crédito Orçamentário: PTRES - 139497, Fonte - 0100, Natureza da despesa - 33904015, Plano Interno 100200, Plano Operacional - 808825.

CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO (ESTIMADO)							
1º Trimestre	Quantidade de páginas.	2º Trimestre	Quantidade de páginas.	3º Trimestre	Quantidade de páginas.	4º Trimestre	Quantidade de páginas.
Minas Gerais	1.986.000	Amazonas	1.280.000	Rio Grande do Sul	1.032.000	Maranhão	2.200.000
Paraná	1.020.000	São Paulo	3.606.000	Acre	926.000	Mato Grosso do Sul	1.150.000
Roraima	564.000	Rio de Janeiro	4.340.000	Bahia	3.499.000	Piauí	1.350.000
Alagoas	1.700.000	Rio Grande do Norte	1.454.000	Pará	2.020.000	Amapá	690.000
Goiás	1.719.000	Mato Grosso	1.850.000	Santa Catarina	3.585.000	Paraíba	1.020.000
Ceará	3.740.000	Rondônia	800.000	Sergipe	922.000	Pernambuco	3.187.000
Tocantins	779.000	Total	13.330.000	Total	11.984.000	Total	9.597.000
Total	11.508.000						
1º Trimestre	R\$1.150.800,00						
2º Trimestre	R\$1.333.000,00						
3º Trimestre	R\$1.198.400,00						
4º Trimestre	R\$959.700,00						
Total	R\$4.700.000,00						

12. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

12.1. O contrato terá prazo de execução de (12) meses e prazo de vigência de (12) meses, podendo haver prorrogação desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto, observadas as hipóteses previstas no § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

13. DO REAJUSTE DE PREÇOS

13.1. Os preços são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

13.2. Dentro do prazo de vigência do contrato, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice ICTI exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

13.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a contratante pagará à contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a contratada obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

- 13.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 13.6. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
- 13.7. 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.
- 13.8. O reajuste será realizado por apostilamento.
- 13.9. Os preços ajustados já levam em conta todas e quaisquer despesas incidentes na execução do objeto.
- 13.10. O preço ajustado também poderá sofrer correção desde que reste comprovada a ocorrência de quaisquer das hipóteses previstas na alínea “d”, do inciso II, do art. 65, da Lei nº 8.666, de 1993.

14. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 14.1. O regime da execução dos contratos é empreitada por preço global, e o tipo e critério de julgamento da licitação é o menor preço global para a seleção da proposta mais vantajosa, utilizado para compras e serviços de modo geral e para contratação de bens e serviços de informática.
- 14.2. De acordo com o Art. 12º do Decreto nº 10.024/2019, esta licitação deve ser realizada na modalidade de Pregão, preferencialmente na sua forma eletrônica, com julgamento pelo critério de menor preço global.
- 14.3. A fundamentação pauta-se na premissa que a contratação de serviços baseia-se em padrões de desempenho e qualidade claramente definidos no Termo de Referência, havendo diversos fornecedores capazes de prestá-los. Caracterizando-se como “serviço comum” conforme Art. 9º, §2º do Decreto 7.174/2010.

14.4. Critérios de Qualificação Técnica para a Habilitação

- 14.4.1. Para a habilitação será exigido a documentação prevista no art. 27 da Lei n.º 8.666, de 1993.
- 14.4.2. Para qualificação técnica, a licitante detentora do melhor lance deverá apresentar **atestados e/ou declaração de capacidade técnica expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprove aptidão para desempenho, de forma satisfatória, de atividades pertinentes e compatíveis em características com o objeto deste Termo de Referência, sendo a quantidade igual ou superior a 20.000.000 páginas dentro de 12 meses.**
- 14.4.3. Será aceito o somatório de atestados para comprovar os quantitativos para comprovação da capacidade técnica.
- 14.4.4. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano de início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 da Instrução Normativa nº 5, de 2017.
- 14.4.5. A licitante deverá disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da Instrução Normativa MP nº 5, de 2017.
- 14.4.6. Cabe salientar que não será conhecido e nem considerado válido o atestado ou declaração de capacidade técnica emitido por empresa pertencente ao mesmo grupo empresarial da licitante. É considerada como empresa pertencente ao mesmo grupo da licitante, a empresa controlada pela licitante ou controladora da licitante, ou que tenha uma pessoa física ou jurídica que seja ao mesmo tempo sócia da empresa emitente e da licitante.
- 14.4.7. Além disso, a empresa deverá apresentar a declaração constante do Anexo VII deste TR, de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição Federal de 1988.

15. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

- 15.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da Contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.
- 15.2. A associação da Contratada com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação devem ser comunicadas à contratante para que esta delibere sobre a adjudicação do objeto ou manutenção do contrato, sendo essencial para tanto que a nova empresa comprove atender a todas as exigências de habilitação previstas neste Termo de Referência.

16. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

- 16.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 16.2. O(s) representante(s) da contratante deverá(ão) ser capacitado(s) para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
- 16.3. **A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência e/ou no contrato.**
- 16.4. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, ainda que sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 16.5. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- 16.6. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 16.7. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 16.8. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção de atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.
- 16.9. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e poderá utilizar o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto na IN nº 05, de 2017, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

- 16.10. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 16.11. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à Contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 16.12. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da Contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 16.13. Em hipótese alguma, será admitido que a própria Contratada materialize a avaliação de desempenho e a qualidade da prestação dos serviços realizados.
- 16.14. A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 16.15. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à Contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 16.16. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 16.17. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, 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 da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

17. DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E DA APROVAÇÃO

- 17.1. A Equipe de Planejamento da Contratação foi instituída pelo Ato de Designação de 06 de dezembro de 2019.

Integrante Requisitante Josenildo Ferreira Dias Técnico Federal de Finanças e Controle 1099988	Integrante Técnico Tatiana Cabral de Jesus Coordenadora de Gestão Documental 1673027	Integrante Administrativo Paulo César Ferreira de Souza Agente Administrativo 461440
--	--	---

Autoridade Máxima da Área de TIC Henrique Aparecido da Rocha Diretor de Tecnologia da Informação

Aprovo,

Autoridade Competente Vivian Vivas Diretora de Gestão Interna
--



Documento assinado eletronicamente por **TATIANA CABRAL DE JESUS, Coordenadora de Gestão Documental**, em 13/12/2019, às 01:36, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **JOSENILDO FERREIRA DIAS, Técnico Federal de Finanças e Controle**, em 13/12/2019, às 01:37, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **LORENA FERRER CAVALCANTI RANDAL POMPEU, Coordenador-Geral**, em 13/12/2019, às 09:56, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **VIVIAN VIVAS, Diretora de Gestão Interna**, em 13/12/2019, às 10:27, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **HENRIQUE APARECIDO DA ROCHA, Diretor de Tecnologia da Informação**, em 13/12/2019, às 19:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.



BAD61D3C

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.cgu.gov.br/conferir> informando o código verificador 1343984 e o código CRC

ANEXO

ANEXO I

ESTUDOS PRELIMINARES

1. DEFINIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DAS NECESSIDADES E REQUISITOS

1.1. Identificação das necessidades de negócio

1.2. O presente estudo tem como objetivo apresentar cenários para digitalização de documentos referentes a papéis de trabalho de auditoria e fiscalização que representam parte do acervo arquivístico das Controladorias Regionais da União nos Estados. Pretende-se, ao final, indicar o cenário mais profícuo quanto aos aspectos técnicos e econômicos, bem como fornecer informações necessárias para subsidiar o respectivo processo.

1.3. As Controladorias Regionais da CGU possuem, aproximadamente, 47.000 caixas-box de papéis de trabalho pulverizadas em 25 (vinte e cinco) estados. Todo esse acervo está desguarnecido, sem tratamento técnico-arquivístico adequado.

1.4. Papel de trabalho é tipologia documental resultante das atividades de auditoria e fiscalização. A estrutura processual é formada, em sua maioria, por cópias simples. Esse fator superdimensiona a quantidade de volumes produzidos em cada auditoria/fiscalização.

1.5. Em diagnóstico realizado pela CGDOC com respostas enviadas pelas Controladorias Regionais em 2018, constatou-se que a falta de plano de gestão documental é agravada pela carência de recursos humanos, estrutura física inadequada ou inexistente (esse 2º fator força o fracionamento do acervo). Geralmente, há necessidade de locar espaços extras para agregar parte dos processos de papéis de trabalho, acarretando gastos públicos. Ademais, essa é uma ação paliativa que somente torna latente a desestrutura em que estão assentados os acervos documentais. A ausência de plano de ação que atingisse o cerne da fragilidade tornou crônica a instabilidade da guarda documental nas Controladorias Regionais.

1.6. O cenário apresentado urge por medidas contundentes que estejam a guarda desordenada de documentos. A digitalização de papéis de trabalho possibilita a inserção de intervenções arquivísticas no passivo documental. Por meio dessa ação será possível: higienizar, digitalizar, descartar cópias dos anexos e classificar os documentos, de acordo com código de classificação e tabela de temporalidade da área-fim. A classificação é elementar em todo ciclo documental, pois, personaliza o documento, tornando-o parte de um universo documental identificável e promovendo a mensuração de guarda e destinação final que poderá ser eliminação ou guarda permanente.

1.7. A digitalização de papéis de trabalho irá, inicialmente, proporcionar uma redução significativa do acervo documental, considerando o descarte de cópias dos anexos, nas regionais que organizaram seus papéis de trabalho em volume principal e anexos. As Controladorias Regionais que não adotaram essa metodologia, não irão descartar cópias dos anexos. No entanto, a digitalização conduzirá, em ambos os casos, à inserção de rotinas de classificação e avaliação de documentos, fases fundamentais de uma gestão documental eficiente.

1.8. Em uma segunda etapa, a redução do acervo será alavancado pela eliminação de documentos após terem cumprido o prazo de guarda estabelecido no código de classificação e tabela de temporalidade da área-fim.

1.9. É nítido que a digitalização dos papéis de trabalho alcançará seis grandes objetivos:

- a) Organização de grande parte do passivo documental das Controladorias Regionais da União nos Estados;
- b) Racionalização do patrimônio informacional de auditorias e fiscalizações;
- c) Possibilidade de pesquisa e acesso à informação;
- d) Enxugamento do acervo documental;
- e) Redução de espaços físicos para guarda do acervo; e
- f) Economia de recursos públicos.

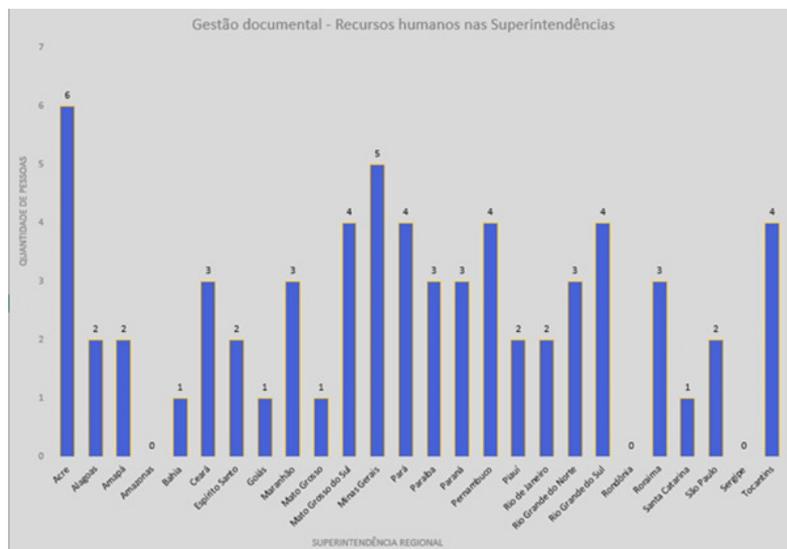
1.10. A Controladoria-Geral da União, iniciou, na Sede, projeto de digitalização de papéis de trabalho em 2012. Essa ação teve como fato gerador a crescente demanda das Secretaria Federal de controle – SFC, já que os trabalhos de fiscalização e auditoria geram, de forma constante, um alto quantitativo de evidências que são consolidadas em processos de papéis de trabalho. Em contrapartida, o espaço físico disponível apresenta deficiências que comprometem a organização e gestão do acervo documental. Alinha-se a esse fator, de forma agravante, a carência de pessoal com dedicação exclusiva ao trato documental.

1.11. Todos esses elementos contribuíram para uma gestão de documentos insatisfatória, aquém do necessário para uma política documental, minimamente, satisfatória.

1.12. O diagnóstico arquivístico da CGU, realizado em 2018, aborda a situação da gestão documental das Unidades Regionais. Os dados apresentados indicam que todos os vetores necessários para uma robusta gestão de documento encontram-se fragilizados, conforme informações abaixo:

1.13. Mão-de-obra

1.13.1. Todas as Unidades Regionais possuem número reduzido de colaboradores dedicados à gestão documental:

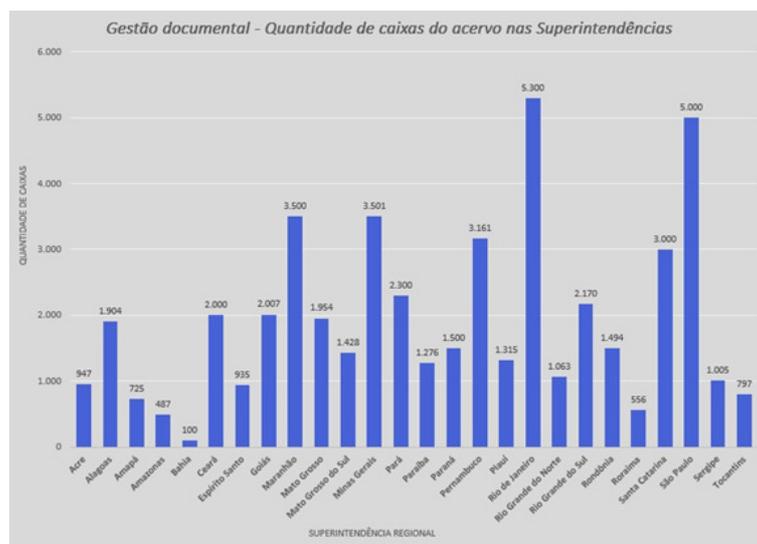


(Fonte: Diagnóstico CGDOC/CGLCD - 2018)

1.14. Quantidade de Caixas Por Unidade Regional

1.14.1. O total de caixas diagnosticado ultrapassa 49.000 unidades (esse quantitativo abrange todas as tipologias documentais produzidas/recebidas em cada Unidade Regional).

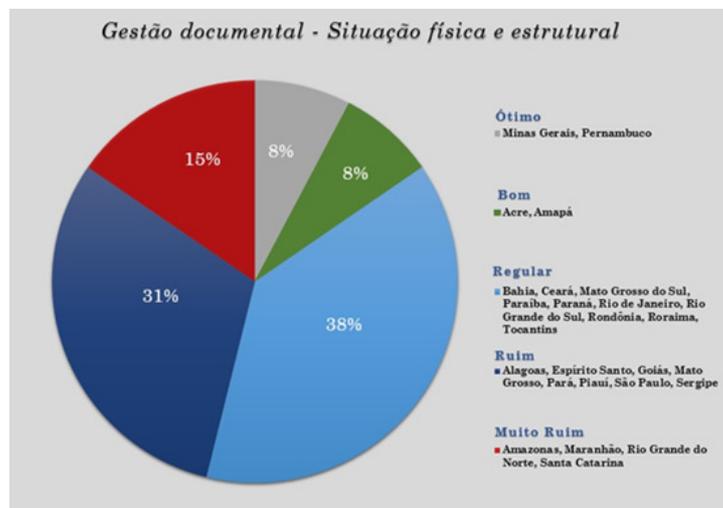
1.14.2. Diante desse contexto, faz-se pertinente esclarecer que o acervo de papéis de trabalho é uma parte significativa do quantitativo apurado.



(Fonte: Diagnóstico CGDOC/CGLCD - 2018)

1.15. Estrutura física e organização dos acervos

1.15.1. A pesquisa realizada demonstrou que 46% das regionais afirmam ter uma estrutura muito ruim e ruim, 38% acreditam ter uma estrutura regular e apenas 4 regionais (Minas Gerais, Pernambuco, Acre e Amapá que representam 16% restantes, afirmam ter uma situação física e estrutura boa ou ótima.



Fonte: Diagnóstico CGDOC/CGLCD - 2018)

1.15.2. Ante os indicadores apresentados fica patente que a gestão de documentos nas Unidades Regionais requer ação contundente que sane o acúmulo desordenado de documentos, estabelecendo um plano de ação que satisfaça todas as fases de gestão documental. Ciente de que grande parte dos acervos se encontra em estado crítico, tal qual estava o acervo de papéis de trabalho da CGU/SEDE, cabe-nos orientar que a digitalização de papéis de trabalho contém atividades que vão ao encontro da boa prática estabelecida pelo Conselho Nacional de Arquivo – CONARQ em busca de uma política de gestão documental que proporcione organicidade, tempestividade e economicidade.

1.15.3. Por fim, é importante frisar que a Lei 8.159/1991 estabelece que é dever do Poder Público a gestão documental e a proteção a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova da informação.

1.16. Identificação das necessidades tecnológicas

1.16.1. A estrutura utilizada pela empresa deverá ser compatível com tecnologia IP, utilizando cabo Ethernet com conector RJ45, para inclusão dos documentos digitalizados na rede da CGU.

1.16.2. Os softwares a serem disponibilizados para a prestação do serviço deverão ser compatíveis com os sistemas operacionais Microsoft Windows 07 e 10, pelo menos.

1.17. Demais requisitos necessários e suficientes à escolha da solução de TIC

1.17.1. Digitalização de, no mínimo, 5.000 páginas por dia;

1.17.2. Conclusão da OS em até 12 (doze) meses de sua emissão;

1.17.3. Providenciar o descarte seguro das páginas que podem ser descartas;

1.18. Manter política de sustentabilidade na gestão de suprimentos e recursos utilizados direta ou indiretamente na execução do serviço, bem como adotar todas as providências necessárias para reciclagem de páginas descartadas e caixas inutilizadas.

2. ESTIMATIVA DA DEMANDA – QUANTIDADE DE BENS E SERVIÇOS

2.1. Conforme registrado no processo (SEI) 00190.103177/2019-95, Anexo II, Despacho nº 1079261, a CGDOC consolidou dados, enviados pelos estados, referentes a quantitativo de processos de papéis de trabalho, estimativa de páginas a serem digitalizadas, quantitativo de servidores/colabores disponíveis para executar a atividade, capacidade operacional diária e tempo estimado para digitalização por Unidade da Federação. Ficou constatado que há, aproximadamente 47.000.000 páginas a serem digitalizadas, se convertido em número de caixas, chega-se ao montante estimado de 47.000.

2.2. A descrição detalhada já consta da **Identificação das necessidades de negócio** deste mesmo documento.

3. ANÁLISE DE SOLUÇÕES

3.1. IDENTIFICAÇÃO DAS SOLUÇÕES

3.2. Solução 1

3.2.1. O cenário 1 apresenta como solução a disponibilização de equipamentos scanner de médio porte (aquisição ou locação) para todas as Controladorias Regionais da União nos Estados e utilização de mão de obra local própria. Os equipamentos devem atender necessidade diária de produção mínima de 5.000 páginas digitalizadas. Nesse cenário, as Unidades Regionais são garantidoras da execução do serviço que contempla as atividades de organização prévia dos papéis de trabalho, transferência para a área responsável pela gestão documental, higienização, digitalização, indexação, descarte de cópias dos anexos (conforme Portaria 1.310/2018), remontagem do dossiê, classificação segundo o código de classificação, temporalidade e destinação de documentos: Atividade-fim da CGU, acondicionamento em caixas-box de papelão e arquivamento físico. A mão-de-obra empregada é de responsabilidade exclusiva das Unidades Regionais.

3.3. Solução 2

3.3.1. O cenário 2 apresenta como solução a disponibilização de equipamentos scanner de médio porte (aquisição ou locação) para todas as Controladorias Regionais da União nos Estados e também disponibilização de mão de obra especializada contratada especificamente para este fim. Os equipamentos devem atender necessidade diária de produção mínima de 5.000 páginas digitalizadas. Nesse cenário as Unidades Regionais são gestoras da execução de empresa contratada para as atividades de organização prévia dos papéis de trabalho, transferência para a área responsável pela gestão documental, higienização, digitalização, descarte de cópias dos anexos (conforme Portaria 1.310/2018), remontagem do dossiê, classificação segundo o código de classificação, temporalidade e destinação de documentos: Atividade-fim da CGU, acondicionamento em caixas-box de papelão e arquivamento físico. A mão-de-obra empregada é de responsabilidade exclusiva da empresa contratada.

3.3.2. Essa solução, com aquisição de equipamentos, se mostra interessante pois, após a finalização dos trabalhos, a CGU manteria parte dos equipamentos e poderia doar outra parte, caso o custo e o risco de desatendimento desta solução fossem menores.

3.4. **Solução 3**

3.4.1. Contratação de empresa para, somente, digitalizar os documentos. A contratada deverá fornecer scanners e mão-de-obra especializada, requisitos necessários para realização da atividade. Nesse cenário, as Unidades Regionais ficam responsáveis por todas as atividades anteriores e posteriores a digitalização. Ou seja, as Unidades Regionais devem proceder as fases de preparação (Prévia organização dos papéis de trabalho e higienização) e conclusão do tratamento de papéis de trabalho (remontagem do dossiê, classificação, acondicionamento em caixas-box de papelão e arquivamento físico).

3.5. **Solução 4**

3.5.1. Contratação de empresa para realizar todo o processo de digitalização de documentos (**higienização, digitalização, indexação, descarte de cópias, remontagem de processo, acondicionamento em caixas de arquivo**). À Contratante cabe orientar a contratada no cumprimento dos ditames da Portaria nº 1.310/18. A contratada deverá fornecer todo material necessário ao desempenho do serviço, incluindo scanners e mão-de-obra especializada; e apresentar cronograma de execução da ação. Todos os procedimentos devem assegurar total fidedignidade entre documento físico e documento digitalizado. A Unidade Regional deverá dispor à contratada estrutura física suficiente para acomodar equipamentos e mão-de-obra necessários para acompanhar na execução da ação.

4. **ANÁLISE COMPARATIVA DE SOLUÇÕES**

Requisito	Solução	Sim	Não	Não se Aplica
A Solução encontra-se implantada em outro órgão ou entidade da Administração Pública?	Solução 1	X		
	Solução 2		X	
	Solução 3		X	
	Solução 4	X		
A Solução está disponível no Portal do Software Público Brasileiro? (quando se tratar de software)	Solução 1			X
	Solução 2			X
	Solução 3			X
	Solução 4			X
A Solução é composta por software livre ou software público? (quando se tratar de software)	Solução 1			X
	Solução 2			X
	Solução 3			X
	Solução 4			X
A Solução é aderente às políticas, premissas e especificações técnicas definidas pelos Padrões de governo ePing, eMag, ePWG?	Solução 1			X
	Solução 2			X
	Solução 3			X
	Solução 4			X
A Solução é aderente às regulamentações da ICP-Brasil? (quando houver necessidade de certificação digital)	Solução 1			X
	Solução 2			X
	Solução 3			X
	Solução 4			X
A Solução é aderente às orientações, premissas e especificações técnicas e funcionais do e-ARQ Brasil? (quando o objetivo da solução abranger documentos arquivísticos)	Solução 1	X		
	Solução 2	X		
	Solução 3	X		
	Solução 4	X		
Conclusão do Projeto em 12 (doze) meses	Solução 1		X	
	Solução 2	X		
	Solução 3		X	
	Solução 4	X		
Disponibilidade de mão de obra	Solução 1		X	
	Solução 2	X		
	Solução 3		X	
	Solução 4	X		

5. REGISTRO DE SOLUÇÕES CONSIDERADAS INVIÁVEIS

5.1. O cenário 1 se mostra inviável pois, a CGU não tem pessoal disponível para execução das atividades necessárias, assim, a disponibilização de equipamentos scanners, seja por meio de aquisição ou locação, não viabiliza o projeto, gerando desperdício de recursos públicos empregados na disponibilização dos scanners e frustrando o plano de estabelecer uma política interna de gestão documental.

5.2. Da mesma forma, o cenário 3 conta com pessoal que a CGU não tem para as atividades pré e pós digitalização.

5.3. O cenário 2 também se apresenta inviável pois a necessidade de duas contratações distintas, mesmo que em um único processo licitatório, cria o risco desnecessário de um item ser frustrado e todo o projeto ser frustrado. Se os equipamentos chegam, mas o item do serviço é frustrado, os equipamentos ficam perdendo garantia, no caso de compra, ou ficam parados no caso de locação. No outro caso, se o serviço é contratado, mas os equipamentos não são disponibilizados, a necessidade continua desatendida.

5.4. Será calculado o TCO deste cenário uma vez que só um dos cenários apresentados se mostrou viável.

6. ANÁLISE COMPARATIVA DE CUSTOS (TCO)

6.1. CÁLCULO DOS CUSTOS TOTAIS DE PROPRIEDADE

Solução Tecnicamente-Viável 2
Custo Total de Propriedade – Memória de Cálculo
<p>Solução 2a: Considerando a compra dos equipamentos e contratação de empresa para a prestação do serviço, o valor do projeto é de aproximadamente R\$ 5.034.646,09.</p> <p>Solução 2b: Considerando a locação dos equipamentos e contratação de empresa para a prestação do serviço, o valor do projeto é de aproximadamente R\$ 5.254.472,09.</p> <p>Custo estimado de aquisição de Equipamentos Scanner é de R\$ 1.102.734,00. Equipamentos com 4 (quatro) anos de garantia, conforme definido no Guia de Boas práticas, orientações e vedações para contratação de ativos de TIC - Versão 4, disponível em https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes/OrientacoesEspecificasMarcode17.pdf</p> <p>Custo estimado de locação de equipamento Scanner: R\$ 882.908,006.</p> <p>Custo estimado do serviço de digitalização sem fornecimento de equipamento: R\$ 4.151.798,09 (foi utilizado o valor atualizado do contrato de auxiliar administrativo da CGU, CT 17/2017. Auxiliar Administrativo R\$ 3.431,37/mês)</p> <p>Não serão levados em consideração o custo do armazenamento dos documentos digitalizados pois este custo é o mesmo para todas as soluções levantadas.</p>

Solução Viável 4
Custo Total de Propriedade – Memória de Cálculo
<p>O valor estimado para contratação do serviço completo é de R\$ 4.700.000,00.</p> <p>Este custo é baseado em pesquisa feita no Painel de Preços (SEI 1338226).</p>

6.2. MAPA COMPARATIVO DOS CÁLCULOS TOTAIS DE PROPRIEDADE (TCO)

Descrição da solução	Estimativa de TCO ao longo dos anos	Total
	Ano 1	

Solução 2a	R\$ 5.034.646,09	R\$ 5.034.646,09
Solução 2b	R\$ 5.254.472,09	R\$ 5.254.472,09
Solução 4	R\$ 4.700.000,00	R\$ 4.700.000

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC A SER CONTRATADA

7.1. Contratação de empresa para realizar todo o processo de digitalização de documentos (**higienização, digitalização, indexação, descarte de cópias, remontagem de processo, acondicionamento em caixas de arquivo**). À Contratante cabe orientar a contratada no cumprimento dos ditames da Portaria nº 1.310/18. A contratada deverá fornecer todo material necessário ao desempenho do serviço, incluindo scanners e mão-de-obra especializada; e apresentar cronograma de execução da ação. Todos os procedimentos devem assegurar total fidedignidade entre documento físico e documento digitalizado. A Unidade Regional deverá dispor à contratada estrutura física suficiente para acomodar equipamentos e mão-de-obra necessários para acompanhar na execução da ação.

7.2. Descrição das etapas que compõem o processo de digitalização de documentos:

7.3. **Classificação arquivística** – atividade essencial em gestão documental. Consiste em atribuir ao documento um código pré-determinado no Código de classificação e tabela de temporalidade com objetivo de estabelecer relação orgânica entre documentos; facilitar a recuperação da informação; possibilitar a identificação do ciclo vital (corrente, intermediário) na gestão documental e determinar a destinação final do documento (eliminação ou guarda permanente).

7.4. **Higienização** - Essa etapa consiste na retirada de elementos extrínsecos ao documento que podem caracterizar impeditivos ao processo de digitalização. Fazem parte do rol: clipes, fitas adesivas, sujidades, etc.

7.5. **Captura** – Todas as páginas que possuam conteúdo devem ser digitalizadas. Devem ser gerados arquivos digitais em formato PDF/A com recurso pesquisável (reconhecimento óptico de caracteres (OCR)). A digitalização deverá seguir padrão de 300 dpi para documentos preto e branco ou escala de cinza e 150 dpi para fotos ou similares.

7.6. **Indexação** – A indexação será realizada utilizando os metadados estabelecidos no Sistema Eletrônico de Informação (SEI).

7.7. **Conferência da imagem** – Etapa que sucede a digitalização e pode ser considerada avaliação imediata para sanar falhas ocorridas no processo de digitalização. Nessa etapa são identificados e corrigidos erros que podem comprometer a recuperação do documento/informação. A conferência da imagem é formada pelas seguintes ações:

- a) incluir páginas não digitalizadas;
- b) redigitalizar página digitalizada cuja imagem apresenta ilegibilidade não condizente com a imagem original;
- c) redigitalizar páginas que foram digitalizadas dobradas ou amassadas
- d) girar páginas que estão em sentido divergente do processo físico.

7.8. Nessa etapa também são avaliadas nitidez e legibilidade do documento.

7.9. **Descarte** – conforme estabelecido na Portaria nº 1310, de 17 de maio de 2018, o descarte dos papéis de trabalho condiciona-se aos seguintes regramentos: o volume principal e os apensos serão mantidos em sua integralidade e nos anexos serão mantidos os documentos originais e descartadas as cópias. Ainda, não podem ser descartados:

- a) Capas de volumes;
- b) Documentos com assinaturas originais;
- c) páginas com informações cortadas;
- d) páginas ilegíveis, independente se cópia ou original;
- e) Cópia de documento com NUP;
- f) Bilhetes escritos à mão, à caneta ou a lápis.

7.10. Se o anexo for formado, na totalidade, por cópias, ou seja, não se aplicar nenhum dos casos listados acima, devem ser mantidos a capa e o conjunto de páginas que formam a primeira tipologia documental (Exemplo: todas as páginas do relatório ou todas as páginas do ofício.)

7.11. Após serem cumpridos todos os passos para descarte de cópias dos anexos, os processos físicos devem ser remontados conforme foram formados, obedecendo a sequência de páginas/documentos, a ordem original dos volumes e o regramento do item anterior.

7.12. **Acondicionamento em caixas de arquivo** – todos os processos físicos devem ser guardados em caixas de arquivo que devem ter estrutura suficiente para proteger os documentos. Em caso de a caixa está danificada, a contratada deverá realizar a substituição por outra caixa nova que será fornecida pela Contratante.

7.13. Esclarece-se que o cenário 4 é o que melhor resultado apresenta, já que todo o trabalho estará condicionado a um cronograma estabelecido em contrato, que a mão-de-obra empregada deverá ser especializada e dedicada com exclusividade, que a contratada deverá apresentar expertise, tanto na digitalização, quanto no tratamento arquivístico do acervo para satisfazer os preceitos estabelecidos na Portaria nº 1.310/2018.

8. ESTIMATIVA DE CUSTO TOTAL DA CONTRATAÇÃO

8.1. O valor estimado da contratação é de R\$ 4.700.000,00 (quatro milhões e setecentos mil reais), considerando que serão digitalizados os processos de papéis de trabalho produzidos entre 2000 e 2019.

9. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

9.1. Considerando os elementos obtidos nos estudos preliminares realizados, a contratação mostra-se viável em termos de disponibilidade de mercado, forma de prestação de serviços, competitividade do mercado, não sendo possível observar óbices ao prosseguimento da presente contratação no formato indicado.

10. APROVAÇÃO E ASSINATURA

10.1. A Equipe de Planejamento da Contratação foi instituída pelo Ato de Designação (SEI 1337784), de 06 de dezembro de 2019.

INTEGRANTE TÉCNICO**INTEGRANTE REQUISITANTE**

ASSINADO ELETRONICAMENTE

ASSINADO ELETRONICAMENTE

Tatiana Cabral de Jesus**Josenildo Ferreira Dias**

Matrícula/SIAPE: 1673027

Matrícula/SIAPE: 1099988

Declaro que que o conteúdo do respectivo Estudo está de acordo com as disposições Instrução Normativa 1/2019-SGD/ME, uma vez que utiliza modelo da própria SGD/ME.

ASSINADO ELETRONICAMENTE

HENRIQUE APARECIDO DA ROCHA

Diretor de Tecnologia da Informação

De acordo,

VIVIAN VIVAS

Diretora de Gestão Interna



Documento assinado eletronicamente por **TATIANA CABRAL DE JESUS, Coordenadora de Gestão Documental**, em 06/12/2019, às 20:33, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **JOSENILDO FERREIRA DIAS, Técnico Federal de Finanças e Controle**, em 06/12/2019, às 20:35, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.cgu.gov.br/conferir> informando o código verificador 1338234 e o código CRC

3DEDCEA6

Referência: Processo nº 00190.111659/2019-19

SEI nº 1338234

ANEXO II**TERMO DE CONFIDENCIALIDADE DA INFORMAÇÃO**

O CONTRATANTE....., com sede emCIDADE/UF....., inscrito no CNPJ....., eNOME DA EMPRESA pessoa jurídica com sede na, inscrita no CNPJ/MF, e sempre que em conjunto serão referidas como PARTES para efeitos deste TERMO DE CONFIDENCIALIDADE DA INFORMAÇÃO, doravante denominado simplesmente TERMO, e,

CONSIDERANDO que, em razão do atendimento à exigência do Contrato N°, celebrado pelas PARTES, doravante denominado CONTRATO, cujo objeto é a DIGITALIZAÇÃO de processos de papéis de trabalho;

CONSIDERANDO que o presente TERMO vem para regular o uso dos dados, regras de negócio, documentos, informações, sejam elas escritas ou verbais ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, entre outras, doravante denominadas simplesmente de INFORMAÇÕES, que aNOME DA EMPRESA.....tiver acesso em virtude da execução contratual;

CONSIDERANDO a necessidade de manter sigilo e confidencialidade, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de documentos contidos nos processos de papéis de trabalho de que aNOME DA EMPRESA.....tomar conhecimento em razão da execução do CONTRATO, respeitando todos os critérios estabelecidos aplicáveis às INFORMAÇÕES;

Estabelece-se o presente TERMO, mediante as cláusulas e condições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O objeto deste TERMO é prover a necessária e adequada proteção às INFORMAÇÕES contidas nos processos de papéis de trabalho a serem trabalhadas, principalmente sendo as mesmas são classificadas como RESTRITAS, em razão da execução do CONTRATO celebrado entre as PARTES.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

a) As estipulações e obrigações constantes do presente instrumento serão aplicadas a todas e quaisquer INFORMAÇÕES;

- b) ANOME DA EMPRESA..... se obriga a manter o mais absoluto sigilo e confidencialidade com relação a todas e quaisquer INFORMAÇÕES que venham a ser fornecidas ou conhecidas enquanto estiver seu manejo os processos de papéis de trabalho, a partir da data de assinatura deste TERMO, devendo ser tratadas como INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS, salvo aquela prévia e formalmente classificadas como tratamento diferenciado pelo Órgão Contratante;
- c) A NOME DA EMPRESA..... se obriga a não se revelar, reproduzir, utilizar ou dar conhecimento em hipótese alguma, a terceiros, bem como a não permitir que nenhum de seus diretores, empregados e prepostos faça uso das INFORMAÇÕES contidas nos processos de papéis de trabalho a serem trabalhados;
- d) O Órgão Contratante, com base nos princípios instituídos na Segurança da Informação, zelará para que as INFORMAÇÕES que receber e tiver conhecimento sejam tratadas conforme a natureza de classificação informada pelaNOME DA EMPRESA..... .

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS LIMITAÇÕES DA CONFIDENCIALIDADE

a) As obrigações constantes deste TERMO não serão aplicadas às INFORMAÇÕES que:

1. Sejam comprovadamente do domínio público no momento da revelação ou após a revelação, exceto se isso ocorrer em decorrência de ato ou omissão das PARTES;
2. Tenham sido comprovadas e legitimamente recebidas de terceiros, estranhos ao presente TERMO;
3. Sejam reveladas em razão de requisição judicial ou determinação válida do Governo, somente até a extensão de tais ordens, desde que as PARTES cumpram qualquer medida de proteção pertinente e tenham sido notificadas sobre a existência de tais ordens, previamente e por escrito, dando a elas, na medida do possível, tempo hábil para pleitear as medidas de proteção que julgar cabíveis.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES ADICIONAIS

- a) A.....NOME DA EMPRESA..... se compromete a utilizar as INFORMAÇÕES reveladas exclusivamente para os propósitos da execução do CONTRATO a que este TERMO está vinculado;
- b) ANOME DA EMPRESA..... se compromete a não efetuar qualquer cópia das INFORMAÇÕES sem o consentimento prévio e expresso do Órgão Contratante;
- c) A.....NOME DA EMPRESA.....se compromete a identificar seus diretores, empregados e prepostos da existência deste TERMO e da natureza confidencial das INFORMAÇÕES;
- d) A.....NOME DA EMPRESA..... deve tomar todas as medidas necessárias à proteção das INFORMAÇÕES, bem como evitar e prevenir a revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizada por escrito pelo Órgão Contratante;
- e) Cada PARTE permanecerá como única proprietária de todas e quaisquer INFORMAÇÕES eventualmente reveladas à outra parte em função da execução do CONTRATO a que este TERMO está vinculado;
- f) O presente TERMO não implica a concessão, pela parte reveladora à parte receptora, de nenhuma licença ou qualquer outro direito, explícito ou implícito, em relação a qualquer direito de patente, direito de edição ou qualquer outro direito relativo à propriedade intelectual;
- h) Os produtos gerados na execução do CONTRATO a que este TERMO está vinculado, bem como as INFORMAÇÕES repassadas àNOME DA EMPRESA....., são única e exclusiva propriedade intelectual do Órgão Contratante;
- g) A.....NOME DA EMPRESA.....firmará acordos por escrito com seus empregados e consultores ligados direta ou indiretamente ao CONTRATO, cujos termos sejam suficientes a garantir o cumprimento de todas as disposições deste TERMO;
- h) A.....NOME DA EMPRESA.....obriga-se a não tomar qualquer medida com vistas a obter, para si ou para terceiros, os direitos de propriedade intelectual relativos aos produtos gerados e às INFORMAÇÕES que venham a ser reveladas durante a execução do CONTRATO.

CLÁUSULA QUINTA – DO RETORNO DE INFORMAÇÕES

Todas as INFORMAÇÕES reveladas pelas PARTES permanecem como propriedade exclusiva da parte reveladora, devendo a esta retornar imediatamente assim que por ela requerido, bem como todas e quaisquer cópias eventualmente existentes.

CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA

O presente TERMO tem natureza irrevogável e irretirável, permanecendo em vigor desde a data de sua assinatura até 5 (cinco) anos após o término do Contrato a que ele está vinculado.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS PENALIDADES

A quebra de sigilo e da confidencialidade, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas conforme disposições contratuais e legislações em vigor que tratam desse assunto, podendo até culminar na rescisão do CONTRATO firmado entre as PARTES. Neste caso, aNOME DA EMPRESA....., estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos peloNOME ÓRGÃO CONTRATANTE....., inclusive as de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal, as quais serão apuradas em regular processo administrativo ou judicial.

CLÁUSULA OITAVA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- a) Este TERMO constitui vínculo indissociável ao CONTRATO celebrado entre as PARTES, que é de parte independente e regulatória deste instrumento;
- b) Este TERMO constitui acordo entre as PARTES, relativamente ao tratamento de INFORMAÇÕES, principalmente as CONFIDENCIAIS, aplicando-se a todos e quaisquer acordos futuros, declarações, entendimentos e negociações escritas ou verbais, empreendidas pelas PARTES em ações feitas direta ou indiretamente;
- c) Surgindo divergências quanto à interpretação do pactuado neste TERMO ou quanto à execução das obrigações dele decorrentes, ou constatando-se nele a existência de lacunas, solucionarão as PARTES tais situações, de acordo com os princípios da legalidade, da equidade, da razoabilidade, da economicidade, da boa fé, e as preencherão com estipulações que deverão corresponder e resguardar as INFORMAÇÕES;
- d) O disposto no presente TERMO prevalecerá sempre em caso de dúvida, salvo expressa determinação em contrário, sobre eventuais disposições constantes de outros instrumentos legais conexos relativos à confidencialidade de INFORMAÇÕES;
- e) A omissão ou tolerância das PARTES, em exigir o estrito cumprimento das condições estabelecidas neste TERMO, não constituirá novação ou renúncia, nem afetará os direitos, que poderão ser exercidos a qualquer tempo.

CLÁUSULA NONA – DO FORO

a) Fica eleito o foro da Justiça Federal – Seção Judiciária.....COMARCA DO ÓRGÃO CONTRATANTE..... para dirimir quaisquer dúvidas originadas deste TERMO, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja. E, por assim estarem justas e estabelecidas as condições, é assinado este TERMO DE CONFIDENCIALIDADE DA INFORMAÇÃO, pelaNOME DA EMPRESA....., SENDO 2 (duas) vias de igual teor e um só efeito.

.....LOCAL....., _____ de _____ de 20__ .

Nome
Diretor
.....NOME DA EMPRESA.....

ANEXO III

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA

Razão social e CNPJ:

Telefone:

e-mail:

Pessoa para contato:

PREÇOS:

ITEM	CÓD. SIASG	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE DE FORNECIMENTO	QTD	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL MENSAL (R\$)	VALOR TOTAL ANUAL (R\$)	
TOTAL (EM REAIS)								
VALOR POR EXTENSO								

PRAZO DE ENTREGA:

<conforme Termo de Referência>

VALIDADE DA PROPOSTA:

<não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação>

COMPOSIÇÃO DOS PREÇOS

Nos preços propostos acima estão inclusas todas as despesas, frete, tributos e demais encargos de qualquer natureza incidentes sobre o objeto cotado.

Esta empresa declara estar ciente de que a apresentação da presente proposta implica na plena aceitação das condições estabelecidas no edital e seus anexos.

(Local e data)

(Assinatura do Representante Legal, com NOME COMPLETO)

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA

PROCESSO nº 00190.109520/2019-13

PREGÃO ___/2019 - VISTORIA

DECLARAÇÃO DA CGU

Declaro, para fins de participação no Pregão Eletrônico nº ___/2019 que a empresa _____ inscrita no CNPJ/MF sob nº _____, sediada na _____, representada pelo Sr. _____, vistoriou o acervo da Controladoria Regional da União no estado de _____, para tomar pleno conhecimento de suas instalações e das dificuldades que os serviços possam apresentar no futuro.

Brasília/DF, ____ de _____ de 2019.

Coordenação Gestão Documental - CGDOC/CGLCD/DGI/SE/CGU

DECLARAÇÃO DA LICITANTE

Declaro que me foi apresentado o acervo da Controladoria Regional da União no estado de _____, com acesso a todos os locais e detalhes necessários para a elaboração da proposta comercial, tendo sido fornecidas as informações e esclarecimentos inerentes a esta vistoria, por mim solicitados.

Brasília/DF, ____ de _____ de 2019.

(Assinatura do Representante Legal, com NOME COMPLETO)

RG: _____

ANEXO V

PORTARIA CGU nº 1310, de 17 de maio de 2018

Dispõe sobre procedimentos para digitalização da documentação relativa a ações de controle do Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União (CGU), denominada Papéis de Trabalho (PT).

O SECRETÁRIO-EXECUTIVO DO MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO, Substituto, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 12, inciso VI, do Regimento Interno do Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União, aprovado pela Portaria nº 677, de 10 de março de 2017, considerando o disposto no art. 25, da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; considerando o disposto na Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012; e, considerando o Manual de Papéis de Trabalho, versão 05.2013, do Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a aplicação de procedimentos para digitalização de Papéis de Trabalho referentes às ações de controle deste Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União e de suas superintendências regionais, nos termos dos Anexos desta Portaria.

Art. 2º Os papéis de trabalho, após cumprimento de suas finalidades precípua, deverão ser, obrigatoriamente, enviados à CGDOC, no caso da Sede, e ao Setor de Arquivo, no caso das Controladorias-Regionais da União, para digitalização, organização dos originais e arquivamento.

Art. 3º Fica revogada a Portaria nº 1.103, de 30 de abril de 2015.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JOSÉ MARCELO CASTRO DE CARVALHO

**ANEXO I DA PORTARIA
DIGITALIZAÇÃO DE PAPÉIS DE TRABALHO**

1-OBJETIVOS

- 1.1 – Conciliação da gestão documental e da informação aos procedimentos de tratamento de Papéis de Trabalho, definidos no Manual de Papéis de Trabalho, versão 05.2013, elaborado pela Secretaria Federal de Controle Interno desta CGU, aprovado pela Portaria nº 1.257;
- 1.2 – Organização do acervo documental da CGU e de suas superintendências regionais;
- 1.3 – Otimização dos espaços físicos utilizados para guarda do acervo documental da CGU e de suas superintendências regionais.

2-FINALIDADE:

2.1 – Digitalização dos Papéis de Trabalho resultantes de ações de controle desta CGU e de suas superintendências regionais, produzidos antes da publicação do Manual de Papéis de Trabalho, versão 05.2013.

2.1.1 - Os Papéis de Trabalho que já se encontram sob a guarda da CGDOC também serão digitalizados, mediante exarção de declaração, conforme modelo constante do Anexo IV.

3-CONCEITOS/DEFINIÇÕES:

- 3.1 – ACERVO: conjunto de documentos de um arquivo;
- 3.2 – DIGITALIZAÇÃO: processo de conversão de um documento para o formato digital por meio de dispositivo apropriado, como um scanner;
- 3.3 – DIRIGENTE DA UNIDADE: ocupante de cargo em comissão DAS 101.4 ou superior, FCPE 101.4 ou superior, de natureza especial e superintendentes das unidades descentralizadas da CGU nos Estados;
- 3.4 – DOCUMENTO DIGITAL: documento codificado em dígitos binários, acessível por meio de sistema computacional;
- 3.5 – DOCUMENTO ORIGINAL: primeiro documento completo e efetivo;
 - 3.5.1 – DOCUMENTO DE PAPEL DE TRABALHO ORIGINAL: nos termos do Manual de Papéis de Trabalho, são considerados originais os documentos assinados, os com atesto de recebimento ou rubricados, aqueles que recebam NUP quando recepcionados na CGU, os documentos com o emprego de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), e aqueles originados do e-processo do Ministério da Fazenda;
- 3.6 – INTEGRIDADE: capacidade de um documento arquivístico transmitir exatamente a mensagem que levou à sua produção (sem sofrer alterações de forma e conteúdo) de maneira a atingir seus objetivos;
- 3.7 – PAPÉIS DE TRABALHO: conjunto de documentos e apontamentos com informações e provas reunidas e/ou produzidas pelo auditor, que constitui evidência do trabalho executado e o fundamento da opinião e conclusões desse profissional.

4-PROCEDIMENTOS PRÉVIOS À DIGITALIZAÇÃO DOS PT

- 4.1 – Os papéis de trabalho deverão ser organizados pelas respectivas unidades geradoras, as quais são responsáveis por:
 - 4.1.1 – Realizar triagem para excluir possíveis documentos não pertencentes aos Papéis de Trabalho;
 - 4.1.2 – Organizar os Papéis de Trabalho em volumes devidamente numerados;
 - 4.1.2.1 – Em caso de Papéis de Trabalho sem Número Único de Processo (NUP), as respectivas unidades geradoras deverão eleger o volume principal e seus anexos.
 - 4.1.3 – Acondicionar os volumes em caixas-arquivo que deverão conter em uma de suas laterais identificação de: sequência numérica, unidade da CGU responsável pela auditoria; e
 - 4.1.4 – Preencher Termo de Transferência e Arquivamento de Documentos referente aos papéis de trabalho enviados, em 02 (duas) vias, conforme modelo do Anexo II;
 - 4.1.4.1 – Uma das vias do Termo de Transferência e Arquivamento de Documentos deverá encerrar o volume principal dos papéis de trabalho.
- 4.2 – Os Papéis de Trabalho organizados nos termos do item 4.1 e seus subitens serão encaminhados, juntamente com as duas vias do Termo de Transferência e Arquivamento de Documentos, à CGDOC, no caso da Sede, e ao Setor de Arquivo, no caso das superintendências regionais;
- 4.3 – Após organização dos papéis de trabalho, a unidade geradora da CGU Sede contactará o Setor de Arquivo da CGDOC para agendar vistoria visual das caixas-arquivo. Caso o agente público a serviço da CGDOC identifique a adequação da organização, incluirá a remessa dos papéis de trabalho daquela unidade em cronograma próprio de recebimento e digitalização, informando-a das datas;
- 4.4 – Cabe à unidade geradora dos papéis de trabalho a responsabilidade e providências relativas ao transporte de seu acervo até o Setor de Digitalização/CGDOC.
 - 4.4.1 – O transporte do acervo até o Setor de Digitalização deverá ser acompanhado por um responsável da unidade geradora.
- 4.5 – O acervo será recebido por agente público do Setor de Digitalização/CGDOC que, juntamente com o responsável da unidade geradora, fará a conferência dos Papéis de Trabalho, conforme Termo de Transferência e Arquivamento de Documentos;
- 4.6 – Estando os papéis de trabalho de acordo com o registrado no Termo de Transferência e Arquivamento de Documentos, o agente público do Setor de Digitalização/CGDOC atestará, com a anuência do responsável da unidade geradora, as duas vias do referido Termo;

5-DIGITALIZAÇÃO E DESCARTE DOS PAPÉIS DE TRABALHO

- 5.1 – O processo de digitalização será realizado de forma a manter a integridade dos documentos e será realizado pela CGDOC, no caso da CGU Sede, e pelas próprias superintendências, no caso das unidades descentralizadas da CGU nos estados;
- 5.2 – Documentos que não estejam no suporte papel ou que não sejam suportados pelo escaner (como CD, DVD, fotografias, livros, cartilhas, plantas e afins), serão mantidos no respectivo processo físico e substituídos na versão digital por formulário, conforme modelo do Anexo III;
- 5.3 – Os documentos devem ser digitalizados, obedecendo a seguinte ordem de configuração:
 - I – Cor: preto e branco; resolução 300 dpi ou superior, para documentos em geral;
 - II – Cor: escala de cinza; resolução 300 dpi ou superior, para papéis reciclados ou manchados, páginas com fotos que não necessitam de significativa resolução ou com muitas anotações a caneta;
 - III – Cor: colorido; resolução 150 dpi ou superior, para fotos ou outras situações extremamente necessárias.
- 5.4 – Todas as folhas do processo físico serão digitalizadas frente e verso, mesmo que estejam em branco, com o intuito de garantir a integralidade dos papéis de trabalho;
- 5.5 – A nomenclatura dos arquivos digitais deverá conter os seguintes dados:
 - 5.5.1 – Número da ordem de serviço;
 - 5.5.2 – Número Único de Processo - NUP do processo original de Papéis de Trabalho, quando houver; e
 - 5.5.3 – Número do sorteio - nome do município, se for o caso.
- 5.6 – O descarte dos Papéis de Trabalho, após a digitalização, seguirá as seguintes regras:
 - 5.6.1 – O volume principal e os apensos serão mantidos em sua integralidade;
 - 5.6.2 – Nos anexos, serão mantidos os documentos de papel de trabalho originais e descartadas as cópias.

6-GUARDA E TEMPORALIDADE DOS ARQUIVOS DIGITAIS

- 6.1 – A gestão documental dos Papéis de Trabalho seguirá as normas do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, no que se refere a organização, manutenção, preservação e eliminação, e também as diretrizes do Plano de Classificação e da Tabela de temporalidade e destinação de documentos: atividades-fim vigentes na CGU.
- 6.2 – Os arquivos digitalizados ficarão sob a guarda da DTI, e seguirão os prazos de guarda estabelecidos na Tabela de temporalidade e destinação de documentos: atividades-fim da CGU, assim como os processos físicos.

7-DISPONIBILIZAÇÃO E DESARQUIVAMENTO

7.1 – A solicitação de desarquivamento de processo físico deverá ser encaminhada, formalmente, por dirigente da unidade, ou servidor delegado, à CGDOC ou ao Protocolo Regional, conforme for o caso;

7.2 – Os arquivos digitalizados, após solicitação via e-mail, serão disponibilizados em local específico na rede interna da CGU, o qual será informado à unidade solicitante quando da disponibilização do arquivo.

8-SUPERINTENDÊNCIAS REGIONAIS

8.1 – As superintendências regionais deverão utilizar rotina similar a do Órgão Central, respeitadas as suas particularidades operacionais.

9-DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 – Do conteúdo deste normativo deverá ser dada ciência, pela Diretoria de Gestão Interna (DGI), às unidades interessadas, para adoção das providências necessárias de forma ordenada e tempestiva.

ANEXO II DA PORTARIA**TERMO DE TRANSFERÊNCIA E ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS**

Unidade Remetente :

Unidade Examinada :

Número da Caixa :

Data Limite^[1] :

Ordem de Serviço / Nup / Nº do sorteio - município	Tipo de Atividade (de acordo com plano de classificação)	Descrição dos Papéis de Trabalho	Julgamento das contas (Regular, Regular com ressalva, Irregular)

Arquive-se.

Data ____/____/____

Responsável pela Transferência

Responsável pelo Recebimento

[1] Identifica os anos do documento mais antigo e do documento mais recente pertencente à unidade de armazenamento (caixa-arquivo, processo, dossiê, etc.).

ANEXO III DA PORTARIA**FORMULÁRIO**

<p>ESTA PÁGINA SUBSTITUI OBJETO NÃO SUPORTADO PELO EQUIPAMENTO UTILIZADO</p> <p>(CD, DVD, LIVRO, MAPA, FOTOGRAFIA, CARTILHA)</p> <p>Esse objeto permanecerá como parte do dossiê original</p>
--

DESCRIÇÃO DO OBJETO **CD**

Descrição:

 DVD

Descrição:

 DISQUETE

Descrição:

 LIVRO

Descrição:

 MAPA

Descrição:

 FOTOGRAFIA

Descrição:

 OUTROS

Descrição:

ANEXO IV DA PORTARIA**DECLARAÇÃO PARA DIGITALIZAÇÃO DE PAPÉIS DE TRABALHO ARQUIVADOS**

Declaro que os processos listados abaixo, os quais se encontram sob guarda da CGDOC, podem ter seus documentos de papel de trabalho originais digitalizados e suas cópias descartadas, nos termos da Portaria nº 1.310/2018.

NUP	Unidade remetente	Unidade examinada	Nº da caixa	Quantidade de caixas

ANEXO VI**Endereços (Controladorias Regionais da União nos Estados)**

Controladoria Regional da União no Estado do Acre

End.: Via Chico Mendes, n.º 2.896 – Triângulo Novo

Rio Branco/AC - CEP: 69.906-302

Tel: (68) 3321-2631 (Gabinete)

E-mail: cguac@cgu.gov.br

Controladoria Regional da União no Estado de Alagoas

End.: Avenida Comendador Gustavo Paiva, nº 2.789, Ed. Norcon Empresarial - Salas 409 a 414 - Mangabeiras

Maceió/AL - CEP: 57.037-532

Tel: (82) 4009-6350

E-mail: cgual@cgu.gov.br

Controladoria Regional da União no Estado do Amapá

End.: Avenida Duque de Caxias nº 116, Centro

Macapá/AP - CEP: 68.900-071

Tel: (96) 2101-9230

E-mail: cguap@cgu.gov.br

Controladoria Regional da União no Estado do Amazonas

End.: Rua Salvador, 440, Sala 705, Condomínio Soberane, Adrianópolis

Manaus/AM - CEP: 69.057-040

Tel: (92) 2129-0163

E-mail: cguam@cgu.gov.br

Controladoria Regional da União no Estado da Bahia

End.: Avenida JEQUITAIA, s/nº, Ed. Min. da Fazenda, S/N

Salvador/BA - CEP: 40.015-902

Tel: (71) 3254-5211

E-mail: cguba@cgu.gov.br

Controladoria Regional da União no Estado do Ceará

End.: Rua Barão de Aracati, nº 909, 8º andar - Bairro Aldeota

Fortaleza/CE - CEP: 60.115-081

Tel: (85) 3878-3800

E-mail: cguce@cgu.gov.br

Controladoria Regional da União no Estado do Espírito Santo

End.: Rua Pietrangelo de Biase, nº 56, 4º andar, Sala 404 - Centro

Vitória/ES - CEP: 29.010-190

Tel: (27) 3211-5262

E-mail: cgues@cgu.gov.br

Controladoria Regional da União no Estado de Goiás

End.: Nona Avenida, Quadra A34, Lote 01/11, sala 216, Setor Leste Universitário

Goiânia/GO - CEP: 74.603-010

Tel: (62) 3621-3151

E-mail: cguigo@cgu.gov.br

Controladoria Regional da União no Estado do Maranhão

End.: Avenida dos Holandeses, lote 08, Quadra 35, 1º, 2º e 3º Pavimentos - Bairro do Calhau

São Luís/MA - CEP: 65.071-380

(98) 3268-4088

E-mail: cguma@cgu.gov.br

Controladoria Regional da União no Estado do Mato Grosso do Sul

End.: Rua Joaquim Murtinho, nº 65 - Centro

Campo Grande/MS - CEP: 79.002-100

Tel: (67) 3303-4450

E-mail: cgums@cgu.gov.br

Controladoria Regional da União no Estado do Mato Grosso

End.: Avenida Vereador Juliano da Costa Marques, 99, Centro Político Administrativo (CPA)

Cuiabá/MT - CEP: 78.050-970

(65) 3615-2243

cgumt@cgu.gov.br

Controladoria Regional da União no Estado de Minas Gerais

End.: Rua Timbiras, nº 1.778, Lourdes

Belo Horizonte/MG - CEP: 30.140-061

Tel: (31) 3888-3254

E-mail: cgumg@cgu.gov.br

Controladoria Regional da União no Estado do Pará

End.: Rua dos Mundurucus, nº 3100 - Ed. Metropolitan, 27º andar - Cremação

Belém/PA - CEP: 66.040-033

Tel: (91) 3222-9446

E-mail: cgupa@cgu.gov.br

Controladoria Regional da União no Estado da Paraíba

End.: Avenida Presidente Epitácio Pessoa – Térreo nº 3883, Bairro Miramar. Ed. Sede da CGU.

João Pessoa/PB - CEP: 58.032-000

Tel: (83) 2108-3047

E-mail: cgupb@cgu.gov.br

Controladoria Regional da União no Estado do Paraná

End.: Rua Marechal Deodoro, nº 555, 5º andar

Curitiba/PR - CEP: 80.020-911

Tel: (41) 3320-8385

E-mail: cgupr@cgu.gov.br

Controladoria Regional da União no Estado de Pernambuco

End.: Avenida Conde da Boa Vista, nº 800, Ed. Apolônio Sales, 10º andar - Boa Vista

Recife/PE - CEP: 50.060-004

Tel: (81) 2138-0202

E-mail: cgupe@cgu.gov.br

Controladoria Regional da União no Estado do Piauí

End.: RUA MUNDINHO ALMEIDA N 105 BAIRRO NOIVOS

Teresina/PI - CEP: 64.046-140

Tel: (86) 4009-4853

E-mail: cgupi@cgu.gov.br

Controladoria Regional da União no Estado do Rio de Janeiro

End.: Avenida Presidente Antônio Carlos, nº 375, Ed. Palácio da Fazenda, 7º andar, Sala 711 - Centro

Rio de Janeiro/RJ - CEP: 20.020-010

Tel: (21) 3805-3700

E-mail: cgurj@cgu.gov.br

Controladoria Regional da União no Estado do Rio Grande do Norte

End.: Av. Hermes da Fonseca, nº 774 – Bairro: Tirol

Natal/RN - CEP: 59.020-095

Tel: (84) 3343-4732

E-mail: cgurn@cgu.gov.br

Controladoria Regional da União no Estado do Rio Grande do Sul

End.: Avenida Loureiro da Silva, nº 445, Ed. Ministério da Fazenda, 7º andar, Sala 704

Porto Alegre/RS - CEP: 90.013-900

Tel: (51) 3290-4762

E-mail: cgurs@cgu.gov.br

Controladoria Regional da União no Estado de Rondônia

End.: Avenida Calama, nº 3.775 - Bairro da Embratel

Porto Velho/RO - CEP: 76.820-781

Tel: (69) 2181-8251

E-mail: cguro@cgu.gov.br

Controladoria Regional da União no Estado de Roraima

End.: Avenida Capitão Ene Garcez, nº 1.024 - São Francisco

Boa Vista/RR - CEP: 69.305-135

Tel.: (95) 3212-5220

E-mail: cgurr@cgu.gov.br

Controladoria Regional da União no Estado de Santa Catarina

End.: Rua Conselheiro Mafra, 784 – Ático – Centro ED. GALAXY

Florianópolis/SC - CEP: 88.010-102

Tel.: (48) 3298-7600

E-mail: cgusc@cgu.gov.br

Controladoria Regional da União no Estado de São Paulo

End.: Avenida Paulista, 1.804 - Bela Vista 18º ANDAR BANCO CENTRAL DO BRASIL

São Paulo/SP - CEP: 01.310-922

Tel: (11) 2313-7802

E-mail: cgusp@cgu.gov.br

Controladoria Regional da União no Estado de Sergipe

End.: Prç. Graccho Cardoso, nº 44 - Bairro São José

Aracaju/SE - CEP: 49.015-180

Tel: (79) 4009-2178

E-mail: cguse@cgu.gov.br

Controladoria Regional da União no Estado de Tocantins

End.: Quadra 103 Norte, Rua NO 05, Lote 13, Ed. Ranzi - Centro

Palmas/TO - CEP: 77.001-020

Tel: (63) 3232-9355

E-mail: cguto@cgu.gov.br

ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO EMPREGO DE MENOR

[Nome da Empresa] inscrita no CNPJ sob nº. _____, por intermédio de seu representante legal o (a) Senhor (a) **[Nome do Representante Legal]**, portador (a) da Carteira de Identidade nº **[Número da Carteira de Identidade]** e do CPF N.º **[Número do CPF]**, **DECLARA** para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº. 9.854, de 27 de outubro de 1999, em conformidade com o previsto no inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal, de 1988, que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) menor (es) de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos.

(Local e data)

(Assinatura do Representante Legal, com NOME COMPLETO)



CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO
SAUS Quadra 01 Bloco A, Ed. Darcy Ribeiro - Bairro Asa Sul, Brasília/DF, CEP 70070-905
Telefone: 61 2020-7324/7053/6927 e Fax: @fax_unidade@ - www.cgu.gov.br

MINUTA DE CONTRATO

PROCESSO Nº 00190.111659/2019-19

MINUTA

**TERMO DE CONTRATO
Nº XX/2019, QUE ENTRE
SI CELEBRAM A UNIÃO,
REPRESENTADA PELA
CONTROLADORIA-GERAL
DA UNIÃO - CGU E A
EMPRESA
XXXXXXXXXX, NA
FORMA ABAIXO:**

A **UNIÃO**, por intermédio da CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO - CGU, com sede no Setor de Autarquias Sul, Quadra 1, Bloco "A", Edifício Darcy Ribeiro, 10º andar, na cidade de Brasília/DF inscrita no CNPJ sob o nº 26.664.015/0001-48, neste ato representada pela Diretora de Gestão Interna, Senhora **VIVIAN VIVAS**, brasileira, servidora pública, portadora da Cédula de Identidade nº 10.555.050-3, expedida pela SECC/RJ e do CPF nº 076.290.637-50, nomeada pela Portaria nº 1882 de 11/06/2019, do Ministro de Estado Chefe da Casa Civil da Presidência da República, publicada no Diário Oficial da União, Seção 2, de 12/06/2019, doravante denominada **CONTRATANTE**, e a **XXXXXXXXXX**, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº XXXXXXXXXXXX, sediado(a) no(a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX em XXXXX, doravante designada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo(a) Senhor(a) **XXXXXXXXXX**, portador(a) da Carteira de Identidade nº XXXXXX, expedida pela XXXXXXX, e CPF nº XXXXXXX, tendo em vista o que consta no Processo nº 00190.111659/2019-19, e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, da Lei nº 8.248, de 22 de outubro de 1991, do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, do Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, da Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 4 de Abril de 2019, da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017 e suas alterações, e da Portaria SE/CGU nº 1.034, de 28 de abril de 2017, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão nº/20...., mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. **CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO**

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços de digitalização e indexação de documentos, especificamente, processos de papéis de trabalho de auditoria e fiscalização que representam parte do acervo arquivístico das Controladorias Regionais da União nos Estados, conforme condições, quantidades e exigências discriminadas no Termo de Referência, anexo do Edital.

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

2. **CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA**

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é de 12 (doze) meses, e somente poderá ser prorrogado nos termos do artigo 57, § 1º, da Lei n. 8.666, de 1993.

2.2. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.3. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

3. **CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO**

3.1. O valor da contratação é de R\$ XXXXX,XX (XXXXXXXXXXXX).

3.2. 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.

3.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos

quantitativos de serviços efetivamente prestados.

4. **CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 20XX, na classificação abaixo:

UASG: XXXX

PTRES: XXXX

NATUREZA DE DESPESA: XXXX

NOTA DE EMPENHO: XXXXXXXX

EMITIDA EM: XX/XX/XXXX

VALOR: R\$ XX.XXX,XX

4.2. No(s) exercício(s) seguinte(s), correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

5. **CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO**

5.1. O prazo para pagamento à CONTRATADA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência e no Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

6. **CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTE**

6.1. Os preços são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

6.2. Dentro do prazo de vigência do contrato, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice ICTI exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

6.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

6.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

6.6. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

6.7. 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.

6.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

6.9. Os preços ajustados já levam em conta todas e quaisquer despesas incidentes na execução do objeto.

6.10. O preço ajustado também poderá sofrer correção desde que reste comprovada a ocorrência de quaisquer das hipóteses previstas na alínea “d”, do inciso II, do art. 65, da Lei nº 8.666, de 1993.

7. **CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DA EXECUÇÃO**

7.1. A CONTRATADA prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

7.2. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da CONTRATANTE, contados da assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

7.3. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

7.4. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

7.5. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5, de 2017.

7.6. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

7.6.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

7.6.2. Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

- 7.6.3. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA; e
- 7.6.4. Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela CONTRATADA, quando couber.
- 7.7. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no subitem anterior, observada a legislação que rege a matéria.
- 7.8. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da CONTRATANTE, em conta específica, com correção monetária.
- 7.9. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.
- 7.10. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 7.11. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 7.12. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a CONTRATADA obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 7.13. A CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 7.14. Será considerada extinta a garantia:
- 7.14.1. Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da CONTRATANTE, mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do contrato;
- 7.15. No prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, ocasião em que o prazo será ampliado, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 05, de 2017.
- 7.16. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela CONTRATANTE com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à CONTRATADA.
- 7.17. A CONTRATADA autoriza a CONTRATANTE a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no Edital e no Contrato.

8. CLÁUSULA OITAVA – MODELO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO

8.1. O regime de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA, os materiais que serão empregados e a fiscalização pela CONTRATANTE são aqueles previstos no Termo de Referência, anexo do Edital.

9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

9.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

- 10.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 10.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 10.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 10.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou
- 10.1.5. cometer fraude fiscal.

10.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

a) advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado.

b) multa:

b.1) moratória de 0,1% (um décimo por cento) por dia sobre o valor da Ordem de Serviço correspondente em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, a inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

b.2) moratória de 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor da Ordem de Serviço correspondente, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo;

b.3) moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

b.4) compensatória de 2% (dois por cento) sobre o valor da Ordem de Serviço correspondente, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem **b.1**, ou no caso de inexecução parcial da obrigação assumida;

b.3) compensatória de 1% (um por cento) sobre o valor total contratado, em caso de inexecução total da obrigação assumida ou de rescisão unilateral por culpa da CONTRATADA;

c) suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

d) impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o conseqüente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

d.1) a sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 9.4.1 deste Termo de Referência;

e) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a CONTRATANTE pelos prejuízos causados.

10.2.1. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

10.2.2. As sanções previstas poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

10.2.3. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor da OS
2	0,4% ao dia sobre o valor da OS
3	0,8% ao dia sobre o valor da OS
4	1,6% ao dia sobre o valor da OS
4	3,2% ao dia sobre o valor da OS

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	5
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	4
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	3
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	2
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	3
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	1
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	2
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	1
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	3
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	1
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	1

10.3. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

a) tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

b) tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

c) demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

10.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

10.5. As multas devidas e/ou prejuízos causados à CONTRATANTE serão recolhidos em favor da União, deduzidos da garantia ou deduzidos dos valores a serem pagos, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

10.6. Caso a CONTRATANTE determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

10.7. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

10.8. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

10.9. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

10.10. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

10.11. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

11. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO**

11.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

11.1.1. por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;

11.1.2. amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.

11.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

11.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

11.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

11.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.4.3. Indenizações e multas.

12. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VEDAÇÕES**

12.1. É vedado à CONTRATADA:

a) Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

b) Interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

13. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA SUBCONTRATAÇÃO**

13.1. Será admitida a subcontratação das atividades necessárias à execução do disposto na Portaria CGU nº 1310/2018, considerando que a execução do serviço é composta por diversas etapas que são desempenhadas de forma concomitante em diversas partes do território nacional. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da contratada pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

14. **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES**

14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993, bem como do ANEXO X da IN nº 05, de 2017.

14.2. A CONTRATADA é obrigada 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.

15. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA– DOS CASOS OMISSOS**

15.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 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.

16. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA– PUBLICAÇÃO**

16.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

17. **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA– FORO**

17.1. O Foro para solucionar os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato será o da Seção Judiciária do Distrito Federal - Justiça Federal.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes e por duas testemunhas.

VIVIAN VIVAS	XXXXXXXX
Controladoria-Geral da União	XXXXXXXXXXXXXX
CONTRATANTE	CONTRATADA
[ASSINADO ELETRONICAMENTE]	[ASSINADO ELETRONICAMENTE]

ANEXO

MINUTA DO TERMO DE CONFIDENCIALIDADE DA INFORMAÇÃO

O CONTRATANTE....., com sede emCIDADE/UF....., inscrito no CNPJ....., eNOME DA EMPRESA , pessoa jurídica com sede na , inscrita no CNPJ/MF , e sempre que em conjunto serão referidas como PARTES para efeitos deste TERMO DE CONFIDENCIALIDADE DA INFORMAÇÃO, doravante denominado simplesmente TERMO, e,

CONSIDERANDO que, em razão do atendimento à exigência do Contrato N° , celebrado pelas PARTES, doravante denominado CONTRATO, cujo objeto é a DIGITALIZAÇÃO de processos de papéis de trabalho;

CONSIDERANDO que o presente TERMO vem para regular o uso dos dados, regras de negócio, documentos, informações, sejam elas escritas ou verbais ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, entre outras, doravante denominadas simplesmente de INFORMAÇÕES, que aNOME DA EMPRESA.....tiver acesso em virtude da execução contratual;

CONSIDERANDO a necessidade de manter sigilo e confidencialidade, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de documentos contidos nos processos de papéis de trabalho de que aNOME DA EMPRESA.....tomar conhecimento em razão da execução do CONTRATO, respeitando todos os critérios estabelecidos aplicáveis às INFORMAÇÕES;

Estabelece-se o presente TERMO, mediante as cláusulas e condições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O objeto deste TERMO é prover a necessária e adequada proteção às INFORMAÇÕES contidas nos processos de papéis de trabalho a serem trabalhadas, principalmente sendo as mesmas são classificadas como RESTRITAS, em razão da execução do CONTRATO celebrado entre as PARTES.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

- a) As estipulações e obrigações constantes do presente instrumento serão aplicadas a todas e quaisquer INFORMAÇÕES;
- b) ANOME DA EMPRESA..... se obriga a manter o mais absoluto sigilo e confidencialidade com relação a todas e quaisquer INFORMAÇÕES que venham a ser fornecidas ou conhecidas enquanto estiver seu manejo os processos de papéis de trabalho, a partir da data de assinatura deste TERMO, devendo ser tratadas como INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS, salvo

aquela prévia e formalmente classificadas como tratamento diferenciado pelo Órgão Contratante;

- c) A NOME DA EMPRESA..... se obriga a não se revelar, reproduzir, utilizar ou dar conhecimento em hipótese alguma, a terceiros, bem como a não permitir que nenhum de seus diretores, empregados e prepostos faça uso das INFORMAÇÕES contidas nos processos de papéis de trabalho a serem trabalhados;
- d) O Órgão Contratante, com base nos princípios instituídos na Segurança da Informação, zelará para que as INFORMAÇÕES que receber e tiver conhecimento sejam tratadas conforme a natureza de classificação informada pelaNOME DA EMPRESA.....

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS LIMITAÇÕES DA CONFIDENCIALIDADE

a) As obrigações constantes deste TERMO não serão aplicadas às INFORMAÇÕES que:

1. Sejam comprovadamente do domínio público no momento da revelação ou após a revelação, exceto se isso ocorrer em decorrência de ato ou omissão das PARTES;
2. Tenham sido comprovadas e legitimamente recebidas de terceiros, estranhos ao presente TERMO;
3. Sejam reveladas em razão de requisição judicial ou determinação válida do Governo, somente até a extensão de tais ordens, desde que as PARTES cumpram qualquer medida de proteção pertinente e tenham sido notificadas sobre a existência de tais ordens, previamente e por escrito, dando a elas, na medida do possível, tempo hábil para pleitear as medidas de proteção que julgar cabíveis.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES ADICIONAIS

- a)A.....NOME DA EMPRESA..... se compromete a utilizar as INFORMAÇÕES reveladas exclusivamente para os propósitos da execução do CONTRATO a que este TERMO está vinculado;
- b)ANOME DA EMPRESA..... se compromete a não efetuar qualquer cópia das INFORMAÇÕES sem o consentimento prévio e expresso do Órgão Contratante;
- c)A.....NOME DA EMPRESA.....se compromete a cientificar seus diretores, empregados e prepostos da existência deste TERMO e da natureza confidencial das INFORMAÇÕES;
- d)A.....NOME DA EMPRESA..... deve tomar todas as medidas necessárias à proteção das INFORMAÇÕES, bem como evitar e prevenir a revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizada por escrito pelo Órgão Contratante;
- e) Cada PARTE permanecerá como única proprietária de todas e quaisquer INFORMAÇÕES eventualmente reveladas à outra parte em função da execução do CONTRATO a que este TERMO está vinculado;
- f)O presente TERMO não implica a concessão, pela parte reveladora à parte receptora, de nenhuma licença ou qualquer outro direito, explícito ou implícito, em relação a qualquer direito de patente, direito de edição ou qualquer outro direito relativo à propriedade intelectual;
- h)Os produtos gerados na execução do CONTRATO a que este TERMO está vinculado, bem como as INFORMAÇÕES repassadas àNOME DA EMPRESA....., são única e exclusiva propriedade intelectual do Órgão Contratante;
- g)A.....NOME DA EMPRESA.....firmará acordos por escrito com seus empregados e consultores ligados direta ou indiretamente ao CONTRATO, cujos termos sejam suficientes a garantir o cumprimento de todas as disposições deste TERMO;
- h)A.....NOME DA EMPRESA.....obriga-se a não tomar qualquer medida com vistas a obter, para si ou para terceiros, os direitos de propriedade intelectual relativos aos produtos gerados e às INFORMAÇÕES que venham as ser reveladas durante a execução do CONTRATO.

CLÁUSULA QUINTA – DO RETORNO DE INFORMAÇÕES

Todas as INFORMAÇÕES reveladas pelas PARTES permanecem como propriedade exclusiva da parte reveladora, devendo a esta retornar imediatamente assim que por ela requerido, bem como todas e quaisquer cópias eventualmente existentes.

CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA

O presente TERMO tem natureza irrevogável e irretirável, permanecendo em vigor desde a data de sua assinatura até 5 (cinco) anos após o término do Contrato a que ele está vinculado.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS PENALIDADES

A quebra de sigilo e da confidencialidade, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas conforme disposições contratuais e legislações em vigor que tratam desse assunto, podendo até culminar na rescisão do CONTRATO firmado entre as PARTES. Neste caso, aNOME DA EMPRESA....., estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos peloNOME ÓRGÃO CONTRATANTE....., inclusive as de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal, as quais serão apuradas em regular processo

administrativo ou judicial.

CLÁUSULA OITAVA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- a) Este TERMO constitui vínculo indissociável ao CONTRATO celebrado entre as PARTES, que é de parte independente e regulatória deste instrumento;
- b) Este TERMO constitui acordo entre as PARTES, relativamente ao tratamento de INFORMAÇÕES, principalmente as CONFIDENCIAIS, aplicando-se a todos e quaisquer acordos futuros, declarações, entendimentos e negociações escritas ou verbais, empreendidas pelas PARTES em ações feitas direta ou indiretamente;
- c) Surgindo divergências quanto à interpretação do pactuado neste TERMO ou quanto à execução das obrigações dele decorrentes, ou constatando-se nele a existência de lacunas, solucionarão as PARTES tais situações, de acordo com os princípios da legalidade, da equidade, da razoabilidade, da economicidade, da boa fé, e as preencherão com estipulações que deverão corresponder e resguardar as INFORMAÇÕES;
- d) O disposto no presente TERMO prevalecerá sempre em caso de dúvida, salvo expressa determinação em contrário, sobre eventuais disposições constantes de outros instrumentos legais conexos relativos à confidencialidade de INFORMAÇÕES;
- e) A omissão ou tolerância das PARTES, em exigir o estrito cumprimento das condições estabelecidas neste TERMO, não constituirá novação ou renúncia, nem afetarão os direitos, que poderão ser exercidos a qualquer tempo.

CLÁUSULA NONA – DO FORO

- a) Fica eleito o foro da Justiça Federal – Seção Judiciária.....COMARCA DO ÓRGÃO CONTRATANTE..... para dirimir quaisquer dúvidas originadas deste TERMO, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja. E, por assim estarem justas e estabelecidas as condições, é assinado este TERMO DE CONFIDENCIALIDADE DA INFORMAÇÃO, pelaNOME DA EMPRESA....., SENDO 2 (duas) vias de igual teor e um só efeito.
.....LOCAL....., _____ de _____ de 20 .

Nome

Diretor

.....NOME DA EMPRESA.....



Documento assinado eletronicamente por **THAISE AMARAL DANTAS, Especialista em Financiamento e Execução**, em 13/12/2019, às 14:36, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.cgu.gov.br/conferir> informando o código

verificador 1345518 e o código CRC 383E7B2F



CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO
DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA

1 Origem da demanda

Projeto	Digitalização de documentos referentes a papéis de trabalho de auditoria e fiscalização que representam parte do acervo arquivístico das Superintendências Regionais da Controladoria-Geral da União nos Estados
Subprojeto	Digitalização e indexação de processos de papéis de trabalho das Controladorias Regionais
Setor Requisitante	Coordenação de Gestão Documental
Responsável pela demanda	Tatiana Cabral de Jesus

2 Necessidade da Contratação

Objetivos estratégicos	<p>Objetivo 16: Tornar a CGU um ambiente cada vez melhor para trabalhar;</p> <p>Objetivo 20: Garantir a disponibilidade e a utilização oportuna, sustentável e eficiente dos recursos logísticos e financeiros para o alcance dos resultados</p>
Iniciativas estratégicas	<p>Iniciativa 16.2 – fortalecer a Diretoria de Gestão Interna e a CGRH para torná-las mais capazes de exercer competências técnicas e, principalmente, estratégicas;</p> <p>Iniciativa 20.4 – Adotar as medidas necessárias para diagnóstico, conservação e melhoria das instalações físicas da CGU; e</p> <p>Iniciativa 20.5 – Aprimorar e gerir as contratações e as aquisições logísticas, de material e mobiliária, atendendo aos critérios de sustentabilidade, às normas de saúde e ergonomia, bem como às necessidades individuais das unidades e dos setores.</p>

3 Motivação

Atualmente o acervo arquivístico das Superintendências Regionais da Controladoria-Geral da União está estimado em, aproximadamente, 51 mil caixas de arquivo acumulados em ambientes inapropriados, sem intervenção arquivística e dissonante da boa prática de gestão documental. O diagnóstico elaborado pela Coordenação de Gestão Documental – CGDOC, em julho de 2018 acrescentou que alguns acervos estão alocados de forma fracionada ou em espaço diminutos e que todos apresentam infraestrutura e segurança inadequadas. Esse cenário deficitário é alarmante e coloca em risco o patrimônio documental que abriga a memória das atividades de auditoria e fiscalização da CGU.

Em contraponto, a Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991, § 1º, determina que: *É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.* Baseado nessa prerrogativa, a CGU está desenvolvendo ações com intuito de fortalecer sua política de gestão documental. Entre as ações planejadas está a digitalização de papéis de trabalho, conforme estabelecido na Portaria 1310, de 17 de maio de 2018. Nesse caso, considera-se a digitalização de papéis de trabalho como ação precursora de outras atividades de gestão documental, como:

- classificação de documentos, segundo o código de classificação da área-fim;
- avaliação e aplicação da destinação final (eliminação ou guarda-permanente de documentos).

4 Resultados a serem alcançados

A digitalização de documentos deve apresentar os seguintes resultados:

- Auxiliar no processo de classificação de documentos que é uma das sustentações da gestão documental orientada que, consequentemente, culmina com a eliminação de grande parte de documentos, de acordo com o código de classificação e tabela de temporalidade;
- Promover arquivamento estruturado, tanto dos arquivos físicos quanto dos digitais, estabelecendo ambiente equilibrado e sistematizado de gestão documental;
- Permitir pesquisa de caracteres no documento digitalizado, ou seja, os documentos gerados devem possuir reconhecimento ótico de caracteres – OCR (*Optical Character Recognition*);
- Acessar informação sem a necessidade de desarquivamento do documento físico;
- Reduzir o acervo físico;
- Economia de recursos públicos, considerando a diminuição progressiva de metros quadrados necessários para a guarda do acervo documental.

5 Fonte de Recursos

PTRES: 127505

PI: 200201 – Gestão documental.

PO: 808825

Orçamento Estimado: R\$ 4.700.000,00 (quatro milhões e setecentos mil reais)

6 Alinhamento aos instrumentos de planejamento6.1 **PDTI 2019-2020: #808825 - Serviço de Digitalização****7 Integrante(s) Requisitante(s)**

Titular	I - Formular os Estudos Preliminares; II- Realizar o gerenciamento de riscos, materializado no Mapa de Riscos; III- Auxiliar na elaboração do Termo de Referência.
Nome	Josenildo Ferreira Dias
E-mail	josenildo.dias@cgu.gov.br
Ramal	6775
Unidade	Coordenação de Gestão Documental - CGDOC
Substituto	I- Formular os Estudos Preliminares; II- Realizar o gerenciamento de riscos, materializado no Mapa de Riscos; III- Auxiliar na elaboração do Termo de Referência.
Nome	Tatiana Cabral de Jesus
E-mail	tatiana.jesus@cgu.gov.br
Ramal	6764
Unidade	Coordenação de Gestão Documental - CGDOC

8 Integrante(s) Técnico(s)

Titular	I - Formular os Estudos Preliminares; II- Realizar o gerenciamento de riscos, materializado no Mapa de Riscos; III- Auxiliar na elaboração do Termo de Referência.
Nome	Tatiana Cabral de Jesus
E-mail	tatiana.jesus@cgu.gov.br
Ramal	6764
Unidade	Coordenação de Gestão Documental - CGDOC
Substituto	I- Formular os Estudos Preliminares; II- Realizar o gerenciamento de riscos, materializado no Mapa de Riscos; III- Auxiliar na elaboração do Termo de Referência.
Nome	Josenildo Ferreira Dias
E-mail	josenildo.dias@cgu.gov.br
Ramal	6775
Unidade	Coordenação de Gestão Documental - CGDOC



Documento assinado eletronicamente por **TATIANA CABRAL DE JESUS, Coordenadora de Gestão Documental**, em 05/12/2019, às 18:04, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **LORENA FERRER CAVALCANTI RANDAL POMPEU, Coordenador-Geral**, em 05/12/2019, às 18:09, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.cgu.gov.br/conferir> informando o código verificador 1336761 e o código CRC

E4651065

Referência: Processo nº 00190.111659/2019-19

SEI nº 1336761



CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

ESTUDOS PRELIMINARES

1. DEFINIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DAS NECESSIDADES E REQUISITOS

1.1. Identificação das necessidades de negócio

1.2. O presente estudo tem como objetivo apresentar cenários para digitalização de documentos referentes a papéis de trabalho de auditoria e fiscalização que representam parte do acervo arquivístico das Controladorias Regionais da União nos Estados. Pretende-se, ao final, indicar o cenário mais profícuo quanto aos aspectos técnicos e econômicos, bem como fornecer informações necessárias para subsidiar o respectivo processo.

1.3. As Controladorias Regionais da CGU possuem, aproximadamente, 47.000 caixas-box de papéis de trabalho pulverizadas em 25 (vinte e cinco) estados. Todo esse acervo está desguarnecido, sem tratamento técnico-arquivístico adequado.

1.4. Papel de trabalho é tipologia documental resultante das atividades de auditoria e fiscalização. A estrutura processual é formada, em sua maioria, por cópias simples. Esse fator superdimensiona a quantidade de volumes produzidos em cada auditoria/fiscalização.

1.5. Em diagnóstico realizado pela CGDOC com respostas enviadas pelas Controladorias Regionais em 2018, constatou-se que a falta de plano de gestão documental é agravada pela carência de recursos humanos, estrutura física inadequada ou inexistente (esse 2º fator força o fracionamento do acervo). Geralmente, há necessidade de locar espaços extras para agregar parte dos processos de papéis de trabalho, acarretando gastos públicos. Ademais, essa é uma ação paliativa que somente torna latente a desestrutura em que estão assentados os acervos documentais. A ausência de plano de ação que atingisse o cerne da fragilidade tornou crônica a instabilidade da guarda documental nas Controladorias Regionais.

1.6. O cenário apresentado urge por medidas contundentes que estaquem a guarda desordenada de documentos. A digitalização de papéis de trabalho possibilita a inserção de intervenções arquivísticas no passivo documental. Por meio dessa ação será possível: higienizar, digitalizar, descartar cópias dos anexos e classificar os documentos, de acordo com código de classificação e tabela de temporalidade da área-fim. A classificação é elementar em todo ciclo documental, pois, personaliza o documento, tornando-o parte de um universo documental identificável e promovendo a mensuração de guarda e destinação final que poderá ser eliminação ou guarda permanente.

1.7. A digitalização de papéis de trabalho irá, inicialmente, proporcionar uma redução significativa do acervo documental, considerando o descarte de cópias dos anexos, nas regionais que organizaram seus papéis de trabalho em volume principal e anexos. As Controladorias Regionais que não adotaram essa metodologia, não irão descartar cópias dos anexos. No entanto, a digitalização conduzirá, em ambos os casos, à inserção de rotinas de classificação e avaliação de documentos, fases fundamentais de uma gestão documental eficiente.

1.8. Em uma segunda etapa, a redução do acervo será alavancado pela eliminação de documentos após terem cumprido o prazo de guarda estabelecido no código de classificação e tabela de temporalidade da área-fim.

1.9. É nítido que a digitalização dos papéis de trabalho alcançará seis grandes objetivos:

- Organização de grande parte do passivo documental das Controladorias Regionais da União nos Estados;
- Racionalização do patrimônio informacional de auditorias e fiscalizações;
- Possibilidade de pesquisa e acesso à informação;
- Enxugamento do acervo documental;
- Redução de espaços físicos para guarda do acervo; e
- Economia de recursos públicos.

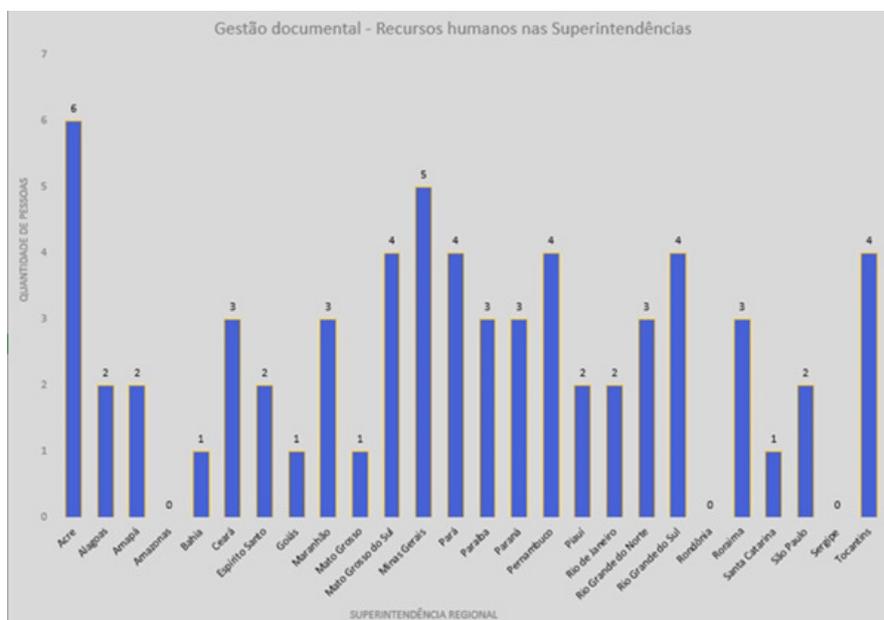
1.10. A Controladoria-Geral da União, iniciou, na Sede, projeto de digitalização de papéis de trabalho em 2012. Essa ação teve como fato gerador a crescente demanda das Secretaria Federal de controle – SFC, já que os trabalhos de fiscalização e auditoria geram, de forma constante, um alto quantitativo de evidências que são consolidadas em processos de papéis de trabalho. Em contrapartida, o espaço físico disponível apresenta deficiências que comprometem a organização e gestão do acervo documental. Alinha-se a esse fator, de forma agravante, a carência de pessoal com dedicação exclusiva ao trato documental.

1.11. Todos esses elementos contribuíram para uma gestão de documentos insatisfatória, aquém do necessário para uma política documental, minimamente, satisfatória.

1.12. O diagnóstico arquivístico da CGU, realizado em 2018, aborda a situação da gestão documental das Unidades Regionais. Os dados apresentados indicam que todos os vetores necessários para uma robusta gestão de documento encontram-se fragilizados, conforme informações abaixo:

1.13. Mão-de-obra

1.13.1. Todas as Unidades Regionais possuem número reduzido de colaboradores dedicados à gestão documental:

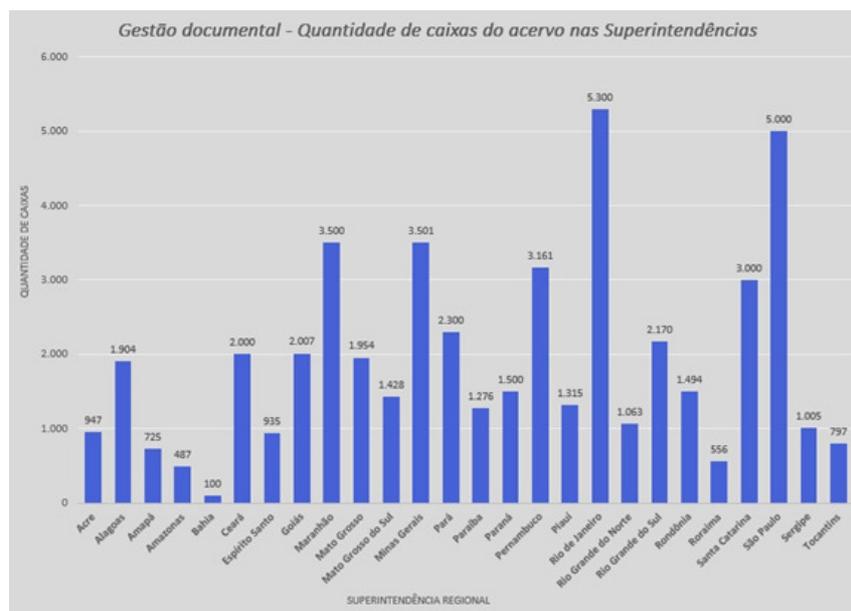


(Fonte: Diagnóstico CGDOC/CGLCD - 2018)

1.14. Quantidade de Caixas Por Unidade Regional

1.14.1. O total de caixas diagnosticado ultrapassa 49.000 unidades (esse quantitativo abrange todas as tipologias documentais produzidas/recebidas em cada Unidade Regional).

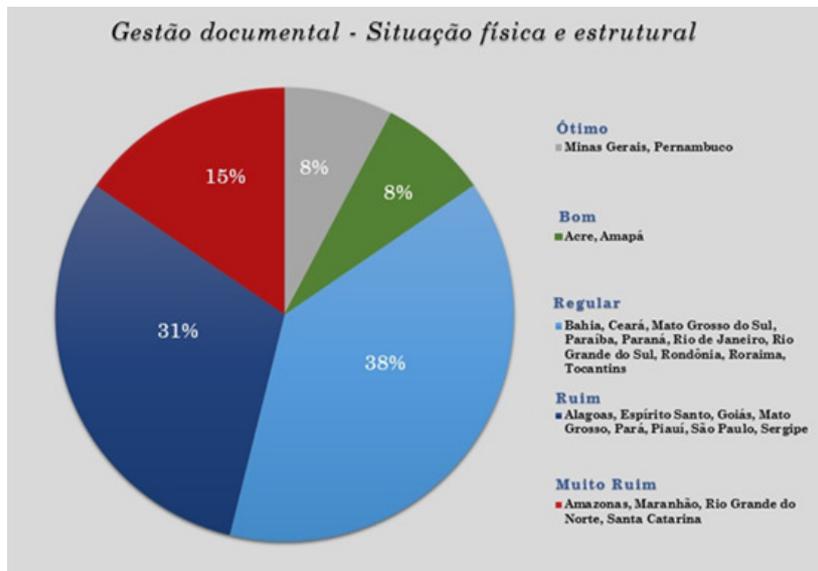
1.14.2. Diante desse contexto, faz-se pertinente esclarecer que o acervo de papéis de trabalho é uma parte significativa do quantitativo apurado.



(Fonte: Diagnóstico CGDOC/CGLCD - 2018)

1.15. Estrutura física e organização dos acervos

1.15.1. A pesquisa realizada demonstrou que 46% das regionais afirmam ter uma estrutura muito ruim e ruim, 38% acreditam ter uma estrutura regular e apenas 4 regionais (Minas Gerais, Pernambuco, Acre e Amapá que representam 16% restantes, afirmam ter uma situação física e estrutura boa ou ótima.



(Fonte: Diagnóstico CGDOC/CGLCD - 2018)

1.15.2. Ante os indicadores apresentados fica patente que a gestão de documentos nas Unidades Regionais requer ação contundente que sane o acúmulo desordenado de documentos, estabelecendo um plano de ação que satisfaça todas as fases de gestão documental. Ciente de que grande parte dos acervos se encontra em estado crítico, tal qual estava o acervo de papéis de trabalho da CGU/SEDE, cabe-nos orientar que a digitalização de papéis de trabalho contém atividades que vão ao encontro da boa prática estabelecida pelo Conselho Nacional de Arquivo – CONARQ em busca de uma política de gestão documental que proporcione organicidade, tempestividade e economicidade.

1.15.3. Por fim, é importante frisar que a Lei 8.159/1991 estabelece que é dever do Poder Público a gestão documental e a proteção a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova da informação.

1.16. Identificação das necessidades tecnológicas

1.16.1. A estrutura utilizada pela empresa deverá ser compatível com tecnologia IP, utilizando cabo Ethernet com conector RJ45, para inclusão dos documentos digitalizados na rede da CGU.

1.16.2. Os softwares a serem disponibilizados para a prestação do serviço deverão ser compatíveis com os sistemas operacionais Microsoft Windows 07 e 10, pelo menos.

1.17. Demais requisitos necessários e suficientes à escolha da solução de TIC

1.17.1. Digitalização de, no mínimo, 5.000 páginas por dia;

1.17.2. Conclusão da OS em até 12 (doze) meses de sua emissão;

1.17.3. Providenciar o descarte seguro das páginas que podem ser descartadas;

1.18. Manter política de sustentabilidade na gestão de suprimentos e recursos utilizados direta ou indiretamente na execução do serviço, bem como adotar todas as providências necessárias para reciclagem de páginas descartadas e caixas inutilizadas.

2. ESTIMATIVA DA DEMANDA – QUANTIDADE DE BENS E SERVIÇOS

2.1. Conforme registrado no processo (SEI) 00190.103177/2019-95, Anexo II, Despacho nº 1079261, a CGDOC consolidou dados, enviados pelos estados, referentes a quantitativo de processos de papéis de trabalho, estimativa de páginas a serem digitalizadas, quantitativo de servidores/colabores disponíveis para executar a atividade, capacidade operacional diária e tempo estimado para digitalização por Unidade da Federação. Ficou constatado que há, aproximadamente 47.000.000 páginas a serem digitalizadas, se convertido em número de caixas, chega-se ao montante estimado de 47.000.

2.2. A descrição detalhada já consta da **Identificação das necessidades de negócio** deste mesmo documento.

3. ANÁLISE DE SOLUÇÕES

3.1. IDENTIFICAÇÃO DAS SOLUÇÕES

3.2. Solução 1

3.2.1. O cenário 1 apresenta como solução a disponibilização de equipamentos scanner de médio porte (aquisição ou locação) para todas as Controladorias Regionais da União nos Estados e utilização de mão de obra local própria. Os equipamentos devem atender necessidade diária de produção mínima de 5.000 páginas digitalizadas. Nesse cenário, as Unidades Regionais são garantidoras da execução do serviço que contempla as atividades de organização prévia dos papéis de trabalho, transferência para a área responsável pela gestão documental, higienização, digitalização, indexação, descarte de cópias dos anexos (conforme Portaria 1.310/2018), remontagem do dossiê, classificação segundo o código de classificação, temporalidade e destinação de documentos: Atividade-fim da CGU, acondicionamento em caixas-box de papelão e arquivamento físico. A mão-de-obra empregada é de responsabilidade exclusiva das Unidades Regionais.

3.3. Solução 2

3.3.1. O cenário 2 apresenta como solução a disponibilização de equipamentos scanner de médio porte (aquisição ou locação) para todas as Controladorias Regionais da União nos Estados e também disponibilização de mão de obra especializada contratada especificamente para este fim. Os equipamentos devem atender necessidade diária de produção mínima de 5.000 páginas digitalizadas. Nesse cenário as Unidades Regionais são gestoras da execução de empresa contratada para as atividades de organização prévia dos papéis de trabalho, transferência para a área responsável pela gestão documental, higienização, digitalização, descarte de cópias dos anexos (conforme Portaria 1.310/2018), remontagem do dossiê, classificação segundo o código de classificação, temporalidade e destinação de documentos: Atividade-fim da CGU, acondicionamento em caixas-box de papelão e arquivamento físico. A mão-de-obra empregada é de responsabilidade exclusiva da empresa contratada.

3.3.2. Essa solução, com aquisição de equipamentos, se mostra interessante pois, após a finalização dos trabalhos, a CGU manteria parte dos equipamentos e poderia doar outra parte, caso o custo e o risco de desatendimento desta solução fossem menores.

3.4. Solução 3

3.4.1. Contratação de empresa para, somente, digitalizar os documentos. A contratada deverá fornecer scanners e mão-de-obra especializada, requisitos necessários para realização da atividade. Nesse cenário, as Unidades Regionais ficam responsáveis por todas as atividades anteriores e posteriores a digitalização. Ou seja, as Unidades Regionais devem proceder as fases de preparação (Prévia organização dos papéis de trabalho e higienização) e conclusão do tratamento de papéis de trabalho (remontagem do dossiê, classificação, acondicionamento em caixas-box de papelão e arquivamento físico).

3.5. Solução 4

3.5.1. Contratação de empresa para realizar todo o processo de digitalização de documentos (**higienização, digitalização, indexação, descarte de cópias, remontagem de processo, acondicionamento em caixas de arquivo**). À Contratante cabe orientar a contratada no cumprimento dos ditames da Portaria nº 1.310/18. A contratada deverá fornecer todo material necessário ao desempenho do serviço, incluindo scanners e mão-de-obra especializada; e apresentar cronograma de execução da ação. Todos os procedimentos devem assegurar total fidedignidade entre documento físico e documento digitalizado. A Unidade Regional deverá dispor à contratada estrutura física suficiente para acomodar equipamentos e mão-de-obra necessários para acompanhar na execução da ação.

4. ANÁLISE COMPARATIVA DE SOLUÇÕES

Requisito	Solução	Sim	Não	Não se Aplica
A Solução encontra-se implantada em outro órgão ou entidade da Administração Pública?	Solução 1	X		
	Solução 2		X	
	Solução 3		X	
	Solução 4	X		
A Solução está disponível no Portal do Software Público Brasileiro? (quando se tratar de software)	Solução 1			X
	Solução 2			X
	Solução 3			X
	Solução 4			X
A Solução é composta por software livre ou software público? (quando se tratar de software)	Solução 1			X
	Solução 2			X
	Solução 3			X
	Solução 4			X
A Solução é aderente às políticas, premissas e especificações técnicas definidas pelos Padrões de governo ePing, eMag, ePWG?	Solução 1			X
	Solução 2			X
	Solução 3			X
	Solução 4			X
A Solução é aderente às regulamentações da ICP-Brasil? (quando houver necessidade de certificação digital)	Solução 1			X
	Solução 2			X
	Solução 3			X
	Solução 4			X
A Solução é aderente às orientações, premissas e especificações técnicas e funcionais do e-ARQ Brasil? (quando o objetivo da solução abranger documentos arquivísticos)	Solução 1	X		
	Solução 2	X		
	Solução 3	X		
	Solução 4	X		
Conclusão do Projeto em 12 (doze) meses	Solução 1		X	
	Solução 2	X		
	Solução 3		X	
	Solução 4	X		
Disponibilidade de mão de obra	Solução 1		X	
	Solução 2	X		
	Solução 3		X	

Requisito	Solução	Sim	Não	Não se Aplica
	Solução 4	X		

5. REGISTRO DE SOLUÇÕES CONSIDERADAS INVIÁVEIS

5.1. O cenário 1 se mostra inviável pois, a CGU não tem pessoal disponível para execução das atividades necessárias, assim, a disponibilização de equipamentos scanners, seja por meio de aquisição ou locação, não viabiliza o projeto, gerando desperdício de recursos públicos empregados na disponibilização dos scanners e frustrando o plano de estabelecer uma política interna de gestão documental.

5.2. Da mesma forma, o cenário 3 conta com pessoal que a CGU não tem para as atividades pré e pós digitalização.

5.3. O cenário 2 também se apresenta inviável pois a necessidade de duas contratações distintas, mesmo que em um único processo licitatório, cria o risco desnecessário de um item ser frustrado e todo o projeto ser frustrado. Se os equipamentos chegam, mas o item do serviço é frustrado, os equipamentos ficam perdendo garantia, no caso de compra, ou ficam parados no caso de locação. No outro caso, se o serviço é contratado, mas os equipamentos não são disponibilizados, a necessidade continua desatendida.

5.4. Será calculado o TCO deste cenário uma vez que só um dos cenários apresentados se mostrou viável.

6. ANÁLISE COMPARATIVA DE CUSTOS (TCO)

6.1. CÁLCULO DOS CUSTOS TOTAIS DE PROPRIEDADE

Solução Tecnicamente-Viável 2
Custo Total de Propriedade – Memória de Cálculo
<p>Solução 2a: Considerando a compra dos equipamentos e contratação de empresa para a prestação do serviço, o valor do projeto é de aproximadamente R\$ 5.034.646,09.</p> <p>Solução 2b: Considerando a locação dos equipamentos e contratação de empresa para a prestação do serviço, o valor do projeto é de aproximadamente R\$ 5.254.472,09.</p> <p>Custo estimado de aquisição de Equipamentos Scanner é de R\$ 1.102.734,00. Equipamentos com 4 (quatro) anos de garantia, conforme definido no Guia de Boas práticas, orientações e vedações para contratação de ativos de TIC - Versão 4, disponível em https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes/OrientacoesEspecificasMarcode17.pdf</p> <p>Custo estimado de locação de equipamento Scanner: R\$ 882.908,006.</p> <p>Custo estimado do serviço de digitalização sem fornecimento de equipamento: R\$ 4.151.798,09 (foi utilizado o valor atualizado do contrato de auxiliar administrativo da CGU, CT 17/2017. Auxiliar Administrativo R\$ 3.431,37/mês)</p> <p>Não serão levados em consideração o custo do armazenamento dos documentos digitalizados pois este custo é o mesmo para todas as soluções levantadas.</p>

Solução Viável 4
Custo Total de Propriedade – Memória de Cálculo
<p>O valor estimado para contratação do serviço completo é de R\$ 4.700.000,00.</p> <p>Este custo é baseado em pesquisa feita no Painel de Preços (SEI 1338226).</p>

6.2. MAPA COMPARATIVO DOS CÁLCULOS TOTAIS DE PROPRIEDADE (TCO)

Descrição da solução	Estimativa de TCO ao longo dos anos	Total
	Ano 1	
Solução 2a	R\$ 5.034.646,09	R\$ 5.034.646,09
Solução 2b	R\$ 5.254.472,09	R\$ 5.254.472,09
Solução 4	R\$ 4.700.000,00	R\$ 4.700.000,00

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC A SER CONTRATADA

7.1. Contratação de empresa para realizar todo o processo de digitalização de documentos (**higienização, digitalização, indexação, descarte de cópias, remontagem de processo, acondicionamento em caixas de arquivo**). À Contratante cabe orientar a contratada no cumprimento dos ditames da Portaria nº 1.310/18. A contratada deverá fornecer todo material necessário ao desempenho do serviço, incluindo scanners e mão-de-obra especializada; e apresentar cronograma de execução da ação. Todos os procedimentos devem assegurar total fidedignidade entre documento físico e documento digitalizado. A Unidade Regional deverá dispor à contratada estrutura física suficiente para acomodar equipamentos e mão-de-obra necessários para acompanhar na execução da ação.

7.2. Descrição das etapas que compõem o processo de digitalização de documentos:

7.3. **Classificação arquivística** – atividade essencial em gestão documental. Consiste em atribuir ao documento um código pré-determinado no Código de classificação e tabela de temporalidade com objetivo de estabelecer relação orgânica entre documentos; facilitar a recuperação da informação; possibilitar a identificação do ciclo vital (corrente, intermediário) na gestão documental e determinar a destinação final do documento (eliminação ou guarda permanente).

7.4. **Higienização** - Essa etapa consiste na retirada de elementos extrínsecos ao documento que podem caracterizar impeditivos ao processo de digitalização. Fazem parte do rol: clipes, fitas adesivas, sujidades, etc.

7.5. **Captura** – Todas as páginas que possuam conteúdo devem ser digitalizadas. Devem ser gerados arquivos digitais em formato PDF/A com recurso pesquisável (reconhecimento óptico de caracteres (OCR). A digitalização deverá seguir padrão de 300 dpi para documentos preto e branco ou escala de cinza e 150 dpi para fotos ou similares.

7.6. **Indexação** – A indexação será realizada utilizando os metadados estabelecidos no Sistema Eletrônico de Informação (SEI).

7.7. **Conferência da imagem** – Etapa que sucede a digitalização e pode ser considerada avaliação imediata para sanar falhas ocorridas no processo de digitalização. Nessa etapa são identificados e corrigidos erros que podem comprometer a recuperação do documento/informação. A conferência da imagem é formada pelas seguintes ações:

- incluir páginas não digitalizadas;
- redigitalizar página digitalizada cuja imagem apresenta ilegibilidade não condizente com a imagem original;
- redigitalizar páginas que foram digitalizadas dobradas ou amassadas
- girar páginas que estão em sentido divergente do processo físico.

7.8. Nessa etapa também são avaliadas nitidez e legibilidade do documento.

7.9. **Descarte** – conforme estabelecido na Portaria nº 1310, de 17 de maio de 2018, o descarte dos papéis de trabalho condiciona-se aos seguintes regramentos: o volume principal e os apensos serão mantidos em sua integralidade e nos anexos serão mantidos os documentos originais e descartadas as cópias. Ainda, não podem ser descartados:

- Capas de volumes;
- Documentos com assinaturas originais;
- páginas com informações cortadas;
- páginas ilegíveis, independente se cópia ou original;
- Cópia de documento com NUP;
- Bilhetes escritos à mão, à caneta ou a lápis.

7.10. Se o anexo for formado, na totalidade, por cópias, ou seja, não se aplicar nenhum dos casos listados acima, devem ser mantidos a capa e o conjunto de páginas que formam a primeira tipologia documental (Exemplo: todas as páginas do relatório ou todas as páginas do ofício.)

7.11. Após serem cumpridos todos os passos para descarte de cópias dos anexos, os processos físicos devem ser remontados conforme foram formados, obedecendo a sequência de páginas/documentos, a ordem original dos volumes e o regramento do item anterior.

7.12. **Acondicionamento em caixas de arquivo** – todos os processos físicos devem ser guardados em caixas de arquivo que devem ter estrutura suficiente para proteger os documentos. Em caso de a caixa está danificada, a contratada deverá realizar a substituição por outra caixa nova que será fornecida pela Contratante.

7.13. Esclarece-se que o cenário 4 é o que melhor resultado apresenta, já que todo o trabalho estará condicionado a um cronograma estabelecido em contrato, que a mão-de-obra empregada deverá ser especializada e dedicada com exclusividade, que a contratada deverá apresentar expertise, tanto na digitalização, quanto no tratamento arquivístico do acervo para satisfazer os preceitos estabelecidos na Portaria nº 1.310/2018.

8. ESTIMATIVA DE CUSTO TOTAL DA CONTRATAÇÃO

8.1. O valor estimado da contratação é de R\$ 4.700.000,00 (quatro milhões e setecentos mil reais), considerando que serão digitalizados os processos de papéis de trabalho produzidos entre 2000 e 2019.

9. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

9.1. Considerando os elementos obtidos nos estudos preliminares realizados, a contratação mostra-se viável em termos de disponibilidade de mercado, forma de prestação de serviços, competitividade do mercado, não sendo possível observar óbices ao prosseguimento da presente contratação no formato indicado.

10. APROVAÇÃO E ASSINATURA

10.1. A Equipe de Planejamento da Contratação foi instituída pelo Ato de Designação (SEI 1337784), de 06 de dezembro de 2019.

INTEGRANTE TÉCNICO

INTEGRANTE REQUISITANTE

ASSINADO ELETRONICAMENTE

ASSINADO ELETRONICAMENTE

Tatiana Cabral de Jesus

Josenildo Ferreira Dias

Matrícula/SIAPE: 1673027

Matrícula/SIAPE: 1099988

Declaro que que o conteúdo do respectivo Estudo está de acordo com as disposições Instrução Normativa 1/2019-SGD/ME, uma vez que utiliza modelo da própria SGD/ME.

ASSINADO ELETRONICAMENTE

HENRIQUE APARECIDO DA ROCHA

Diretor de Tecnologia da Informação

De acordo,

VIVIAN VIVAS

Diretora de Gestão Interna



Documento assinado eletronicamente por **TATIANA CABRAL DE JESUS, Coordenadora de Gestão Documental**, em 06/12/2019, às 20:33, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **JOSENILDO FERREIRA DIAS, Técnico Federal de Finanças e Controle**, em 06/12/2019, às 20:35, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **HENRIQUE APARECIDO DA ROCHA, Diretor de Tecnologia da Informação**, em 06/12/2019, às 22:45, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **VIVIAN VIVAS, Diretora de Gestão Interna**, em 07/12/2019, às 07:30, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.cgu.gov.br/conferir> informando o código verificador

1338234 e o código CRC 3DEDCEA6

Referência: Processo nº 00190.111659/2019-19
SEI nº 1338234