

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004/2020
(Processo Administrativo nº 01420.100739/2020-94)

Torna-se público que a **FUNDAÇÃO CULTURAL PALMARES**, fundação pública, vinculada ao Ministério do Turismo, por meio da Coordenação de Logística/CGI, sediada no SCS, Quadra 02, Bl. C, nº 256, 3º andar do Ed. Toufic, em Brasília/DF, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, com critério de julgamento pelo menor preço do lote 1 e menor preço do item 4, no regime de empreitada por preço unitário, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, 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, 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/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, 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: **15 de dezembro de 2020**

Horário: **Às 09h30**

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 serviços de desinfestação anóxica com aplicação de argônio de alta pureza para tratamento do acervo museológico etnográfico e arquivístico, higienização do acervo documental e de obras, bem como a transferência, montagem e desmontagem e transporte dos arquivos deslizantes da Fundação Cultural Palmares, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Instrumento e seus anexos.

| Lote | Item | Descrição | CATSER | Unidade Medida | Quant. Estimada |
|--------------|------|---|--------|----------------------|-----------------|
| 01 | 1 | Desinfestação anóxica com aplicação de argônio de alta pureza | 21741 | Unidade | 747 |
| | 2 | Movimentação, transporte de acervo entre Unidades | 15407 | Unidade/metro linear | 1.380 |
| | 3 | Higienização de acervo documental e de obras | 15539 | Unidade/metro linear | 1.380 |
| Total | | | | | 3.507 |

| Item | Descrição | CATSER | Unidade Medida | Quantidade Estimada |
|------|--|--------|----------------------|---------------------|
| 4 | Transferência, montagem e desmontagem, transporte dos arquivos deslizantes | 13102 | Unidade/metro linear | 1380 |

1.2. A licitação será dividida em 01 (um) lote, formados por 03 (três) itens que são os itens 1, 2 e 3; e, em 01 (um) item que é o de nº 4, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação do lote ou do item 4 de seu interesse, devendo oferecer proposta para todos os itens que os compõem o lote 1 ou para o item 4 individualmente.

1.2.1. Explica-se que grupos ou lotes são formados com mais de um item, motivo pelo qual o item 4 não poderá ser agrupado.

1.3. O critério de julgamento adotado será o menor preço global do Grupo 1 composto de 3 itens, e menor preço para o item 04, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto, possibilitando ter mais de uma empresa vencedora do certame.

1.4. Em observância ao Manual que institui o transporte de bens para condomínio comercial (<https://tudocondo.com.br/regras-basicas-de-condominio-comercial>), as mudanças de bens e mobiliário em geral e qualquer tipo de saídas com objetos, acervos, livros etc serão liberados somente no horário de 19h00 às 7h00, de segunda a sexta feira; e, a qualquer horário, aos sábados, domingos e feriados.

14.1.1. Será permitido o carregamento dos bens citados no item 1.4 somente pelo elevador de serviço e/ou escadas, até a garagem, vedado o uso da Portaria Principal.

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em três dotações orçamentárias próprias e distinta, previstas no orçamento da União para o exercício de 2020, nas classificações abaixo:

Gestão/Unidade: 34208 / 344041
Fonte: 0100
Programa de Trabalho: 190482
Elemento de Despesa: 33.90.39
PI: T14U21PA006
PE: 2020PE000052

Gestão/Unidade: 34208 / 344041
Fonte: 0144
Programa de Trabalho: 190484
Elemento de Despesa: 33.90.39
PI: T14U21PA007
PE: 2020PE000053

Gestão/Unidade: 34208 / 344041
Fonte: 0100
Programa de Trabalho: 190468
Elemento de Despesa: 33.90.39
PI: T20ZM1PA010
PE: 2020PE000054

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, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF 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.

4.1.2. Para o item 04 a participação é exclusiva a microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 48 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

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;

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 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. Sociedades cooperativas, considerando a vedação contida no art. 10 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.

4.2.9. Instituições sem fins lucrativos, parágrafo único do art. 12 da Instrução Normativa SEGES nº 05/2017.

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:

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

4.3.2. de autoridade hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante.

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

4.5.1. 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.

4.5.1.1. nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" impedirá o prosseguimento no certame.

4.5.1.2. 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.

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

4.5.3. que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias.

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

4.5.5. 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.

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

4.5.7. 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.

4.5.8. 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. 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 abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

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. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

6.1.1. Valor unitário e total de cada item e total do grupo;

6.1.1.1. 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 de Planilha de Custos conforme anexo Termo de Referência.

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/MP 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 60 (sessenta) 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.

7.5. 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. Os lances serão ofertados para todos os itens que compõem **Lote 1** e, também, individual para o **item 4**.



- 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 ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 7.8. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R\$ 40,00 (quarenta reais)** para cada item.
- 7.9. 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.
- 7.10. A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 7.11. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de 2 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 7.12. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.
- 7.13. Encerrada a fase competitiva sem que haja a 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.
- 7.14. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 7.15. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 7.16. 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.
- 7.17. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 7.18. O critério de julgamento adotado será o **menor preço para Lote 1 e menor preço para o item 4**, conforme definido neste Edital e seus anexos.
- 7.19. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 7.20. 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.
- 7.21. 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.



7.22. 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.

7.23. 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.

7.24. 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.

7.25. 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.

7.25.1. 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:

7.25.1.1. Prestados por empresas brasileiras;

7.25.1.2. Prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

7.25.1.3. 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.

7.26. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.

7.27. 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 previstas neste Edital.

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

7.27.2. O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de **02 (duas) horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

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

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 do preço em relação ao máximo para contratação, definido no **Anexo VII do Termo de Referência**, observado o disposto no item 19.21 do Termo de Referência e no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.

8.2. A análise da exequibilidade da proposta de preços deverá ser realizada com o auxílio da Planilha de Custos, a ser preenchida pelo licitante em relação à sua proposta final.

8.3. A Planilha de Custos deverá ser encaminhada pelo licitante exclusivamente via sistema, no prazo de **02 (duas) horas**, contado da solicitação do pregoeiro, com os respectivos valores readequados ao lance vencedor, e será analisada pelo Pregoeiro no momento da aceitação do lance vencedor.

8.4. A inexecuibilidade dos valores referentes a itens isolados da Planilha de Custos 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/MP 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 n. 1455/2018- TCU- Plenário), percentual de desconto inferior ao mínimo exigido ou que apresentar preço manifestamente inexecuível;

8.5.4.1. Quando o licitante não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexecuível 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.

8.5.4.1.2. Apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

8.6. Se houver indícios de inexecuibilidade 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/MP Nº 5, de 2017, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

8.7. Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexecuibilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da planilha de custos, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta.

8.8. 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.

8.8.1. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata

8.9. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de **02 (duas) horas**, sob pena de não aceitação da proposta.

8.9.1. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

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

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

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

8.12. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta.

8.13. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo Pregoeiro, desde que não haja majoração do preço.

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

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

8.14. 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.

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

8.16. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma.

8.17. 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.

8.18. 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:

a) SICAF;


b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

d) Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União - TCU;

9.1.1. Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas "b", "c" e "d" acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>)

9.1.2. 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.

9.1.2.1. 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.

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

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

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

9.1.4. 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 dos licitantes será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica, 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 3º (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 **02 (duas) horas**, sob pena de inabilitação.

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

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 diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9.7. Ressalvado o disposto no **item 5.3**, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:



9.8. Habilitação jurídica

9.8.1. 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 ;

9.8.2. 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;

9.8.3. 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;

9.8.4. 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;

9.8.5. Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

9.8.6. 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;

9.10. 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. 

9.10.3. 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.

9.10.4. É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.

9.10.5. 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:

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

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

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

9.10.5.1. 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.

9.11. Qualificação Técnica (De acordo com o exigido no Termo de Referência, item 19.22.1.)

9.11.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado (IN SLTI/MP nº 05/2017).

9.11.1.1 É fundamental que a empresa comprove suas aptidões técnico-operacionais, com a apresentação de atestados de capacidade técnica de serviços já concluídos, similares aos que se pretende, com a demonstração clara dos signatários da satisfação com relação aos serviços prestados.

9.11.1.2. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, 1 (um) ano do início de sua execução. Ressalta-se a importância de no atestado constar expressamente a satisfação do emitente, bem como a data da sua assinatura e a data de vigência (início e duração) do contrato a que ele se referir.

9.11.1.3. Em até 01 (um) dia útil, a licitante deverá disponibilizar todas as informações solicitadas e necessárias para verificação da veracidade e legitimidade dos documentos apresentados para qualificação técnica.

9.11.1.4. O(s) Atestado(s) de Capacidade Técnica a ser(em) apresentado(s) deverá(ão) comprovar que a licitante já executou, de forma satisfatória e em quantidade mínima de 50% das quantidades estimadas para contratação, cada um dos serviços descritos na Tabela apresentada no item que trata DO OBJETO deste Termo de Referência, relativos ao LOTE em que a Licitante estiver participando.

9.11.2. A CONTRATADA deverá manter profissional qualificado em atendimento ao inciso I, do § 1º e § 10º, Art. 30 da Lei 8.666/93.

9.11.3. **Para o LOTE I – Comprovação de capacitação técnico-profissional:** Comprovação do licitante de possuir em seu quadro permanente, na data prevista para entrega da proposta, no mínimo 01 (um) profissional de nível superior em Biblioteconomia, arquivologia ou Museologia ou os três, detentor de atesta de capacidade técnica por serviços de desinfestação anóxia por aplicação de argônio, sendo estes os serviços de maior relevância técnica e valor significativo do Lote I. Os profissionais bibliotecários ou museólogos a serem designados como responsáveis técnicos deverão apresentar registro, válido e em dia, na entidade profissional competente. Por falta de entidade profissional competente para os profissionais em arquivologia, estes deverão apresentar o registro na carteira trabalho.

9.11.3.1. A licitante deverá apresentar seu registro de pessoa jurídica no Conselho de Classe do profissional apresentado como representante técnico. Ou seja, se apresentar Bibliotecário, deverá apresentar seu registro no Conselho de Biblioteconomia. O mesmo se aplica para apresentação de profissional de Museologia.

9.11.3.2. A empresa poderá apresentar um ou mais profissionais com a formação exigida, caso possua em seu quadro

9.11.3.3. Entende-se, para fins deste Edital, como pertencente ao quadro permanente do licitante, na data prevista para entrega da proposta, o sócio que comprove seu vínculo por intermédio de contrato/estatuto social; o administrador ou o diretor; o empregado devidamente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social; e o prestador de serviços em contrato escrito firmado com o licitante, ou com declaração de compromisso de vinculação futura, caso o licitante se sagra vencedor do certame.

9.11.3.4. No decorrer da execução do serviço, os profissionais de que trata este subitem poderão ser substituídos, nos termos do art. 30, § 10, da Lei nº 8.666, de 1993, por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que a substituição seja aprovada pela Administração.

9.11.4. Juntamente com as declarações, deverão ser anexados documentos comprobatórios descritos no modelo desta Declaração e Atestado(s) de Capacidade Técnica em nome do profissional.

9.11.6. **Para o ITEM 4**, A empresa vencedora da fase de classificação deverá apresentar qualificação técnica para os serviços de transferência, montagem e desmontagem e transporte dos arquivos deslizantes: Juntamente com os documentos de habilitação, a empresa licitante interessada em participar do Item 04 (quatro), deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) em seu nome por pessoa de direito público ou privado, demonstrando ter executado os serviços com, no mínimo, 50% da quantidade de metros lineares do Termo de Referência.

9.11.6.1. Comprovação da capacitação técnico-profissional, de acordo com as RESOLUÇÕES CONFEA Nº 1.025, de 30 de outubro de 2.009 e Nº 218, de 29 de junho de 1.973, a licitante deverá comprovar que possui em seu quadro permanente, na data prevista para entrega da proposta, 01 (um) profissional de nível superior em engenharia, detentor de Certidão de Acervo Técnico demonstrando ter executado serviços de DESMONTAGEM, TRANSPORTE E MONTAGEM de arquivos deslizantes com, no mínimo, 50% da quantidade de metros lineares do objeto pretendido.

9.11.6.2. Após celebração de contrato a comprovação de pertencer ao quadro de pessoal da licitante poderá ser realizada mediante apresentação de cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS assinada pela licitante; ou do Livro de Registro de Empregados; ou de Contrato de Prestação de Serviços, assinada pela licitante e pelo profissional, cuja duração seja, no mínimo, suficiente para a execução do objeto licitado.

9.11.6.3. Durante o processamento da sessão pública, tendo em mãos a documentação exigida da licitante classificada em primeiro lugar, caberá à equipe técnica a verificação das informações constantes nos documentos com os serviços efetivamente prestados, eliminando, de pronto, empresas cujos profissionais não possuam a experiência necessária ou cujos trabalhos não tenham sido realizados de forma correta, tendo como referência os contratos firmados e as legislações pertinentes.

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

9.11.8. O licitante disponibilizará 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 IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

9.11.9. **Facultativamente, as empresas poderão realizar vistoria nas instalações da Fundação Cultural Palmares**, conforme exigência constante no Item 6 do Termo de Referência

9.12. 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.

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

9.13. 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.

9.14. 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.

9.15. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "cha" a nova data e horário para a continuidade da mesma.

9.16. 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.

9.17. 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.

9.18. O licitante provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.

9.19. Não havendo a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, a inabilitação recairá sobre o(s) item(ns) de menor(es) valor(es) cuja retirada(s) seja(m) suficiente(s) para a habilitação do licitante nos remanescentes.

9.20. 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 **02 (duas)** 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 planilha de custos e formação de preços, devidamente ajustada ao lance vencedor,

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 **30 (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.

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

11.1.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de **03 (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 **03 (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.

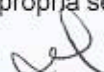
11.3. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

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

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") ou e-mail de acordo com a fase do procedimento licitatório.

12.2.2. A convocação feita por e-mail 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 Termo de Referência.

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.

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.

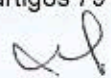
15.2.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

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, prorrogável conforme previsão no § 1º do art. 57 da Lei Federal 8.666/93.

15.5. Previamente à contratação a Administração realizará 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, 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.

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, 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 REAJUSTE EM SENTIDO GERAL

16.1. As regras acerca do reajuste do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

17. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

17.1. Os critérios de aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

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

19. DO PAGAMENTO

19.1. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no 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;

20.1.5. não manter a proposta;

20.1.6. cometer fraude fiscal;

20.1.7. comportar-se de modo inidôneo;

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, 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 Termo de Referência.

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 clog@palmares.gov.br ou clog_palmares@gmail.com.

21.3. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até **2 (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 **02 (dois) dias úteis**, contado da data de 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.

22.6. 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 site da Fundação Cultural Palmares (www.palmares.gov.br).

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

22.12.1. ANEXO I – Estudo Técnico Preliminar

22.12.2. ANEXO II - Termo de Referência e seus anexos;

22.12.2. ANEXO III – Minuta de Termo de Contrato;


Neusa Maria de Sousa Pementa
Coordenadora de Logística
CGI/FCP/MTur

ANEXO I**Estudo Técnico Preliminar 14/2020****1. Informações Básicas**

Número do processo: 01420.100739/2020-94

2. Descrição da necessidade

A Fundação Cultural Palmares tem por finalidade promover a preservação dos valores culturais, sociais e econômicos decorrentes da influência negra na formação da sociedade brasileira e, para tanto, realiza atividades voltadas à valorização dos processos civilizatórios africanos e afro-diaspóricos no contexto brasileiro.

O Centro Nacional de Informação e Referência da Cultura Negra (CNIRC) tem entre suas responsabilidades, a de promover ações relacionadas à execução e ao acompanhamento de atividades de disseminação sobre a cultura afrobrasileira, relacionadas à preservação de acervo museológico, bibliográfico e arquivístico. Além de planejar, coordenar e desenvolver ações que garantam a guarda, a preservação, a recuperação e a disseminação de informações do acervo da FCP.

Cabe salientar que o CNIRC possui um acervo de temática afro-brasileira de aproximadamente 17 mil itens (livros, publicações, quadros, peças tridimensionais, dentre outros). Atualmente esse acervo encontra-se acondicionado em caixas e em estantes deslizantes por não possuir um espaço e mobiliários apropriados para a guarda e exibição desse acervo ao público interessado na cultura negra. Nos dias 30/10 e 01/11, as técnicas Gilvânia Lima e Renata Coelho, do Centro de Conservação e Encadernação – CCE da Fundação Biblioteca Nacional, realizaram visita técnica à Fundação Cultural Palmares com o intuito de diagnosticar o estado de conservação do acervo da Biblioteca Oliveira Silveira, do arquivo administrativo e dos objetos museológicos do CNIRC.

O diagnóstico constatou a necessidade de contratação imediata de serviços de tratamento e inspeção de acervo, bem como o estabelecimento de protocolos básicos de segurança. Tal medida faz-se necessária porque foi identificado um ataque severo de brocas nos objetos de palha do acervo museológico.

Em Relatório elaborado pelas técnicas da Biblioteca Nacional (BN), estas indicaram o método de desinfestação anóxica com aplicação de argônio na parte já infestada. Assim, o Sr. Ulisses Mello, representante da empresa especializada Art Care no Brasil, e detentor da técnica indicada pelas servidoras da BN, indicou em seu relatório de visita técnica e necessidade de se aplicar o método em todo o acervo constante, tendo em vista que todos os itens encontram-se no mesmo espaço físico, assim, conforme cita "por estarem todos os lotes dentro do mesmo ambiente, a possibilidade de infestação em algum grau nos outros lotes é altíssima. Isto posto, torna-se necessário tratamento imediato com uma abordagem holística do problema, tratando todos os lotes corretiva ou preventivamente" SEI N° 0099069.

Foi solicitado ao Ministério da Cidadania, por meio do Ofício nº 198/2020/GAB/PR-FCP, do processo 01420.100469/2020-11, assistência técnica por parte da arquivista do quadro, para auxiliar no processo de contratação conforme as necessidades identificadas no acervo.

Foi verificado pela arquivista que a pretensa contratação se enquadra na necessidade de realização de Pregão e que a empresa Ulisses Mello Restaurações Ltda., CNPJ: 042061490001-82, identificada no processo 01420.102367/2019-05, não possui exclusividade na execução dos serviços do lote I item 1 dessa pretensa contratação. Foi constatada, ainda, a necessidade de execução de outros serviços para que o acervo seja deslocado para o novo endereço da futura sede da FCP, higienizado e alocado no mobiliário de arquivos deslizantes, que, também precisam ser desmontados, transportados e montados no novo endereço.

O que se busca nesse momento é a desinfestação das pragas, a retirada do acervo e seu mobiliário para novo endereço.

Considerando que os documentos se constituem, primeiramente, em instrumentos fundamentais para a tomada de decisões e para a prestação de contas da Fundação Cultural Palmares e suas Instituições correlatas e, num segundo momento, em fontes de prova, garantia de direitos e testemunhos de ação, faz-se necessária a adoção de procedimentos para garantir a preservação desses documentos e acervo.

A Gestão de documentos e sua preservação está prevista na Constituição Federal nos artigos a seguir:

“Art. 5º. Inciso XXXIII – todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade.” “Art. 216, § 2º - **Cabe à administração pública, na forma da lei, tanto a gestão da documentação governamental, quanto as providências para franquear sua consulta** a quantos dela necessitem.”

A Lei nº 8.159/91, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências, também prevê a gestão documental:

“Art. 1º. **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.**”

“Art.25º. Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social.”

A Lei de acesso a informação – Lei nº 12.527/2011 – que regula o acesso a informação e revoga dispositivos quanto a sigilo de outras Leis, passou a ser mais um motivo para que os órgãos públicos façam gestão documental. Para fornecer informação de maneira ágil e transparente os documentos que as contem precisam estar organizados e de fácil acesso.

“Art. 6º Cabe aos órgãos e entidades do poder público, observadas as normas e procedimentos específicos aplicáveis, assegurar a:

I - **gestão transparente da informação**, propiciando amplo acesso a ela e sua divulgação;

II - **proteção da informação**, garantindo-se sua disponibilidade, autenticidade e integridade; ...

“Art. 7º O acesso à informação de que trata esta Lei compreende, entre outros, os direitos de obter... ..II - informação contida em registros ou documentos, produzidos ou acumulados por seus órgãos ou entidades, recolhidos ou não a arquivos públicos;...”

O tratamento do acervo alcançará as seguintes vantagens e objetivos:

- Extinção das pragas que atacaram o acervo;
- Transferência ordenada do acervo para o novo endereço da FCP;
- Desmontagem e montagem do mobiliário que armazena o acervo; e
- Preservação do acervo ora em risco.

Diante de todo o exposto, foi identificado o conjunto de soluções adequadas para garantir o cumprimento das determinações legais e as necessidades funcionais da FCP, sendo essas:

- Desinfestação anóxica com aplicação de argônio de alta pureza;
- Movimentação/ Transporte do acervo;
- Higienização de documentos/acervo;
- Desmontagem, transporte e Montagem dos arquivos deslizantes.

A **preservação do acervo é imprescindível para o acesso a informação**, tanto pelos cidadãos como pelos próprios gestores, com benefícios que repercutem diretamente na execução do serviço, trazendo maior celeridade e eficiência para a administração pública, sendo fundamental para o acesso aos documentos públicos, promove o controle social, possibilitando que os cidadãos participem efetivamente da Administração Pública, fiscalizando e acompanhando os atos públicos.

3. Área requisitante

| Área Requisitante | Responsável |
|-------------------|---------------------------------|
| CNIRC | Raimundo Nonato de Souza Chaves |

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

Para o atendimento da necessidade, os requisitos necessários de acordo com as características do objeto, se enquadram conforme segue:

O serviços a serem contratados enquadra-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507/2018, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da prestadora de serviço a ser contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

Os serviços ora pretendidos se enquadram nos serviços não continuados contratado por escopo, que são aqueles que impõem aos contratados o dever de realizar a prestação de um serviço específico em um período predeterminado, podendo ser prorrogado, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto.

Os serviços a serem adquiridos enquadram-se na classificação de serviços comuns, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, do Decreto nº 3.555, de 2000, e do Decreto 5.450, de 2005.

Da Sustentabilidade Ambiental - Visando à efetiva aplicação de critérios, ações ambientais e socioambientais quanto à inserção de requisitos de sustentabilidade ambiental nos editais de licitação promovidos pela Administração Pública, e em atendimento aos artigos 5º e 6º e seus incisos da Instrução Normativa nº 1/2010 da SLTI/MPOG, quando da aquisição de bens e serviços, a Fundação Cultural Palmares poderá exigir os seguintes critérios de sustentabilidade ambiental da empresa contratada:

- que os materiais utilizados sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2;
- que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;
- que os bens devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento; e
- que materiais utilizados não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).

E ainda:

- que forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços; (jalecos, óculos de proteção, toucas descartáveis, luvas descartáveis e máscaras descartáveis);
- que realize a separação dos resíduos recicláveis descartados e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;

A comprovação do disposto neste tópico poderá ser feita mediante apresentação de declaração que cumpre com as exigências do edital.

Quanto a **Habilitação e qualificação técnica** necessária:

A habilitação dos licitantes será verificada por meio do SICAF (habilitação parcial) e da documentação complementar especificada no Termo de Referência disposta em cada item que compõem as soluções pretendidas.

Basicamente, as comprovações de qualificação se referem à qualidade dos produtos a serem fornecidos em função de eficiência, segurança aos usuários e acervos, resistência e durabilidade, e à comprovação de aptidão para execução dos serviços a serem executados.

Qualificação técnica para os Serviços de desmontagem e montagem dos arquivos deslizantes: Juntamente com os documentos de habilitação, a empresa licitante interessada em participar dos itens do Grupo I deverá apresentar atestado(s) de

capacidade técnica emitido(s) em seu nome por pessoa de direito público ou privado, demonstrando ter executado manutenções em arquivos deslizantes, confeccionados em aço e alumínio, com, no mínimo, 50% da quantidade de faces do presente objeto, composto por componentes internos fixos e correções, purificadores do ar interno e iluminação com acendimento automático.

Qualificação técnica para os Serviços de Transferência ordenada de documentos: Juntamente com os documentos de habilitação, a empresa licitante interessada em participar dos itens do Grupo II deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) em seu nome por pessoa de direito público ou privado, demonstrando ter executado serviços de transferência ordenada de documentos em quantidade mínima de 50% do objeto pretendido.

Qualificação técnica da empresa:

É fundamental que a empresa também comprove suas aptidões técnico-operacionais, com a apresentação de atestados de capacidade técnica de serviços já concluídos, similares aos que se pretende, com a demonstração clara dos signatários da satisfação com relação aos serviços prestados.

Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, por período não inferior a 3 (três) anos, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado (IN SLTI/MP nº 05/2017).

Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, 1 (um) ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior. Ressalta-se a importância de no atestado constar a data da sua assinatura e a data de vigência (início e duração) do contrato a que ele se referir;

Em até 01 (um) dia útil, a Licitante deverá disponibilizar todas as informações solicitadas e necessárias à verificação da veracidade e legitimidade dos documentos apresentados para Qualificação técnica.

O(s) Atestado(s) de Capacidade Técnica a ser(em) apresentado(s) deverá(ão) comprovar que a Licitante já executou, de forma satisfatória, e em quantidade mínima de 50% das quantidades estimadas para contratação, os itens descritos na Tabela apresentada no item que trata DO OBJETO deste Termo de Referência.

Para assegurar a qualificação técnico-profissional das empresas contratadas, também deverão ser apresentados documentos relativos à capacitação técnico-profissional, demonstrando que a empresa possui experiência e especialização anterior nos serviços pretendidos

Caberá à Contratada, a disponibilização dos espaços necessários e adequados para a realização dos serviços, da forma descrita no item pertinente, bem como todos os demais recursos para a execução dos trabalhos, sejam tecnológicos, mobiliários, humanos ou qualquer outro que venha a ser necessário para a perfeita consecução do objeto, na forma e quantidades descritas no Termo de Referência anexo ao Edital.

Conforme legislação vigente, Sistema Unificado de Cadastro de Fornecedores - SICAF e Edital, as licitantes deverão comprovar possuir o aparelhamento e o pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto, compreendendo as atividades necessárias.

Declaração do licitante, declarado vencedor, de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço, a ser entregue antes da assinatura do contrato.

Para que se alcance o objetivo final do projeto com o sucesso esperado, será fundamental que a empresa licitante possua, em seu quadro de colaboradores, no mínimo 01 (um) profissional com a experiência abaixo:

Profissional com formação acadêmica de nível superior em biblioteconomia ou museologia, com experiência comprovada em coordenação/execução de desinfestação de acervos por atmosfera anóxica.

A comprovação de pertencer ao quadro de pessoal da licitante poderá ser realizada mediante apresentação de cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS assinada pela licitante; ou do Livro de Registro de Empregados; ou de Contrato de Prestação de Serviços, assinada pela licitante e pelo profissional, cuja duração seja, no mínimo, suficiente para a execução do objeto licitado.

Juntamente com as declarações, deverão ser anexados documentos comprobatórios descritos no modelo desta Declaração e Atestado(s) de Capacidade Técnica em nome do profissional.

Durante o processamento da sessão pública, tendo em mãos a documentação exigida da licitante classificada em primeiro lugar, caberá à equipe técnica a verificação das informações constantes nos documentos com os serviços efetivamente prestados, eliminando, de pronto, empresas cujos profissionais não possuam a experiência necessária ou cujos trabalhos não tenham sido realizados de forma correta, tendo como referência os contratos firmados e as legislações pertinentes.

5. Levantamento de Mercado

Analisadas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, identificamos como forma comum como métrica de contratação o metro linear, unidade, serviço técnico e hora.

O metro linear, tal como empregado pela Arquivologia, não deve ser confundido com a expressão homônima informalmente utilizada em certas operações do comércio e da indústria: trata-se de uma unidade de respaldo mundial, reconhecida por entidades como o Arquivo Nacional e a Associação dos Profissionais da Informação e da Documentação (*L'association des professionnels de l'information et de la documentation* — ADBSB, França).

A métrica de serviço técnico visa focar a contratação e mensuração dos resultados pela qualidade técnica dos produtos apresentados. Sendo assim, no presente caso, os itens a serem licitados por esta unidade deverão atender às especificações expressas no Termo de Referência e cobradas em função das medições das etapas de apresentação dos produtos concluídos.

Quanto ao levantamento do mercado, foram mapeados os órgãos da administração pública que realizaram licitações durante os dois últimos exercícios, conforme relação abaixo:

Órgãos da Administração Pública

| ÓRGÃO | Pregão eletrônico | Objeto |
|---|-------------------|--|
| HOSPITAL UNIVERSITARIO ALCIDES CARNEIRO | PE 16 /2019 | Pregão Eletrônico - Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de logística documental, organização, armazenagem, digitalização e gerenciamento de imagens para a guarda de arquivos médicos do Hospital Universitário Alcides Carneiro |
| CONSELHO REG. DE FARMACIA DE SAO PAULO | 37/2019 | Pregão Eletrônico - Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de transporte, gerenciamento e armazenamento (custódia) de documentos e fitas backup do Conselho Regional de Farmácia do Estado de São Paulo CRF-SP |
| SUBSECRETARIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS - MINISTÉRIO DA CIDADANIA | 17/2019 | Pregão Eletrônico - Contratação de empresa(s) especializada(s) para o fornecimento de produtos e serviços voltados a melhoria das condições de arquivamento e armazenamento dos documentos que compõem o acervo arquivístico do MINISTÉRIO DA CIDADANIA, e outros materiais, de acordo com as especificações e condições no Termo de Referência e seus Anexos. |

O tipo da solução a ser contratada se baseia no estudo das práticas arquivísticas e de biblioteconomia em atendimento as legislações vigentes e se justifica pela necessidade de subsidiar o órgão para cumprimento das obrigações em fornecer acesso à informação contida nos documentos, viabilizando o exercício das funções administrativas e para alcançar os objetivos abaixo descritos:

- Desinfestação anóxica com aplicação de argônio de alta pureza
- Movimentação/ Transporte de acervo
- Higienização de acervo;
- Desmontagem e Montagem dos arquivos deslizantes;
- Garantir o controle de todos os documentos, visando à preservação do patrimônio documental;
- Preservar o acervo, patrimônio da FCP;
- Permitir o tratamento correto de fundos documentais; e
- Padronizar os níveis de tratamento técnico arquivístico dos documentos.

MOTIVAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Nos dias 30/10 e 01/11/2019 as técnicas Gilvânia Lima e Renata Coelho do Centro de Conservação e Encadernação – CCE da Fundação Biblioteca Nacional, realizaram visita técnica à Fundação Cultural Palmares. O objetivo da visita foi diagnosticar o estado de conservação do acervo da Biblioteca Oliveira Silveira, do arquivo administrativo e dos objetos museológicos do Centro Nacional de Informação e Referência da Cultura Negra – CNIRC. As técnicas constataram a presença de brocas em parte do acervo museológico (itens de palharia e quadros) desta Fundação Cultural Palmares (SEI Nº 0097778).

Ainda com relação à visita, as técnicas recomendaram, no mesmo parecer, o tratamento imediato para erradicação desses insetos. "Atualmente o tratamento mais recomendado é a desinfestação por atmosfera anóxica. Essa técnica de tratamento não oferece riscos ao acervo, por se tratar de uma técnica não destrutiva que garante a segurança química, física e biológica ao meio ambiente, ao patrimônio e ao ser humano. Tal procedimento deve ser realizado por equipe técnica especializada nesse serviço".

BENEFÍCIOS DIRETOS E INDIRETOS QUE RESULTARÃO DA CONTRATAÇÃO

Historicamente os tratamentos para erradicação de pestes têm sido uma sucessão de aplicações de diferentes produtos ou compostos químicos (biocidas/inseticidas). Todos, em maior ou menor grau, podem lograr algum êxito, porém ultrapassam a proposta-alvo deixando sequelas irreversíveis no bem tratado devido às reações físico-químicas advindas da aplicação dos compostos químicos. Ainda, causando potencial contaminação do objeto, consulente e meio ambiente.

Após anos de exaustivos testes em laboratório a Art Care International, Inc. desenvolveu e patenteou a técnica de atmosfera modificada ou, atmosfera anóxica. Neste processo evoluíram desde a aplicação de CO₂, N₂ até atingirem "o estado-de-arte" com o Argônio de alta pureza (Ar).

Este processo não altera nenhuma das características químicas ou físicas originais do bem tratado preservando sua total integridade.

O tratamento contemplará a eliminação de todos os insetos (xilófagos, bibliófagos, etc.) em qualquer fase evolutiva; a redução da presença fúngica; a diminuição de potenciais patogenias; e a redução e estabilização da biodegradação de e 62,1858 metros cúbicos de material, dentre estes quadros, cestaria, banners, posters, itens bibliográficos e caixas arquivo em que consta a totalidade do arquivo administrativo da FCP.

6. Descrição da solução como um todo

De forma geral, a solução que passará a ser descrita, composta por 01 LOTE subdividido em itens, visando a melhor utilização do erário permitindo o dispêndio de recursos públicos de acordo com a melhor solução para cada tipo, condição ou necessidade de tratamento do acervo, visando a padronização das condições de organização e acondicionamento de toda a massa documental da FCP, para a Contratação de empresa especializada em serviços de tratamento técnico arquivístico de documentos, fundamentado da Legislação pertinente e recomendações do CONARQ.

Os serviços deverão ser executados rigorosamente de acordo com as especificações a seguir, cabendo, porém, ajustes em função de dificuldades encontradas no decorrer dos trabalhos, ou em função de melhores práticas sugeridas, desde que fiquem documentais em atas de reuniões específicas para discussão destes pontos.

Os serviços serão executados utilizando as legislações, resoluções e manuais recomendados e estabelecidos dos pelo CONARQ e Arquivo Nacional, como critérios para definição da metodologia da contratação.

LOTE I

Item 1 - DESINFESTAÇÃO ANÓXICA COM APLICAÇÃO DE ARGÔNIO DE ALTA PUREZA

O acervo apontado como infectado será transportado, inteiro ou em lotes, para o local de tratamento nas novas instalações da Fundação Palmares, confinando-o dentro de um invólucro especial.

Em cada invólucro ou câmara, com o lote no seu interior, um único ciclo é aplicado. Este invólucro pode ser confeccionado, in situ, no tamanho e forma de acordo com a necessidade.

O tratamento se processa por ciclos. O número de ciclos varia de acordo com o tamanho do acervo. Em cada ciclo substitui-se, no interior do invólucro, o oxigênio por um gás totalmente inerte, por meio de expurgo do oxigênio.

Cada ciclo dura 28 (vinte e oito) dias corrido a partir do ponto de contagem. O ponto de contagem é o momento em que o interior do invólucro passa a ser anóxico, ou seja, sem oxigênio. Findo o prazo de confinamento anóxico, o invólucro é aberto e o lote pode ser trasladado para o local de higienização, restauro, exposição ou guarda, de acordo com a necessidade.

Todo o processo é monitorado constantemente por equipamentos científicos com tecnologia de ponta. O tratamento pode ser corretivo ou preventivo em novas aquisições e ou devoluções antes que estas sejam efetivamente incorporadas ao acervo principal, em seu local de guarda permanente.

Aplica-se métodos de análise de risco (risk assessment) prévio a cada movimentação e opção. Todo o manejo do acervo é feito por equipe treinada no trato de materiais sensíveis, sob contrato de sigilo e supervisionado por reconhecido profissional na área da Conservação e Restauro.

Como constante no Parecer Técnico da Biblioteca Nacional SEI nº 0097778, em virtude do avançado processo de danificação dos objetos de palharia provocados por brocas, o contratante, conforme seu conhecimento técnico, analisará se tais itens poderá ser transportado para que se faça a desinfestação anóxica ou se o trabalho deverá ser realizado na própria sede da Fundação Cultural Palmares, de forma que os itens infestados sofram menos prejuízos possíveis.

Durante o período de desinfestação, caso haja a necessidade de localização e busca de algum documento, caberá à Contratada a disponibilização deste ao servidor da FCP. Em caso da impossibilidade de consulta, pela aplicação de produto químico, a empresa deverá comunicar a FCP formalmente, para que o consultante solicite dilação de prazo em si tratando de consulta de órgão de controle, judiciário ou consultas pela Lei de Acesso à Informação.

O pagamento do item de DESINFESTAÇÃO ANÓXIA COM APLICAÇÃO DE ARGÔNIO DE ALTA PUREZA será por unidade desinfestada, de acordo com as Ordens de Serviço emitidas pela administração e efetivamente executados no período. Para tanto, a CONTRATADA deverá emitir um relatório mensal de execução informando os serviços efetivamente executados.

Item 2 - MOVIMENTAÇÃO/TRANSPORTE DE ACERVO ENTRE UNIDADES

Tendo em vista a mudança de endereço da futura sede da Fundação Cultural Palmares, caberá à CONTRATADA a transferência ordenada de todo o acervo, a partir das unidades da Fundação Cultural Palmares, situados na Capital Federal, para as instalações da CONTRATANTE, onde o material será desinfestado, higienizado e guardado durante o tratamento, e, após, transportado para as novas instalações da Fundação, onde deverão ser alocados dentro dos arquivos deslizantes. Toda a transferência dos documentos e itens museológicos deverá ser realizada em veículos fechados, por profissionais capacitados, devidamente uniformizados, e ocorrerão, basicamente, entre os locais de arquivamento atual e de tratamento dos documentos e, por fim, dos locais de tratamento para os locais de armazenamento definitivo dos acervos.

As transferências deverão ser precedidas pela identificação básica dos documentos e a elaboração de uma lista básica do acervo, com identificação mínima que permita a localização do acervo transferido.

A cada necessidade, a Contratante emitirá uma Ordem de Serviço onde constará: a quantidade de documentos/itens museológicos a serem movimentados, o local de retirada, o local de entrega e o prazo para a efetivação da transferência. Cabendo a Contratada providenciar todos os recursos, materiais, humanos e de transporte necessários ao cumprimento da demanda no prazo pré-determinado.

Esse processo de recolhimento deverá ser cobrado por metro linear e pago pela soma das medições mensais de documentos/itens museológicos efetivamente transferidos.

O pagamento do item de Movimentação/transporte de acervo entre unidades será por metro linear, de acordo com as Ordens de Serviço emitidas pela administração e efetivamente executados no período. Para tanto, a CONTRATADA deverá emitir um relatório mensal de execução informando os serviços efetivamente executados.

Item 4 - HIGIENIZAÇÃO DE ACERVO

Todos os itens museológicos e documentais, inclusive os que necessitem passar pelo processo de desinfestação, deverão ser higienizados, para eliminação de poeira, fungos e insetos, visando a proteção física do acervo. É fundamental que todo acervo esteja limpo. A limpeza é imprescindível para aumentar a vida útil dos itens que compõem o acervo.

Eliminando as partículas de poeira estamos eliminando:

- o atrito entre as páginas;
- os insetos;

- os fungos (os esporos estão acoplados aos minúsculos grãos de pó);
- as sujidades superficiais;

Durante a execução desta etapa, todos os colaboradores da Contratada envolvidos nesta atividade deverão, obrigatoriamente, fazer uso de EPI's como: máscaras, óculos, toucas, luvas e jalecos descartáveis.

A higienização do acervo documental arquivístico deverá contemplar as seguintes atividades:

- Retirar os documentos dos maços, obedecendo à ordem sequencial dos códigos;
- Limpar folha a folha com o uso de trincha e de mesa higienizadora; e
- Retirar bailarina, grampos e clips metálicos.

O pagamento do item de Higienização de acervo será por metro linear, dimensionados a partir das Ordens de Serviço emitidas pela administração e efetivamente executados no período. Para tanto, a CONTRATADA deverá emitir um relatório mensal de execução informando os serviços efetivamente executados.

Item 5 - DESMONTAGEM, TRANSPORTE E MONTAGEM DOS ARQUIVOS DESLIZANTES

Após a retirada dos acervos documentais a ser realizado pela empresa vencedora do Grupo I da presente licitação, a Contratada, para cumprimento do objeto descrito no Grupo II, deverá realizar a desmontagem, embalagem, transporte e remontagem dos arquivos deslizantes para novo endereço da FCP, conforme necessidade demandada pelo órgão Contratante, sendo todos dentro do perímetro urbano do Plano Piloto de Brasília.

O transporte deverá ser realizado por equipes treinadas, devidamente uniformizadas e identificadas, em caminhões fechados, tipo baú.

Por ser a mesma empresa, responsável pela desmontagem, transporte e remontagem dos arquivos no local de destino, qualquer dano, perda de componentes, ou qualquer outra ocorrência que venha a inviabilizar a perfeita montagem dos arquivos deverá ser prontamente sanada pela Contratada, sem que esta possa alegar qualquer custo adicional.

O pagamento do item de DESMONTAGEM, TRANSPORTE E MONTAGEM DOS ARQUIVOS DESLIZANTES será por metro linear executado, dimensionados a partir das Ordens de Serviço emitidas pela administração e efetivamente executados no período. Para tanto, a CONTRATADA deverá emitir um relatório mensal de execução informando os serviços efetivamente executados.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

As quantidades estimadas de contratação utilizaram por base medições do acervo a ser transferido ordenadamente no local atualmente armazenado, as medições dos arquivos deslizantes a serem transferidos e as medições do acervo a ser desinfestado. Utilizou-se para este último o PARECER TÉCNICO DE PRESERVAÇÃO DE ACERVOS elaborado pela Fundação Biblioteca Nacional SEI nº 0097778.

Foram realizadas medições dos acervos a serem higienizados e transferidos no local, assim como do quantitativo de arquivos deslizantes a serem desmontados, transportados e remontados no novo endereço da FCP.

Das medições aferidas temos:

| Serviço a ser realizado | Quantidade |
|--|--|
| Desinfestação anóxia com aplicação de argônio de alta pureza | 62,1858 metros cúbicos de material = 747 metros lineares |
| Movimentação/ Transporte de acervo | 1.380 metros lineares |
| Higienização de acervo | 1.380 metros lineares |
| Desmontagem, transporte e Montagem dos arquivos deslizantes | 1.380 metros lineares |

Devido atualização do CATÁLOGO DE MATERIAIS (CATMAT) E SERVIÇOS (CATSER), a unidade utilizada para os itens a serem contratados sofreu padronização, ficando a necessidade de fazer um referência de medidas para aferição, conforme abaixo:

| Item | Descrição na contratação | Código CATSER | Descrição no CATÁLOGO (CATMAT) E (CATSER) | Unidade padrão | Unidade equivalente |
|------|---|---------------|---|----------------|---------------------|
| 1 | DESINFESTAÇÃO ANÓXIA COM APLICAÇÃO DE ARGÔNIO DE ALTA PUREZA | 21741 | DESINFESTAÇÃO POR ATMOSFERA ANÓXIA | Unidade | Unidade |
| 2 | MOVIMENTAÇÃO /TRANSPORTE DE ACERVO ENTRE UNIDADES | 15407 | DOCUMENTO - GUARDA / TRANSPORTE | Unidade | Metro linear |
| 3 | HIGIENIZAÇÃO DE ACERVO | 15539 | HIGIENIZAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICO / ACERVO BIBLIOGRÁFICO | Unidade | Metro linear |
| 4 | DESMONTAGEM, TRANSPORTE E MONTAGEM DOS ARQUIVOS DESLIZANTES | 13102 | INSTALAÇÃO / MONTAGEM / ASSISTÊNCIA TÉCNICA DE SISTEMA DE ARQUIVAMENTO DESLIZANTE | Unidade | Metro linear |

Desta forma, visando aproveitar as melhores condições do mercado, com relação à ampla competição e à economia de escala, a pretendida contratação será processada em dois lotes com total de 4 itens, permitindo a disputa entre empresas qualificadas nos seguimentos que compõem a solução.

LOTE I

| ITEM | DESCRIÇÃO | CATSER | UNIDADE | QTD ESTIMADA |
|------|---|--------|---------|--------------|
| 1 | DESINFESTAÇÃO ANÓXIA COM APLICAÇÃO DE ARGÔNIO DE ALTA PUREZA | 21741 | Unidade | 747 |
| 2 | MOVIMENTAÇÃO/TRANSPORTE DE ACERVO ENTRE UNIDADES | 15407 | Unidade | 1380 |
| 3 | HIGIENIZAÇÃO DE ACERVO | 15539 | Unidade | 1380 |

LOTE II

| ITEM | DESCRIÇÃO | CATSER | UNIDADE | QTD ESTIMADA |
|------|--|--------|---------|--------------|
| 4 | DESMONTAGEM, TRANSPORTE E MONTAGEM DOS ARQUIVOS DESLIZANTES | 13102 | Unidade | |

8. Estimativa do Valor da Contratação

Tendo em vista a inviabilidade de localização de preços referenciais de todos os itens pretendidos e que se adequassem aos critérios de validade indicados pelas determinações do extinto MPOG e de acordo com o item IV destas determinações, foi realizada pesquisa prévia com fornecedores deste segmento para que todos os itens pudessem conter uma referência prévia de preço.

A pesquisa de mercado foi realizada pela área demandante atendendo as recomendações do TCU, da Instrução Normativa nº 3, de 20 de abril de 2017 e da AGU, juntamente foram anexados aos autos os comprovantes que deram origem a pesquisa dos preços praticados na Administração Pública.

Em relação a pesquisa de mercado no Painel de Preços e no *comprasnet*, não foi possível obter preços praticados pela administração pública que tenham até 180 dias anteriores a data da pesquisa de preços, em conformidade com a orientação constante na IN 03/2017, em quantidade suficiente para todos os itens. Portanto, foi necessário realizar pesquisa junto a potenciais fornecedores do mercado, tendo sido localizados fornecedores no site *comprasnet* e internet.

MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS PRATICADOS NO MERCADO

LOTE I

| Item | Descrição | Unid | Qtde | Referência | Preço R\$ unitário | Média contratações públicas/UNITÁRIO | Média valor total do item |
|------|---|--------------|-------|--|--------------------|--------------------------------------|---------------------------|
| 1 | DESINFESTAÇÃO ANÓXIA COM APLICAÇÃO DE ARGÔNIO DE ALTA PUREZA | Unidade | 747 | Fornecedor 4 - Cotação empresa ULISSES MELLO RESTAURAÇÕES LTDA SEI nº 0110288 | 104,05 a UNIDADE | R\$ 97,43 a UNIDADE | R\$ 72.780,21 |
| | | | | Fornecedor 3 - FICHER SOLUÇÕES CORPORATIVOS EIRELI SEI nº 0110287 | 101,35 a UNIDADE | | |
| | | | | Fornecedor 5 - APSA Produtos e Serviços em Arquivamento Ltda SEI nº 0111228 | 86,90 a UNIDADE | | |
| 2 | MOVIMENTAÇÃO /TRANSPORTE DE ACERVO ENTRE UNIDADES | METRO LINEAR | 1.380 | PE 16/2019 –158196 - HOSPITAL UNIVERSITARIO ALCIDES CARNEIRO - 4,50 por caixa = 31,50 ML SEI nº 0110281 | 31,50 ML | R\$ 35,86 ML | R\$ 49.486,80 |
| | | | | PE 17/2019 – 550005 - SUBSECRETARIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS Órgão: MINISTÉRIO DA CIDADANIA 36,50 ML SEI nº 0110282 | 36,50 ML | | |
| | | | | Fornecedor 3 - FICHER SOLUÇÕES CORPORATIVOS EIRELI SEI nº 0110287 | 35,80 ML | | |
| | | | | Fornecedor 5 - APSA Produtos e Serviços em Arquivamento Ltda SEI nº 0111228 | 35,60 ML | | |
| | | | | Fornecedor 6 - PA Arquivos Ltda 0111390 | 39,90 ML | | |
| | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|--------------|------------------------|--------------|-------|--|----------|----------------|---------------|
| 3 | HIGIENIZAÇÃO DE ACERVO | METRO LINEAR | 1.380 | PE 14/2018 – UASG: 380941 - DELEG. REG.DO TRAB/MINAS GERAIS 11,73 a caixa box= 1 caixa box equivale 3 caixas arquivo = 27,37 ML SEI nº 0110284 | 27,37 ML | R\$ 44,70 ML | R\$ 61.686,00 |
| | | | | Fornecedor 3 - FICHIER SOLUÇÕES CORPORATIVOS EIRELI SEI nº 0110287 | 55,82 ML | | |
| | | | | Fornecedor 5 - APSA Produtos e Serviços em Arquivamento Ltda SEI nº 0111228 | 41,30 ML | | |
| | | | | Fornecedor 6 - PA Arquivos Ltda 0111390 | 54,32 ML | | |
| TOTAL | | | | | | R\$ 183.953,01 | |

LOTE II

| Item | Descrição | Unid | Qtde | Referência | Preço R\$ unitário | Média contratações públicas/ UNITÁRIO | Média valor total do item |
|--------------|---|--------------|-------|---|--------------------|---------------------------------------|---------------------------|
| 4 | DESMONTAGEM, TRANSPORTE E MONTAGEM DOS ARQUIVOS DESLIZANTES | Metro linear | 1.380 | Fornecedor 1 - London LONDON ARQUIVOS E SISTEMAS LTDA SEI nº 0110285 | 33,12 ML | R\$ 37,58 ML | R\$ 51.860,40 |
| | | | | Fornecedor 2 - Mobiliare Assentos Corporativos Eireli - EPP SEI nº 0110286 | 51,50 ML | | |
| | | | | Fornecedor 3 - FICHIER SOLUÇÕES CORPORATIVOS EIRELI SEI nº 0110287 | 28,96 ML | | |
| | | | | Fornecedor 5 - APSA Produtos e Serviços em Arquivamento Ltda SEI nº 0111228 | 36,75 ML | | |
| TOTAL | | | | | | R\$ 51.860,40 | |

Conforme apresentado, estima-se a pretensa contratação no valor total de **R\$ 235.813,41 (duzentos e trinta e cinco mil oitocentos e treze reais e quarenta e um centavos)**.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

De acordo com os normativos vigentes há 4 métodos para proceder o parcelamento do objeto da licitação:

- a) realização de licitações distintas, uma para cada parcela do objeto (parcelamento formal);
- b) realização de uma única licitação, com cada parcela do objeto sendo adjudicada em um lote (ou grupo de itens) distinto (parcelamento formal);
- c) realização de uma única licitação, com todo o objeto adjudicado a um único licitante, mas havendo permissão para que as licitantes disputem o certame em consórcios (parcelamento material);
- d) realização de uma única licitação, com todo o objeto adjudicado a um único licitante, mas havendo permissão para que a licitante vencedora subcontrate uma parte específica do objeto (parcelamento material).

No caso em tela há enquadramento na opção b) realização de uma única licitação, com cada parcela do objeto sendo adjudicada em um lote (ou grupo de itens) distinto (parcelamento formal).

Desta forma, visando aproveitar as melhores condições do mercado, com relação à ampla competição e à economia de escala, a pretendida contratação será processada em dois lotes, permitindo a disputa entre empresas qualificadas nos seguimentos que compõem a solução, fazendo cumprir a regra do parcelamento do objeto, conforme disposto no § 1º do art. 23 da Lei nº 8.666, de 1993, a qual a divisão do objeto é técnica e economicamente viável e não representa perda de economia de escala, visando desta feita, maior competitividade observada a quantidade mínima, o prazo e o local de entrega.

A presente licitação será processada em dois lotes, segmentados por tipos de atividades, visando propiciar ampla participação de empresas. Desta forma, o Lote I se destina a participação de empresas especializadas no fornecimento de arquivos deslizantes e atividades correlatas, enquanto o Lote II se destina a participação de empresas especializadas em transporte e guarda de documentos/acervo.

Se, por um lado, a divisão do pretendido objeto em dois lotes se mostra técnica e economicamente viável por permitir participação de empresas de especialidades distintas e a economia de escala, é fundamental que os itens que formam esses lotes sejam executados pela mesma empresa. Visto que, além de permitir o gerenciamento desde apenas duas empresas, a Administração poderá identificar e responsabilizar a Contratada em caso de danos ou perdas de partes de arquivos ou caixas de documentos.

De acordo com a Lei 8.666, na Seção I – Das Modalidades, Limites e Dispensa, em seus Art. 15. As compras, sempre que possível, deverão: (...) IV - ser subdivididas em tantas parcelas quantas necessárias para aproveitar as peculiaridades do mercado, visando economicidade; (...) em seu art. 23, inciso II, alínea “c”, § 1º, determinar que “As obras, serviços e compras efetuadas pela Administração serão divididas em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala”, No caso em questão, dividindo-se o objeto, ampliamos a competitividade sem perda da economia de escala, sem inviabilizar tecnicamente e economicamente a obtenção do objeto em tela.

Ante ao exposto, conclui-se que é razoável a contratação do objeto em lotes separados, através do critério de julgamento pelo menor preço global por lote.

O TCU em seu acórdão orienta sobre tal matéria:

BRASIL. Tribunal de Contas da União. Acórdão 1.946/2006-TCU-Plenário.

- [Voto]5. Como regra geral, nos termos do art. 23, § 1º, da Lei n. 8.666/1993, exige-se o parcelamento do objeto licitado sempre que isso se mostre técnica e economicamente viável. A respeito da matéria, esta Corte de Contas já editou a Súmula n. 247/2004, verbis: ‘É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação

de licitantes...’ .6. Depreende-se do dispositivo legal que a divisão do objeto deverá ser implementada sempre que houver viabilidade técnica e econômica para a sua adoção. 7. Desta feita, é mister considerar dois os aspectos básicos acima suscitados, quais sejam, o técnico e o econômico. Sob o primeiro, o parcelamento dependerá da divisibilidade do objeto licitado. No que concerne ao segundo quesito, o fracionamento deve ser balizado pelas vantagens econômicas que proporciona à Administração Pública, com a redução de custos ou despesas, de modo a proporcionar a obtenção de uma contratação mais vantajosa para a Administração. (...)11. Em síntese, o SSCP consiste numa central de operação e supervisão dos diferentes sistemas e subsistemas interligados e interdependentes, o qual permite o acompanhamento e monitoramento das manutenções preventivas e corretivas de modo gerencial, sem solução de continuidade do funcionamento daquele Tribunal. 12. Desse modo, a fragmentação do objeto em vários, ocasionado diversas contratações, poderá comprometer o funcionamento, à guisa concatenada, do serviço que se vislumbra obter, revelando risco de impossibilidade de execução satisfatória do serviço.13. Ainda sob a perspectiva técnica, impende lançar luzes sobre a centralização da responsabilidade em uma única empresa contratada, a qual considero adequada não apenas em vista do acompanhamento de problemas e soluções, mas mormente em termos de facilitar a verificação das suas causas e atribuição de responsabilidade, de modo a aumentar o controle sobre a execução do objeto licitado. 14. Por outras palavras, em vista das razões técnicas, a execução do serviço de manutenção predial, de forma integralizada, por um só particular se mostra mais satisfatória do que a se fosse efetuada por vários particulares, no presente caso. 15. Mister se faz registrar que as considerações contidas neste Voto, acerca da ponderação do aspecto técnico, devem sempre ser identificadas à luz de cada caso concreto, com base no conhecimento do serviço em questão. (...) 20. É cediço que a regra é o parcelamento do objeto de que trata o § 1º do art. 23 da Lei Geral de Licitações e Contratos, cujo objetivo é o de melhor aproveitar os recursos disponíveis no mercado e ampliar a competitividade, mas é imprescindível que se estabeleça que a divisão do objeto seja técnica e economicamente viável. Do contrário, existindo a possibilidade de risco ao conjunto do objeto pretendido, não há razão em fragmentar inadequadamente os serviços a serem contratados. 21. Assim, não verificada a coexistência das premissas lançadas neste Voto, viabilidade técnica da divisão e benefícios econômicos que dela decorram, reputo que o melhor encaminhamento a ser dado à questão é no sentido de que o objeto, nos moldes descritos no Edital, possa ser licitado de forma global. 22. Registro que não se está defendendo aqui que se trata de um objeto complexo e indivisível, mas de objeto cujo os elementos técnicos e econômicos do caso concreto condizem com o seu não-parcelamento.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não há contratações correlatas e/ou interdependentes.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A presente contratação visa a satisfação de necessidades diuturnas, não apenas deste órgão, mas de toda a Administração Pública Federal. Além disso, se trata de atividade com relativo grau de complexidade técnica.

Sendo assim, é fundamental que sejam tomadas cuidadosas medidas de segurança nos processos de seleção da empresa a ser contratada.

A pretensa contratação se insere nas despesas decorrentes dos serviços objeto desta contratação, que correrão por conta de recursos oriundos da ação 14U2, PTRES nº 182708, PI nº C14U21PA006; PTRES nº 182710, PI nº C14U21PA007, Fonte 0100 e da ação 20ZM, PTRES nº 173677, PI nº C20ZM1PA010, Fonte 0100.

É importante ressaltar que a contratação de empresas sem as condições para a execução dos trabalhos resultará em prejuízo imensurável à administração, pois se uma empresa, contratada para a execução dos trabalhos, venha a interromper, antes do término, as atividades, seja por motivo de incapacidade técnica, falta de disponibilidade de recursos financeiros ou outro qualquer, caberá a Administração a substituição desta empresa.

Assim sendo, além de se exigir que a contratação da empresa seja por licitação, ainda se exige que ela comprove no certame que possui capacidade técnica para o bom desempenho do processo concursal. A Lei das Licitações (8.666/93) orienta os critérios para se aferir a qualificação da empresa a ser contratada em seu art. 30 da Lei nº 8.666/93, que especifica que a comprovação de que a licitante possui qualificação técnica mínima necessária para contratar com a Administração se faz por meio da apresentação de atestados, de modo a evidenciar sua aptidão com base na demonstração de sua experiência anterior no desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação.

Ao longo dos anos, a adoção do processo de terceirização por órgãos e entidades da APF tem demonstrado que nem sempre os serviços prestados pelas empresas ou consultores apresentam a qualidade técnica esperada. O desconhecimento da legislação, das normas vigentes e da história administrativa do órgão ou entidade torna a execução das atividades arquivísticas lenta, inadequada e necessitando de ajustes frequentes. Tal situação é agravada pela falta de controle e do não acompanhamento das atividades em execução por parte do contratante que, na maioria das vezes, desconhece o serviço contratado e/ou não atenta para o fato de que mesmo contratando terceiros para a execução de um serviço, a responsabilidade pelos resultados continua sendo sua.

Nesse sentido, em sua publicação, TERCEIRIZAÇÃO DE ARQUIVOS – ARQUIVO & HISTÓRIA, foi muito feliz a renomada e reconhecida professora e Coordenadora da implantação do Conselho e do Sistema Nacional de Arquivos (Conarq e Sinar) do Arquivo Nacional, Marilena Leite Paes, ao ratificar que:

"Para que a terceirização seja eficiente é imprescindível que se estabeleça unia relação de parceria entre contratante e contratado que a metodologia a ser adotada pelo contratado seja explicitada com clareza e objetividade ao contratante de forma a habilitá-lo a acompanhar os trabalhos que serão realizados: que a capacidade técnica dos profissionais a serem contratados seja comprovadamente reconhecida; que os dispositivos legais relativos as atividades a serem terceirizadas sejam rigorosamente observados. (...), sinto-me também no dever de insistir em algumas questões que têm sido alvo de minhas preocupações ao abordar esse tema: a transferência de metodologia com vistas a garantir a continuidade dos trabalhos, evitando-se que a situação dos arquivos volte ao estágio inicial de eventual desorganização ou abandono e no caso de arquivos públicos, afiei observância da recente legislação, que dispõe sobre a política nacional de arquivos, bem como de normas e outros dispositivos legais emanados do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, órgão do Ministério da Justiça, vinculado ao Arquivo Nacional Criado em 1994. (...) Os órgãos públicos, em geral, ficam sujeitos a processos de licitação que, mesmo quando os editais incluem especificações técnicas, rigorosas, resultam na eleição nem sempre do melhor, mas do mais barato prestador de serviços, colocando em risco o êxito do processo de terceirização que, além de competência, exige equilíbrio harmonioso e relacionamento interativo entre contratante e contratado. Concluindo, não poderia deixar de me referir ao surgimento crescente no mercado de empresas que vêm oferecendo serviços de organização de arquivos. Se muitas delas são idôneas, cotando com arquivistas qualificados, infelizmente outras se aproveitam do abandono a que alguns arquivos são relegados e também da ignorância de Administradores que desejam apenas conquistar espaços, sem pensar que, em futuro próximo, poderão se transformar em vítimas de sua própria ignorância. Ganham espaço com certeza, em decorrência de eliminações levianas, mas perdem conjuntos de informações estratégicas para o controle e desenvolvimento de sua instituição, destroem as provas de seus direitos e de terceiros que um dia lhes serão cobradas e, em alguns casos, dilapidam o patrimônio documental do país." (PAES M. L., Terceirização nos Arquivos - Arquivo & História, Rio de Janeiro, n. 2, 1996, P. 58- 62)".

Ou seja, a contratação de empresa sem as devidas e completas condições para a execução dos trabalhos se mostra como o calcanhar de Aquiles da própria contratação.

Cabe registrar que o TCU reconheceu, por meio da publicação da Súmula nº 263, que:

para a comprovação da capacidade técnico-operacional das licitantes, e desde que limitada, simultaneamente, às parcelas de maior relevância e valor significativo do objeto a ser contratado, é legal a exigência de comprovação da execução de quantitativos mínimos em obras ou serviços com características semelhantes, devendo essa exigência guardar proporção com a dimensão e a complexidade do objeto a ser executado.

No Acórdão nº 534/2016 – Plenário, o Tribunal de Contas da União decidiu ser lícito a Administração exigir quantitativos para comprovação da capacidade técnico-profissional, inclusive em nível superior aos quantitativos exigidos para a demonstração da capacidade técnico-operacional. Isso porque, segundo a conclusão firmada, "embora a experiência da empresa, sua capacidade gerencial e seus equipamentos sejam fatores relevantes, **profissionais qualificados são determinantes para o desempenho da contratada**".

Se for esse o caso, conforme afirmou a Min. Relatora do Acórdão nº 534/2016 – Plenário, não há "problemas em exigir do profissional mais do que se exigiu da firma, consoante apontado pela unidade técnica. A experiência da empresa na execução de obra é importante, mas não determinante. **Sem profissional qualificado, a contratada não tem o mesmo desempenho**, mesmo que tenha capacidade gerencial e equipamentos".

No Acórdão nº 3.070/2013 – Plenário, o Min. Relator ainda menciona em seu Voto: “71. No mesmo sentido foi proferido o Acórdão 3.390/2011 – 2ª Câmara, em que **o Tribunal acolheu as justificativas apresentadas pelos responsáveis no tocante à exigência de quantidades mínimas em atestados de capacidade técnico-profissional**. Também no Acórdão 2.939/2010 – Plenário, o Tribunal considerou improcedente representação movida por empresa que questionava, dentre outros aspectos, a exigência de quantitativos mínimos em atestados de capacidade técnico-profissional”.

O Brasil tem caminhado a passos cautelosos para a consolidação do regime democrático, ampliando a participação cidadã e fortalecendo os instrumentos de controle da gestão pública e de políticas públicas de arquivos através dos instrumentos normativos, afeiçãoamento funcional, congressos, pesquisas entre outros. A lei de acesso à informação, sobretudo, mas não unicamente, representa uma mudança de paradigmas em matéria de transparência pública, pois estabelece o que o acesso é regra e o sigilo, a exceção. Assim, qualquer cidadão poderá solicitar acesso às informações nos órgãos, autarquias e instituições públicas, pois os arquivos são reflexos do desenvolvimento social.

Diante de tais considerações, é mister que sejam bem definidos os presentes Requisitos da Contratação, entendendo que, fundamentado na legislação vigente, estes devam ser previstos no instrumento convocatório e plenamente atendido pelas empresas licitantes para a validação de suas classificações.

12. Resultados Pretendidos

A contratação ora pretensa visa alcançar a curto e médio prazo, os seguintes resultados:

- Desinfestação anóxica com aplicação de argônio de alta pureza
- Movimentação/ Transporte de acervo
- Higienização de acervo;
- Desmontagem e Montagem dos arquivos deslizantes;
- Garantir o controle de todos os documentos, visando à preservação do patrimônio documental;
- Preservar o acervo, patrimônio da FCP;
- Permitir o tratamento correto de fundos documentais; e
- Padronizar os níveis de tratamento técnico arquivístico dos documentos.

Resultado esperado no acervo é toda documentação e mobiliário sendo transportados de forma adequada, recebendo tratamento necessário, culminando num acervo higienizado e preservado.

Em diapasão, das boas práticas arquivísticas resultam: armazenamento, tratamento, organização, disponibilização e acesso às informação.

Assim, estão inseridas neste contexto a organização do acervo arquivístico, capaz de desempenhar um papel relevante para as instituições, por facilitar o acesso às informações, a fim de promover o acesso inclusivo, permitindo uma participação efetiva da sociedade e a construção de uma democracia sólida, transparente e participativa com a melhoria da qualidade de produtos ou serviços oferecidos à sociedade.

13. Providências a serem Adotadas

O órgão deverá disponibilizar espaço para montagem dos arquivos deslizantes no novo endereço.

14. Possíveis Impactos Ambientais

Não se aplica.

15. Equipe de Planejamento

Adleide Catarina Falcão - Matrícula SIAPE: 1430253

Carolina Santos Petitinga - Matrícula SIAPE: 17720877

Gustavo Carvalho da Silva - Matrícula SIAPE: 1659885

16. Declaração de Viabilidade

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

16.1. Justificativa da Viabilidade

Com base nas informações levantadas ao longo do presente estudo técnico preliminar, a equipe de planejamento declara que a contratação de empresa especializada para fornecimento de produtos e serviços voltados a melhoria das condições de arquivamento e armazenamento dos documentos e demais itens que compõem o acervo do Centro Nacional de Informação e Referência da Cultura Negra (CNIRC) é viável. Em cumprimento ao disposto no art. 24 da Instrução Normativa nº 5, de 25 de maio de 2017, emitida pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

17. Responsáveis

CAROLINA SANTOS PETITINGA

Coordenadora

GUSTAVO CARVALHO DA SILVA

Chefe de Divisão

ADLEIDE CATARINA FALCÃO

Arquivista

Lista de Anexos

Atenção: alguns arquivos digitais enumerados abaixo podem ter sido anexados mesmo sem poderem ser impressos.

- Anexo I - Acervo.jpg (88.38 KB)
- Anexo II - Acervo2.jpg (90.53 KB)
- Anexo III - Acervo3.jpg (59.57 KB)
- Anexo IV - Acervo4.jpg (74.5 KB)
- Anexo V - Acervo5.jpg (70.41 KB)

Anexo I - Acervo.jpg

Infestação no acervo



Anexo II - Acervo2.jpg



Anexo III - Acervo3.jpg



Anexo IV - Acervo4.jpg



Anexo V - Acervo5.jpg





FUNDAÇÃO CULTURAL PALMARES

DESPACHO Nº 0122423/2020/CNIRC/PR

Processo nº 01420.100739/2020-94

À Coordenação de Gestão Interna

Assunto: **Validação de assinaturas**

Senhor Coordenador Geral,

Em cumprimento às determinações da IN/SEGES/ME nº 40/2020, conforme orientações da equipe da Central de Compras do Ministério da Economia, procedeu-se a elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP) nº 14/2020 da UASG 344041, no sistema de governo SIASG, na plataforma “ETP digital” e anexado ao processo (SEI nº 0122422), o qual é cópia fiel do documento constante do Sistema, extraído em formato pdf e que, por este documento qualificado, ficam ratificadas as assinaturas:

Membros da Equipe Técnica Responsável pelos Estudos Preliminares:

- 1) Adleide Catarina Falcão - Matrícula SIAPE nº 1430253
- 2) Carolina Santos Petitinga - Matrícula SIAPE nº 17720877
- 3) Gustavo Carvalho da Silva - Matrícula SIAPE nº 1659885

Informamos que não houve designação de servidor do Setor de Licitações e Contratos para compor a equipe de planejamento, conforme Despachos SEI (0122232 e 0122290).

(ASSINATURA ELETRÔNICA)

Adleide Catarina Falcão
Matricula SIAPE nº 1430253

(ASSINATURA ELETRÔNICA)

Carolina Santos Petitinga

Matricula SIAPE nº 17720877

(ASSINATURA ELETRÔNICA)

Gustavo Carvalho da Silva

Matrícula SIAPE nº 1659885



Documento assinado eletronicamente por **Gustavo Carvalho da Silva, Servidor**, em 18/09/2020, às 12:20, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Adleide Catarina Falcao, Servidor**, em 18/09/2020, às 12:21, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Carolina Santos Petitinga, Servidor**, em 18/09/2020, às 14:24, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Raimundo Nonato de Souza Chaves, Coordenador Geral do Centro Nacional de Informação e Referência da Cultura Negra**, em 18/09/2020, às 14:38, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.palmares.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0122423** e o código CRC **1BED4670**.



FUNDAÇÃO CULTURAL PALMARES
Setor Comercial Sul - SCS, Quadra 02, Bloco C, nº 256 - Edifício Toufic, 4º andar - Bairro Asa Sul, Brasília/DF, CEP 70302-000
Telefone: (61) 3424-0100 e Fax: @fax_unidade@ - http://www.palmares.gov.br

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 01420.100739/2020-94

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de serviços de desinfestação anóxica com aplicação de argônio de alta pureza para tratamento do acervo museológico/etnográfico e arquivístico, higienização do acervo documental e de obras, transferência, montagem e desmontagem e transporte dos arquivos deslizantes da Fundação Cultural Palmares, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

LOTE I

| ITEM | DESCRIÇÃO | CATSER | UNIDADE DE MEDIDA | QTD ESTIMADA | Quantidade Mínima de Contratação | VALOR UNITÁRIO MÁXIMO | VALOR GLOBAL MÁXIMO |
|------|---|--------|-------------------|--------------|----------------------------------|-----------------------|---------------------|
| 1 | DESINFESTAÇÃO ANÓXICA COM APLICAÇÃO DE ARGÔNIO DE ALTA PUREZA | 21741 | Unidade | 747 | 747 | R\$ 97,43 | R\$ 72.780,21 |
| 2 | MOVIMENTAÇÃO/TRANSPORTE DE ACERVO ENTRE UNIDADES | 15407 | Unidade | 1380 | 1000 | R\$ 35,86 | R\$ 49.486,80 |
| 3 | HIGIENIZAÇÃO DE ACERVO DOCUMENTAL E DE OBRAS | 15539 | Unidade | 1380 | 1000 | R\$ 44,70 | R\$ 61.686,00 |
| | | | | | | TOTAL | R\$ 183.953,01 |

LOTE II

| ITEM | DESCRIÇÃO | CATSER | UNIDADE DE MEDIDA | QTD ESTIMADA | Quantidade Mínima de Contratação | VALOR UNITÁRIO MÁXIMO | VALOR GLOBAL MÁXIMO |
|------|---|--------|-------------------|--------------|----------------------------------|-----------------------|---------------------|
| 4 | DESMONTAGEM, TRANSPORTE E MONTAGEM DOS ARQUIVOS DESLIZANTES | 13102 | Unidade | 1380 | 1000 | R\$ 37,58 | R\$ 51.860,40 |
| | | | | | | TOTAL | R\$ 51.860,40 |

Obs.: Itens 2,3 e 4 a Unidade equivale a Metros Lineares

1.2. O objeto a ser contratado enquadra-se na categoria de bens/serviços comuns de que trata a Lei nº 10.520/02, por possuir padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos, mediante as especificações usuais do mercado, podendo, portanto, ser licitado por meio da modalidade Pregão.

1.3. A quantidade do item 1 se refere às unidades de itens a serem desinfetados, todos os demais itens se referem aos metros lineares de acervo e de arquivos deslizantes a serem transferidos.

1.4. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.

1.5. A presente contratação adotará como regime de execução a empreitada por preço global por lote.

1.5.1. A presente licitação será processada em dois lotes, segmentados por tipos de atividades, visando propiciar ampla participação de empresas. Desta forma, o Lote I se destina a participação de empresas especializadas no fornecimento de arquivos deslizantes e atividades correlatas, enquanto o Lote II se destina a participação de

empresas especializadas em transporte e guarda de documentos/acervo.

1.5.2. Se, por um lado, a divisão do pretendido objeto em dois lotes se mostra técnica e economicamente viável por permitir participação de empresas de especialidades distintas e a economia de escala, é fundamental que os itens que formam esses lotes sejam executados pela mesma empresa. Visto que, além de permitir o gerenciamento desde apenas duas empresas, a Administração poderá identificar e responsabilizar a Contratada em caso de danos ou perdas de partes de arquivos ou caixas de documentos.

1.5.3. De acordo com a Lei 8.666, na Seção I – Das Modalidades, Limites e Dispensa, em seus Art. 15. As compras, sempre que possível, deverão: (...) IV - ser subdivididas em tantas parcelas quantas necessárias para aproveitar as peculiaridades do mercado, visando economicidade; (...) em seu art. 23, inciso II, alínea “c”, § 1º, determinar que “As obras, serviços e compras efetuadas pela Administração serão divididas em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala”, No caso em questão, dividindo-se o objeto, ampliamos a competitividade sem perda da economia de escala, sem inviabilizar tecnicamente e economicamente a obtenção do objeto em tela.

1.5.4. A utilização da empreitada por preço global na presente licitação justifica-se pela necessidade de execução detalhada do objeto e ser tecnicamente viável conforme o elevado grau de detalhamento dos serviços, trazendo a vantagem para incidir no menor custo para a Administração Pública na fiscalização, na simplicidade nas medições (medições por etapa concluída), incentiva o cumprimento de prazo, pois o contratado só recebe quando conclui uma etapa e o valor final do contrato é, em princípio, fixo. Assim como, o projeto prevê boa precisão na quantidade de serviço necessária e o pagamento se dará por serviços executados conforme as medições a serem realizadas.

1.6. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

1.7. Os elementos técnicos descritos neste instrumento e em seus anexos são os necessários para assegurar que a contratação se dê de forma satisfatória, com as condições técnicas e de qualidade exigidas, e ainda, assegurar o gasto racional dos recursos públicos.

1.8. Desta forma, visando aproveitar as melhores condições do mercado, com relação à ampla competição e à economia de escala, a pretendida contratação será processada em dois lotes, permitindo a disputa entre empresas qualificadas nos seguimentos que compõem a solução, fazendo cumprir a regra do parcelamento do objeto, conforme disposto no § 1º do art. 23 da Lei nº 8.666, de 1993, a qual a divisão do objeto é técnica e economicamente viável e não representa perda de economia de escala, visando desta feita, maior competitividade observada a quantidade mínima, o prazo e o local de entrega.

1.9. O prazo de vigência do Contrato será de 12 (meses), contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, com base no artigo 57, §1º, da Lei n. 8.666/93.

1.10. Os prazos de início de etapas de execução, de conclusão e de entrega admitem prorrogação, mantidas as demais cláusulas do contrato e assegurada a manutenção de seu equilíbrio econômico-financeiro, desde que ocorra algum dos motivos previstos no §1º do art. 57 da Lei Federal 8.666/93, devidamente autuados em processo.

2. JUSTIFICATIVA E OBEJIVO DA CONTRAÇÃO

2.1. A Justificativa e objetivo da contratação encontram-se pormenorizados em Tópico específico dos Estudos Preliminares, apêndice desse Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Preliminares, abrange a prestação do serviço de desinfestação anóxia com aplicação de argônio de alta pureza para tratamento do acervo museológico/etnográfico e arquivístico, higienização, transferência, montagem e desmontagem de deslizantes da Fundação Cultural Palmares.

3.1.1. De forma geral, a solução que passará a ser descrita, composta por 02 LOTES, sendo o LOTE I subdividido em itens, visando a melhor utilização do erário permitindo o dispêndio de recursos públicos de acordo com a melhor solução para cada tipo, condição ou necessidade de tratamento do acervo, objetivando a desinfestação de parte do acervo, higienização completa do acervo, incluindo o que foi desinfestado, com o transporte de todo o acervo e dos arquivos deslizantes que hoje o comporta, mantendo as condições de organização e acondicionamento do acervo mueológico, bibliográfico e documental da Fundação Cultural Palmares, através da Contratação de empresa especializada em serviços especializados para a execução de cada LOTE, fundamentado da Legislação pertinente e recomendações do CONARQ.

3.1.2. Os serviços deverão ser executados rigorosamente de acordo com as especificações a seguir, cabendo, porém, ajustes em função de dificuldades encontradas no decorrer dos trabalhos, ou em função de melhores práticas sugeridas, desde que fiquem documentadas em atas de reuniões específicas para discussão destes pontos.

3.1.3. Os serviços serão executados utilizando as legislações, resoluções e manuais recomendados e estabelecidos pelo CONARQ e Arquivo Nacional, ou outra com credibilidade técnica, como critérios para definição da metodologia da contratação.

3.2. **Item 1 - DESINFESTAÇÃO ANÓXIA COM APLICAÇÃO DE ARGÔNIO DE ALTA PUREZA**

3.2.1. O acervo apontado como infectado será transportado, inteiro ou em lotes, para o local de tratamento nas novas instalações da Fundação Palmares, confinando-o dentro de um invólucro especial.

3.2.2. Em cada invólucro ou câmara, com o lote no seu interior, um único ciclo é aplicado. Este invólucro pode ser confeccionado, in situ, no tamanho e forma de acordo com a necessidade.

3.2.3. O tratamento se processa por ciclos. O número de ciclos varia de acordo com o tamanho do acervo. Em cada ciclo substitui-se, no interior do invólucro, o oxigênio por um gás totalmente inerte, por meio de expurgo do oxigênio.

3.2.4. Cada ciclo dura 28 (vinte e oito) dias corrido a partir do ponto de contagem. O ponto de contagem é o momento em que o interior do invólucro passa a ser anóxico, ou seja, sem oxigênio. Findo o prazo de confinamento anóxico, o invólucro é aberto e o lote pode ser trasladado para o local de higienização, restauro, exposição ou guarda, de acordo com a necessidade.

3.2.5. Todo o processo é monitorado constantemente por equipamentos científicos com tecnologia de ponta. O tratamento pode ser corretivo ou preventivo em novas aquisições e ou devoluções antes que estas sejam efetivamente incorporadas ao acervo principal, em seu local de guarda permanente.

3.2.6. Aplica-se métodos de análise de risco (risk assessment) prévio a cada movimentação e opção. Todo o manejo do acervo é feito por equipe treinada no trato de materiais sensíveis, sob contrato de sigilo e supervisionado por reconhecido profissional na área da Conservação e Restauro.

3.2.7. Como constante no Parecer Técnico da Biblioteca Nacional SEI nº 0097778, em virtude do avançado processo de danificação dos objetos de palharia provocados por brocas, o contratante, conforme seu conhecimento técnico, analisará se tais itens poderão ser transportados para que se faça a desinfestação anóxica ou se o trabalho deverá ser realizado na própria sede da Fundação Cultural palmares, de forma que os itens infestados sofram menos prejuízos possíveis.

3.2.8. Durante o período de desinfestação, caso haja a necessidade de localização e busca de algum documento, caberá à Contratada a disponibilização deste ao servidor da FCP. Em caso da impossibilidade de consulta, pela aplicação de produto químico, a empresa deverá comunicar a FCP formalmente, para que o consulente solicite dilação de prazo, tratando-se de consulta de órgão de controle, judiciário ou consultas pela Lei de Acesso à Informação.

3.2.9. O **pagamento do item de DESINFESTAÇÃO ANÓXIA COM APLICAÇÃO DE ARGÔNIO DE ALTA PUREZA será por itens tratados**, de acordo com as Ordens de Serviço emitidas pela administração e efetivamente executados no período. Para tanto, a CONTRATADA deverá emitir um relatório mensal de execução informando os serviços efetivamente executados. No caso de documentos que necessitem de desinfestação, cada item será o correspondente a 1 caixa padrão de arquivo inativo.

3.3. **Item 2 - MOVIMENTAÇÃO/TRANSPORTE DE ACERVO ENTRE UNIDADES**

3.3.1. Tendo em vista a mudança de endereço da futura sede da Fundação Cultural Palmares, caberá à CONTRATADA a transferência ordenada de todo o acervo, a partir das unidades da Fundação Cultural Palmares, situados na Capital Federal, para as instalações da CONTRATANTE, onde o material será desinfestado, higienizado e guardado durante o tratamento, e, após, transportado para as novas instalações da Fundação, onde deverão ser alocados dentro dos arquivos deslizantes.

3.3.2. Toda transferência deverá ser realizada em veículos fechados, por profissionais capacitados, devidamente uniformizados, e ocorrerão, basicamente, entre os locais de arquivamento atual, de tratamento e guarda e, por fim, deste local para o de armazenamento definitivo dos acervos.

3.3.3. As transferências deverão ser precedidas pela identificação básica dos itens e a elaboração de uma lista básica do acervo, com identificação mínima que permita a localização dos volumes transferidos.

3.3.4. A cada necessidade, a CONTRATANTE emitirá uma Ordem de Serviço onde constarão os itens a serem transportados e o prazo para a efetivação da transferência. Cabendo a CONTRATADA providenciar todos os recursos, materiais, humanos e de transporte necessários ao cumprimento da demanda no prazo pré-determinado.

3.3.5. Esse processo de transferência deverá ser cobrado por metro linear e pago pela soma das medições mensais de acervo efetivamente transferido.

3.3.6. O **pagamento do item de Movimentação/transporte de acervo entre unidades será por metro linear**, de acordo com as Ordens de Serviço emitidas pela administração e efetivamente executados no período. Para tanto, a CONTRATADA deverá emitir um relatório mensal de execução informando os serviços efetivamente executados. Para efeito de pagamento, a Contratada deverá cobrar pelos metros lineares transferidos por cada trecho demandado.

3.4. **Item 3 - HIGIENIZAÇÃO DO ACERVO**

3.4.1. Todos os itens museológicos e documentais, inclusive os que necessitaram passar pelo processo de desinfestação, deverão ser higienizados, para eliminação de poeira, fungos e insetos, visando a proteção física do acervo. É fundamental que todo acervo esteja limpo. A limpeza é imprescindível para aumentar a vida útil do itens que compõem o acervo.

3.4.2. O objetivo desta limpeza mecânica é a eliminação de:

- insetos;
- fungos (os esporos estão acoplados aos minúsculos grãos de pó);
- sujidades superficiais.

3.4.3. Durante a execução desta etapa, todos os colaboradores da Contratada envolvidos nesta atividade deverão, obrigatoriamente, fazer uso de EPI's como: máscaras, óculos, toucas, luvas e jalecos descartáveis.

3.4.4. O **pagamento do item de Higienização do acervo será por metro linear**, dimensionados a partir das Ordens de Serviço emitidas pela administração e efetivamente executados no período. Para tanto, a CONTRATADA deverá emitir um relatório mensal de execução informando os serviços efetivamente executados.

LOTE II

3.5. **Item 4 - DESMONTAGEM, TRANSPORTE E MONTAGEM DOS ARQUIVOS DESLIZANTES**

3.5.1. Após a retirada dos itens que compõem o acervos museológicos e documentais, a ser realizado pela empresa vencedora do LOTE I da presente licitação, a Contratada para execução dos serviços contemplados no LOTE II deverá realizar a desmontagem, embalagem, transporte e remontagem dos arquivos deslizantes no novo local da Fundação Cultural Palmares, conforme necessidade demandada pelo órgão Contratante, sendo todos dentro do perímetro urbano do Plano Piloto de Brasília.

3.5.2. O transporte deverá ser realizado por equipes treinadas, devidamente uniformizadas e identificadas, em caminhões fechados, tipo baú.

3.5.3. Por ser a mesma empresa, responsável pela desmontagem, transporte e remontagem dos arquivos no local de destino, qualquer dano, perda de componentes, ou qualquer outra ocorrência que venha a inviabilizar a perfeita montagem dos arquivos deverá ser prontamente sanada pela Contratada, sem que esta possa alegar qualquer custo adicional.

3.5.4. Apresentar projeto gráfico de como ficará o arquivo montado no novo local.

3.5.5. O **pagamento do item de DESMONTAGEM, TRANSPORTE E MONTAGEM DOS ARQUIVOS DESLIZANTES será por metro linear**, dimensionados a partir das Ordens de Serviço emitidas pela administração e efetivamente executados no período. Para tanto, a CONTRATADA deverá emitir um relatório mensal de execução informando os serviços efetivamente executados.

4. **DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

4.1. Trata-se de serviço comum, não continuado a ser contratado mediante licitação, na modalidade de pregão, em sua forma eletrônica.

4.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

4.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

4.4. Os serviços ora pretendidos se enquadram em serviços não continuados contratados por escopo, que são aqueles que impõem aos contratados o dever de realizar a prestação de um serviço específico em um período predeterminado, podendo ser prorrogado, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Conforme Estudos Preliminares, para o atendimento das necessidades da Fundação Cultural Palmares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

5.1.1. Conforme legislação vigente, Sistema Unificado de Cadastramento de Fornecedores - SICAF e Edital, as licitantes deverão comprovar possuir o aparelhamento e o pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto, compreendendo as atividades necessárias.

5.1.2. Caberá à CONTRATANTE, a disponibilização dos espaços necessários para a realização dos serviços.

5.1.3. Caberá a CONTRATADA a disponibilização dos recursos para a execução dos trabalhos, sejam tecnológicos, mobiliários, humanos ou qualquer outro que venha a ser necessário para a perfeita consecução do objeto.

5.2. Declaração do licitante, declarado vencedor, de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço, a ser entregue antes da assinatura do contrato.

5.3. Para que se alcance o objetivo final do projeto com o sucesso esperado, será fundamental que a empresa licitante possua, em seu quadro de colaboradores, no mínimo 01 (um) profissional com a experiência abaixo:

5.3.1. Profissional com formação acadêmica de nível superior em arquivologia, biblioteconomia ou museologia, com experiência comprovada em coordenação/execução de desinfestação de acervos por atmosfera anóxica.

5.3.1.1. A comprovação de pertencer ao quadro de pessoal da licitante poderá ser realizada mediante apresentação de cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS assinada pela licitante; ou do Livro de Registro de Empregados; ou de Contrato de Prestação de Serviços, assinada pela licitante e pelo profissional, cuja duração seja, no mínimo, suficiente para a execução do objeto licitado.

5.3.1.2. A comprovação, do subitem anterior, se dará a partir da assinatura do contrato.

5.3.1.3. Juntamente com os documentos de habilitação será entregue a DECLARAÇÃO DE APRESENTAÇÃO E DISPONIBILIDADE DOS PROFISSIONAIS A SEREM INDICADOS COMO RESPONSÁVEIS TÉCNICOS, ANEXO VIII, em atendimento ao inciso I, do § 1º, Art. 30 da Lei 8.666/91.

5.3.1.4. Juntamente com as declarações, deverão ser anexados documentos comprobatórios descritos no modelo desta Declaração e Atestado(s) de Capacidade Técnica em nome do profissional.

5.4. A CONTRATADA deverá manter profissional qualificado em atendimento ao art. 30, § 1º, I, e § 10, da Lei nº 8.666/91.

5.5. As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste TR.

5.6. Durante o processamento da sessão pública, tendo em mãos a documentação exigida da licitante classificada em primeiro lugar, caberá à equipe técnica a verificação das informações constantes nos documentos com os serviços efetivamente prestados, eliminando, de pronto, empresas cujos profissionais não possuam a experiência necessária ou cujos trabalhos não tenham sido realizados de forma correta, tendo como referência os contratos firmados e as legislações pertinentes.

6. VISTORIA PARA LICITAÇÃO

6.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 8 horas às 18 horas.

6.2. A vistoria é facultativa. A licitante que optar por não fazer a vistoria deverá apresentar declaração formal, assinada pelo representante responsável da licitante declarando formalmente, sob as penalidades da lei, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, assumindo total responsabilidade por esse fato e informando que não fará questionamentos futuros que venham a ensejar avenças técnicas ou financeiras.

6.3. Caso, a licitante opte pela vistoria, o agendamento deverá ser previamente efetuado por meio dos telefones: (61) 3424-0195, mencionando o número do Edital, as informações de contato da Empresa Licitante (razão social, endereço e telefone) e de seu representante.

6.4. 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.

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

6.5. Por ser facultativa, 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.

6.6. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação

6.7. A apresentação da Declaração Formal pela opção de não fazer a vistoria (fornecida pelo próprio licitante), conforme Anexo V, ou Declaração de Vistoria (fornecido pelo órgão licitante), conforme modelo Anexo IV, deverão constar na documentação de habilitação da licitante.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

7.2. A execução dos serviços, dar-se-á, após a assinatura do contrato, conforme as solicitações encaminhadas através de Ordem de Serviço assinada pelo representante designado pela Fundação Cultural Palmares, conforme modelo no Anexo III, obedecidas as normas previstas neste Termo de Referência e contendo todas as informações necessárias ao atendimento do pedido.

7.3. Os serviços deverão ser realizados, tanto nos dias úteis de 08:00 às 18:00 horas, quanto fora do horário comercial, de acordo com as normas internas do Condomínio no Ed. Toufic. Registre-se que a CONTRATADA deverá executar os serviços de acordo com os horários permitidos nos Condomínios dos prédios a serem retirados e colocados os acervos e arquivos deslizantes.

7.3.1. Em observância ao Manual que institui o transporte de bens para condomínio comercial (<https://tudocondo.com.br/regras-basicas-de-condominio-comercial>) as mudanças de bens e mobiliário em geral e qualquer tipo de saídas com objetos, acervos, livros etc serão liberados somente no horário de 19h00 às 7h00, de segunda a sexta feira; e, a qualquer horário, aos sábados, domingos e feriados.

7.4. A prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência ocorrerá nas instalações da CONTRATANTE, situada em Brasília/DF.

7.5. Em levantamento prévio e estimativo, os serviços a serem executados estão distribuídos da seguinte forma:

LOTE I

| ITEM | DESCRIÇÃO | CATSER | UNIDADE | QTD ESTIMADA |
|------|--|--------|---------|--------------|
| 1 | DESINFESTAÇÃO ANÓXIA COM APLICAÇÃO DE ARGÔNIO DE ALTA PUREZA | 21741 | Unidade | 747 |
| 2 | MOVIMENTAÇÃO/TRANSPORTE DE ACERVO ENTRE UNIDADES | 15407 | Unidade | 1380 |
| 3 | HIGIENIZAÇÃO DE ACERVO | 15539 | Unidade | 1380 |

LOTE II

| ITEM | DESCRIÇÃO | CATSER | UNIDADE | QTD ESTIMADA |
|------|---|--------|---------|--------------|
| 4 | DESMONTAGEM, TRANSPORTE E MONTAGEM DOS ARQUIVOS DESLIZANTES | 13102 | Unidade | 1380 |

7.6. Devido atualização do CATÁLOGO DE MATERIAIS (CATMAT) E SERVIÇOS (CATSER), a unidade utilizada para os itens a serem contratados sofreu padronização, ficando a necessidade de fazer referência de medidas para aferição, conforme abaixo:

LOTE I

| Item | Descrição na contratação | Código CATSER | Descrição no CATÁLOGO (CATMAT) E (CATSER) | Unidade padrão | Unidade equivalente |
|------|--|---------------|---|----------------|---------------------|
| 1 | DESINFESTAÇÃO ANÓXIA COM APLICAÇÃO DE ARGÔNIO DE ALTA PUREZA | 21741 | DESINFESTAÇÃO POR ATMOSFERA | Unidade | Item ou caixa |

| | | ANÓXIA | | | |
|---|---|--------|--|---------|--------------|
| 2 | MOVIMENTAÇÃO/TRANSPORTE DE ACERVO ENTRE UNIDADES | 15407 | DOCUMENTO - GUARDA / TRANSPORTE | Unidade | Metro linear |
| 3 | HIGIENIZAÇÃO DE ACERVO | 15539 | HIGIENIZAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICO / ACERVO BIBLIOGRÁFICO | Unidade | Metro linear |

LOTE II

| Item | Descrição na contratação | Código CATSER | Descrição no CATÁLOGO (CATMAT) E (CATSER) | Unidade padrão | Unidade equivalente |
|------|--|---------------|---|----------------|---------------------|
| 4 | DESMONTAGEM, TRANSPORTE E MONTAGEM DOS ARQUIVOS DESLIZANTES | 13102 | INSTALAÇÃO / MONTAGEM / ASSISTÊNCIA TÉCNICA DE SISTEMA DE ARQUIVAMENTO DESLIZANTE | Unidade | Metro linear |

7.7. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, promovendo sua substituição quando necessário.

7.8. Durante a execução dos serviços, a Contratada deverá manter seus empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso.

7.9. A Contratada obrigará-se a usar pessoal treinado e sob sua supervisão direta, habilitados para executar os serviços definidos nesse Termo de Referência.

7.10. Para a prestação dos serviços aludidos neste Termo de Referência, A CONTRATADA deverá seguir o cronograma de realização dos serviços abaixo:

7.10.1. O prazo inicial da execução se dará a partir da data da emissão da Ordem de Serviço pela fiscalização;

7.10.2. A CONTRATADA terá o prazo máximo de até 5 dias úteis da emissão da Ordem de Serviço para iniciar os serviços, de acordo com a necessidade da CONTRATANTE;

7.10.3. As Ordens de Serviço deverão ser concluídas dentro da vigência contratual; e

7.10.4. A Ordem de Serviço que será utilizada será conforme o modelo Anexo III. A verificação da adequação e cumprimento do cronograma da prestação dos serviços deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO:

8.1. Papéis e Responsabilidades da Contratante se darão por meio de seus gestores e fiscais devidamente designados, que farão/deverão:

8.1.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato, que consiste na verificação da conformidade da prestação dos serviços, do fornecimento dos materiais e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Fundação Cultural Palmares, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei no 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto no 2.271, de 1997.

8.1.2. Deverá ter a experiência mínima necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

8.1.3. Verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

8.1.4. 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.

8.1.5. Verificar o descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada que venham a ensejar 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 80 da Lei no 8.666, de 1993. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas: Cabe ao Gestor do Contrato, ou seu substituto, encaminhar demandas de correção de serviços; encaminhar indicação de sanções; confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Definitivo (TRD); encaminhar para a Área Administrativa eventuais pedidos de modificação contratual; manter o histórico de gerenciamento do contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato. Cabe ao Fiscal Técnico, ou seu substituto, a assinatura do Termo de Recebimento Provisório (TRP); identificar as não conformidades com os termos contratuais; verificar a manutenção das condições classificatórias (habilitação técnica); ateste dos serviços executados; A fiscalização 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 em corresponsabilidade da Fundação Cultural Palmares ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei no 8.666, de 1993.

8.2. O pagamento pelo fornecimento do bem ou pela prestação do serviço será no prazo máximo de até 30 dias contados do ateste da Nota Fiscal ou Fatura.

8.3. Todas as medições dos itens a serem executados, serão aferidas antes do tratamento técnico, uma vez que, aplicados os procedimentos de tratamento, o volume do acervo poderá sofrer alterações. Inclusive com a eventual determinação, por parte da Contratante, de eliminação de algum item que se verifique deterioração excessiva.

8.4. Os pagamentos se darão conforme etapas abaixo:

8.5. RECEBIMENTO PROVISÓRIO DOS SERVIÇOS

8.5.1. Recebida a comunicação formal de finalização do serviço pela CONTRATANTE, no prazo de até *5 dias corridos* do adimplemento da parcela, será emitido TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO no prazo de até *10 (dez) dias corridos*, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo, juntamente com os documentos e registros que se fizerem necessários;

8.5.2. Ocorrendo alguma rejeição do serviço, em todo ou em parte, estes deverão ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, não superior a 30 dias, às custas da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

8.5.3. Havendo rejeição do(s) serviço(s), o responsável pela fiscalização deverá comunicar por escrito, definindo claramente o(s) serviço(s) a ser(em) corrigidos/refeitos/substituídos;

8.5.4. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal 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 nos quadros abaixo, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando no TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO a ser encaminhado ao gestor do contrato;

8.5.5. Conforme art. 73 da Lei 8.666/93 e § 2º, do art. 40 da IN 05/2017 o responsável por seu acompanhamento e fiscalização, assinará o TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO; O TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO será preenchido conforme modelo do Anexo I, no qual o responsável por seu acompanhamento e fiscalização irá verificar os critérios abaixo estabelecidos, e quando for o caso, verificar demais conformidades com as especificações constantes neste Termo de Referência.

LOTE I

| ITEM | DESCRIÇÃO | VERIFICAÇÃO PARA RECEBIMENTO PROVISÓRIO |
|------|--|---|
| 1 | DESINFESTAÇÃO ANÓXIA COM APLICAÇÃO DE ARGÔNIO DE ALTA PUREZA | Verificar se o procedimento foi aplicado (REVISAR) Verificar se as pragas foram eliminadas |
| 2 | MOVIMENTAÇÃO/TRANSPORTE DE ACERVO ENTRE UNIDADES | Verificar a condição de entrega e ordenação dos documentos após a guarda quanto ao estado de conservação, acúmulo de poeira e ordenação das caixas. Verificar condição de entrega dos documentos; |
| 3 | HIGIENIZAÇÃO DE ACERVO | Verificar se a higienização foi executada conforme descrição no Termo de Referência; Verificar se os serviços foram executados em conformidade com a Ordem de Serviço; Verificar se o Relatório mensal informando os serviços efetivamente executados foi entregue |

LOTE II

| ITEM | DESCRIÇÃO | VERIFICAÇÃO PARA RECEBIMENTO PROVISÓRIO |
|------|-----------|--|
| 4 | | Verificar se a empresa apresentou os projetos gráficos conforme estabelecido no TR; Verificação do cumprimento dos prazos acordados; |

| | |
|--|--|
| Desmontagem, transporte e montagem de Arquivos deslizantes | Em caso de necessidade de transporte, verificar se estes foram devidamente transportados sem avaria nas peças Verificação dos aspectos gerais e de funcionamento dos arquivos após a montagem |
|--|--|

8.6. RECEBIMENTO DEFINITIVO DOS SERVIÇOS

8.6.1. O recebimento definitivo, ato que concretiza e formaliza a conclusão da execução dos serviços, será realizado pelo gestor do contrato, no prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços.

8.6.2. Neste momento será solicitada a emissão de NOTA FISCAL/FATURA para que seja efetivado o ateste.

8.6.3. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 10 (dez) dias corridos, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO - TRD.

8.6.4. O TRD será realizado mediante a verificação, dos seguintes pontos:

LOTE I

| ITEM | DESCRIÇÃO | VERIFICAÇÃO PARA RECEBIMENTO DEFINITIVO |
|------|---|--|
| 1 | DESINFESTAÇÃO ANÓXIA COM APLICAÇÃO DE ARGÔNIO DE ALTA PUREZA | Verificar resultado alcançado Verificar se as pragas foram eliminadas |
| 2 | MOVIMENTAÇÃO/TRANSPORTE DE ACERVO ENTRE UNIDADES | Verificar a condição de entrega e ordenação dos documentos após a guarda quanto ao estado de conservação, acúmulo de poeira e ordenação das caixas. Verificar condição de entrega dos documentos; |
| 3 | HIGIENIZAÇÃO DE ACERVO | Verificar se a higienização foi executada conforme descrição no Termo de Referência; Verificar se os serviços foram executados em conformidade com a Ordem de Serviço; Verificar se o Relatório mensal informando os serviços efetivamente executados foi entregue |

LOTE II

| ITEM | DESCRIÇÃO | VERIFICAÇÃO PARA RECEBIMENTO DEFINITIVO |
|------|---|---|
| 4 | DESMONTAGEM, TRANSPORTE E MONTAGEM DE ARQUIVOS DESLIZANTES | Verificação da compatibilidade da execução dos projetos e prazos apresentados e aprovados; Verificação na desmontagem se os materiais foram devidamente embalados e acondicionados corretamente viabilizando a preservação dos componentes; Verificação dos aspectos gerais e de funcionamento dos arquivos após a montagem |

8.6.5. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

8.6.6. O gestor do contrato analisará O TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO, Anexo I, e toda documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.

8.6.7. O gestor emitirá TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, conforme modelo do Anexo II,

8.6.8. Assinado o TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO o gestor deverá comunicar a CONTRATADA para que emita a NOTA FISCAL OU FATURA com o valor exato dimensionado pela fiscalização;

8.6.9. A NOTA FISCAL/FATURA, juntamente com documentação que se fizer necessária, deverá ser encaminhada pela CONTRATADA para o gestor do contrato por e-mail, ou pelo e-mail cnirc@palmares.gov.br ou entregue no protocolo da Fundação Cultural Palmares em Brasília-DF.

8.6.10. A NOTA FISCAL OU FATURA encaminhada pela CONTRATADA deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta online 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.

8.6.11. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, que são: providenciar a sua advertência, por escrito, no sentido de que, no prazo de cinco (5) dias úteis, o fornecedor regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa (o prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração); Tendo sido advertida a

CONTRATADA para que regularize sua situação e havendo a efetiva prestação de serviços ou o fornecimento dos bens, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão contratual, caso o fornecedor não regularize sua situação junto ao SICAF.

8.6.12. Após recebimento definitivo dos serviços o gestor do contrato deve instruir o processo de pagamento com a NOTA FISCAL OU FATURA atestada e os demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços e encaminhar para o setor competente para pagamento;

8.7. **DEMAIS INSTRUÇÕES PARA O PROCEDIMENTO DE PAGAMENTO DA NOTA FISCAL/ FATURA**

8.7.1. De acordo com o item 3 do Anexo da IN nº 5/2017, o setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a NOTA FISCAL OU FATURA apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) a data da emissão;
- b) os dados do contrato e do órgão contratante;
- c) o período de prestação dos serviços; e
- d) o valor a pagar.

8.7.2. O pagamento da obrigação deverá ocorrer no prazo previsto no contrato, limitado:

- a) ao prazo máximo de até 30 dias contados do ATESTE da NOTA FISCAL/ FATURA.

8.8. **FORMA DE AFERIÇÃO DOS ITENS PARA PAGAMENTO**

8.8.1. **DESINFESTAÇÃO ANÓXIA COM APLICAÇÃO DE ARGÔNIO DE ALTA PUREZA:** O pagamento do item de Desinfestação anóxica com aplicação de argônio de alta pureza será por item, de acordo com as Ordens de Serviço emitidas pela administração e efetivamente executados no período. Para tanto, a CONTRATADA deverá emitir um relatório mensal de execução informando os serviços efetivamente executados.

8.8.2. **MOVIMENTAÇÃO/TRANSPORTE DE ACERVO ENTRE UNIDADES:** O pagamento do item de Movimentação/transporte de acervo entre unidades será por metro linear, de acordo com as Ordens de Serviço emitidas pela administração e efetivamente executados no período. Para tanto, a CONTRATADA deverá emitir um relatório mensal de execução informando os serviços efetivamente executados.

8.8.3. **HIGIENIZAÇÃO DE ACERVO:** O pagamento do item de Higienização de acervo será por metro linear, dimensionados a partir das Ordens de Serviço emitidas pela administração e efetivamente executados no período. Para tanto, a CONTRATADA deverá emitir um relatório mensal de execução informando os serviços efetivamente executados.

8.8.4. **DESMONTAGEM, TRANSPORTE E MONTAGEM DE ARQUIVOS DESLIZANTES:** O pagamento do item de Desmontagem, transporte e montagem de arquivos deslizantes será por metro linear, sendo pago 50% na desmontagem e transporte e 50% na montagem. Para tanto, a CONTRATADA deverá emitir um relatório de execução dessas etapas.

8.9. **VALORES E PROCEDIMENTOS PARA RETENÇÃO OU GLOSA NO PAGAMENTO:**

8.9.1. Os valores de glosa no pagamento dos serviços, em razão do descumprimento descritos na tabela 2 deste TR do item de SANÇÕES ADMINISTRATIVAS, compreende a multa de acordo com o relacionado na referida tabela;

8.9.2. Quando houver glosa parcial dos serviços, a CONTRATANTE deverá comunicar a CONTRATADA para que emita a NOTA FISCAL ou FATURA com o valor exato dimensionado, evitando, assim, efeitos tributários sobre valor glosado pela Administração.

8.10. Considera-se ocorrido o recebimento da NOTA FISCAL/ FATURA no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

8.11. O recebimento provisório ou definitivo do objeto ou o ateste da nota fiscal não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

9. **OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

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

9.2. 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, quando for o caso, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as

providências cabíveis;

- 9.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 9.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 9.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017;
- 9.6. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
 - 9.6.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
 - 9.6.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
 - 9.6.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
 - 9.6.4. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 9.7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 9.8. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 9.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 9.10. 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;
- 9.11. 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.
- 9.12. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 9.13. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens/serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- 9.14. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- 9.15. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
- 9.16. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- 9.17. Permitir acesso dos empregados da CONTRATADA às suas dependências para execução dos serviços referentes ao objeto e prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados, devidamente autorizado pela CONTRATANTE.
- 9.18. Fornecer, à CONTRATADA, todo tipo de informação interna, essencial à realização dos serviços;
- 9.19. Tornar disponível as instalações e proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro das normas, condições e prazos assumidos.
- 9.20. Homologar os serviços prestados, quando os mesmos estiverem de acordo com o especificado neste Termo de Referência;

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 10.1. 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 os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 10.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 10.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei no 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 10.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 10.5. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 10.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa 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 n. 5/2017;
- 10.7. 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;
- 10.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 10.9. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 10.10. 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 de pessoas ou bens de terceiros.
- 10.11. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 10.12. 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.
- 10.13. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 10.14. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.
- 10.15. 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;
- 10.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, em atendimento ao inciso I, do § 1º e § 10º, Art. 30 da Lei 8.666/91;
- 10.17. 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.
- 10.18. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

- 10.19. 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 art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 10.20. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 10.21. 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;
- 10.22. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:
- 10.22.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;
- 10.22.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.
- 10.23. Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 10.24. Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço;
- 10.25. Atender as solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, quando for o caso, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- 10.26. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- 10.27. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 10.28. Visando à efetiva aplicação de critérios, ações ambientais e socioambientais quanto à inserção de requisitos de sustentabilidade ambiental nos editais de licitação promovidos pela Administração Pública, e em atendimento ao artigo 6º e seus incisos da Instrução Normativa nº 1/2010 da SLTI/MPOG, a CONTRATADA, em cumprimento aos critérios de sustentabilidade ambiental, fica obrigada a fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços (jalecos, óculos de proteção, luvas descartáveis e máscaras descartáveis).
- 10.29. Comunicar ao Gestor e/ou Fiscal do Contrato, por escrito, quando verificar condições inadequadas para a instalação dos equipamentos.

11. SUBCONTRATAÇÃO

- 11.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

12. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

- 12.1. 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.

13. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

- 13.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei no 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto no 2.271, de 1997.
- 13.2. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
- 13.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

- 13.4. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, 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.
- 13.5. 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.
- 13.6. 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.
- 13.7. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada 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.
- 13.8. 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 dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.
- 13.9. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Termo Circunstanciado de Recebimento Provisório e Definitivo, conforme modelo previsto no Anexo I e II, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento, 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.
- 13.9.1. A utilização do Termo Circunstanciado de Recebimento Provisório e Definitivo, conforme modelo previsto no Anexo I e II, para aferição da qualidade da prestação dos serviços não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 13.10. 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.
- 13.11. 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.
- 13.12. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 13.13. 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.
- 13.14. 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.
- 13.15. 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.
- 13.16. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as rotinas de acompanhamento da execução dos serviços conforme descrito nesse Termo de Referência.
- 13.17. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.
- 13.18. 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.

13.19. MECANISMOS FORMAIS DE COMUNICAÇÃO:

13.19.1. Toda comunicação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA deverá ser sempre formal como regra, exceto em casos excepcionais que justifiquem outro canal de comunicação; Forma de Comunicação: A comunicação se dará por meio de ordens de serviço, ofícios, Reunião mediante formalização de Ata, entrega pessoal de documentos mediante aposição de recebido ou outros que possam ficar registrados; Periodicidade: Sempre que se fizer necessária a comunicação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA; As comunicações que se refiram ao cumprimento ou não das cláusulas contratuais, acordo de nível de serviço e/ou similares, deverão obrigatoriamente ser formalizadas por ofício, Atas de Reunião, não impedindo o tramite de e-mails, por meio do e-mail cnirc@palmares.gov.br ou outro que venha a ser indicado pela Contratante para maior celeridade.

14. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

14.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo e em conformidade com item de modelo de gestão do contrato e critérios de medição e pagamento deste TR.

14.2. No prazo de até *5 dias corridos* do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

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

14.3.1. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

14.3.1.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar a 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.

14.3.1.2. 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.

14.3.1.3. No prazo de até *10 dias corridos* a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado ou Termo de Recebimento Provisório, em consonância com suas atribuições, conforme modelo do Anexo I e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

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

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

I - 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.

14.4. 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:

14.4.1. 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;

14.4.2. Emitir Termo Circunstanciado de Recebimento Definitivo, em conformidade com o modelo do Anexo II, para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

14.4.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base na Medição realizada no TRP.

14.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

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

14.7. Os demais esclarecimentos sobre a forma de recebimento dos serviços encontram-se descritos no Item de MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E FORMA DE PAGAMENTO deste TR.

15. DO PAGAMENTO

15.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

15.1.1. 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.

15.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.

15.3. 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.

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

15.4. O setor competente para proceder 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.

15.5. 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.

15.6. 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:

15.6.1. Não produziu os resultados acordados;

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

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

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

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

15.9. 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.

15.10. 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.

15.11. 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.

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

15.13. 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.

15.13.1. 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.

15.14. 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 n. 5/2017, quando couber.

15.15. 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

15.16. 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 pelo CONTRATANTE, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

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 = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6/100)}{365} \quad I=0,00016438$$

TX=Percentual da taxa anual=6%

16. REAJUSTE

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

16.2. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice do IBGE, o IPC-A, mais comum para contratos administrativos exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

16.2.1. Caso a contratada não solicite o reajuste dentro do prazo, há uma **pena de preclusão de direito**.

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

16.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o 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.

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

16.6. 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.

16.7. 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.

16.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

17. GARANTIA DA EXECUÇÃO

- 17.1. 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.
- 17.2. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do 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.
- 17.2.1. 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).
- 17.2.2. 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.
- 17.3. 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 5/2017.
- 17.4. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- 17.4.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- 17.4.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- 17.4.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- 17.4.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.
- 17.5. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
- 17.6. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 17.7. 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.
- 17.8. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 17.9. 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.
- 17.10. 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.
- 17.11. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 17.12. Será considerada extinta a garantia:
- 17.12.1. 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;
- 17.12.2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.
- 17.13. 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.
- 17.14. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no neste Edital e no Contrato.

18. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

- 18.1.1. Não executar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

- 18.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 18.1.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 18.1.4. Comportar-se de modo inidôneo; e
- 18.1.5. Cometer fraude fiscal.
- 18.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
- 18.2.1. 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;
- 18.2.2. Multas a serem calculadas conforme tabela 1, sobre o valor estimado do item prejudicado pela conduta da Contratada.
- 18.2.3. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
- 18.3. 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;
- 18.3.1. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.
- 18.3.1.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 18.1 deste Termo de Referência.
- 18.3.2. 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;
- 18.4. As sanções previstas nos subitens 18.1 e 18.2 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
- 18.5. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com a tabela 1, abaixo:

Tabela 1 - Referente a penalidades da execução contratual

| Nº DO ITEM | DESCRIÇÃO | NÍVEL DE CRITICIDADE | Multa em % sobre a OS | INCIDÊNCIA |
|------------|---|----------------------|-----------------------|---|
| 01 | Deixar de cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos, não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador | MÉDIO | 0,40 % | Aplicada a partir da segunda notificação formal |
| 02 | Deixar de fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços. | MÉDIO | 0,40 % | Por dia para reparo ou adequação |
| 03 | Manter funcionário sem a qualificação exigida para executar os serviços contratados | MÉDIO | 0,40% | Por dia até a substituição do empregado |
| 04 | Deixar de apresentar a documentação necessária para início dos trabalhos. | BAIXO | 0,20 % | Por dia de atraso |
| 05 | Fornecer produtos em desacordo com as amostras apresentadas | BAIXO | 0,20 % | Por dia para reparo ou adequação |
| 06 | Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes. | GRAVE | 1,60 % | Por metro linear de documento |
| 07 | Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado. | GRAVE | 1,60 % | Por dia de atraso |
| 08 | Executar serviço incompleto, paliativo, substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar. | MÉDIO | 0,40 % | Por dia para reparo ou adequação |
| 09 | Deixar de cumprir o cronograma pré-estabelecido sem justificativa prévia. | MÉDIO | 0,40 % | Por dia de atraso |
| 10 | Não manutenção das condições de habilitação | MÉDIO | 0,40 % | Por ocorrência |
| 11 | Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por mais de 30 dias | GRAVE | 1,60% | Por dia de atraso a partir do 30º dia |

- 18.6. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:
- 18.6.1. Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 18.6.2. Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 18.6.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 18.7. 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 a Lei nº 9.784, de 1999.
- 18.8. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.
- 18.8.1. 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.
- 18.9. 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.
- 18.10. 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 Contratante, observado o princípio da proporcionalidade.
- 18.11. 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.
- 18.12. 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.
- 18.13. 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.
- 18.14. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.
- 18.15. Conforme Orientação Normativa nº 48, de 2014 da AGU, Editada pela Portaria AGU nº 124, de 25 de abril de 2014, publicada no DOU I 2/5/2014, p.2-3, é competente para a aplicação das penalidades previstas nas Leis nº 10.520, de 2002, e nº 8.666, de 1993, excepcionada a sanção de declaração de inidoneidade, a autoridade responsável pela celebração do contrato ou outra prevista em regimento.
- 18.16. Ocorrendo qualquer das infrações previstas no contrato, esta, poderá ser identificada diretamente pelo fiscal ou gestor do contrato; pode ser identificada no decorrer das atividades de fiscalização, pelo recebimento de uma denúncia ou reclamação de usuários dos serviços ou por falhas no procedimento licitatório identificadas pelo pregoeiro ou outros meios.
- 18.17. A notícia da infração deve ser reduzida a termo, ou seja, deve ser documentada, preferencialmente, pelo gestor/fiscal ou setor responsável pela execução do objeto. O qual encaminhará para autoridade competente proceder os trâmites necessários a aplicação da penalidade, garantida a ampla defesa.
- 18.18. O procedimento para registrar a notícia da infração, para aplicação de quaisquer penalidades previstas, será autuado em processo autônomo, para que o processo originário, em que se desenvolveram os atos da licitação ou dispensa, possam ter seu curso normal para demais providências administrativas.

19. **CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

| | | | | |
|-------------------------------|-------|-----------------------|-----|----------------|
| Empreitada: | (X) | Preço Global por lote | () | Preço Unitário |
| Adjudicação do Objeto: | (X) | Global por lote | () | Por Item |

- 19.19. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.
- 19.20. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.
- 19.21. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:
- 19.21.1. **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA EMPRESA:**
- 19.21.1.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado (IN SLTI/MP nº 05/2017).
- 19.21.1.2. É fundamental que a empresa comprove suas aptidões técnico-operacionais, com a apresentação de atestados de capacidade técnica de serviços já concluídos, similares aos que se pretende, com a demonstração clara dos signatários da satisfação com relação aos serviços prestados.
- 19.21.1.3. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, 1 (um) ano do início de sua execução. Ressalta-se a importância de no atestado constar expressamente a satisfação do emitente, bem como a data da sua assinatura e a data de vigência (início e duração) do contrato a que ele se referir;
- 19.22. Em até 01 (um) dia útil, a Licitante deverá disponibilizar todas as informações solicitadas e necessárias à verificação da veracidade e legitimidade dos documentos apresentados para Qualificação técnica.
- 19.23. O(s) Atestado(s) de Capacidade Técnica a ser(em) apresentado(s) deverá(ão) comprovar que a Licitante já executou, de forma satisfatória e em quantidade mínima de 50% das quantidades estimadas para contratação, cada um dos serviços descritos na Tabela apresentada no item que trata DO OBJETO deste Termo de Referência, relativos ao LOTE em que a Licitante estiver participando.
- 19.24. A CONTRATADA deverá manter profissional qualificado em atendimento ao inciso I, do § 1º e § 10º, Art. 30 da Lei 8.666/93.
- 19.25. **Para o LOTE I**
- 19.25.1. Por se tratar da parcela de maior relevância técnica e de valor significativo, assim determinado pelos §§1º e 2º do art. 30 da Lei Federal 8.666/93, e tendo em vista a importância do responsável técnico para os trabalhos de desinfestação do acervo, a Licitante melhor classificada deverá indicar o(s) profissional(is) a ser(em) designado(s) como responsável(is) técnico(s), através da apresentação da Declaração de Apresentação de responsável Técnico, ANEXO VIII, DECLARAÇÃO DE APRESENTAÇÃO E DISPONIBILIDADE DOS PROFISSIONAIS A SEREM INDICADOS COMO RESPONSÁVEIS TÉCNICOS, juntamente com os documentos de habilitação, onde deverá constar a identificação completa do profissional, com nome, CPF, formação acadêmica, especialização da atividade pretendida e breve relato da experiência anterior.
- 19.25.2. Juntamente com as declarações, deverão ser anexados documentos comprobatórios descritos no modelo desta Declaração e Atestado(s) de Capacidade Técnica em nome do profissional.
- 19.25.3. Comprovação da capacitação técnico-profissional para o LOTE I: comprovação do licitante de possuir em seu quadro permanente, na data prevista para entrega da proposta, no mínimo 01 (um) profissional de nível superior em Biblioteconomia, Arquivologia ou Museologia, ou os três, detentor de atestado de capacidade técnica por serviços de desinfestação anóxica por aplicação de argônio, sendo estes os serviços de maior relevância técnica e valor significativo do LOTE I. Os profissionais bibliotecários ou museólogos a serem designados como responsáveis técnicos deverão apresentar registro, válido e em dia, na entidade profissional competente. Por falta de entidade profissional competente para os profissionais em arquivologia, estes deverão apresentar o registro na carteira de trabalho.
- A empresa licitante deverá apresentar seu registro de pessoa jurídica no Conselho de Classe do profissional apresentado como representante técnico. Ou seja, se apresentar Bibliotecário, deverá apresentar seu registro no Conselho de Biblioteconomia. O mesmo se aplica para apresentação de profissional de Museologia.
 - A empresa poderá apresentar um ou mais profissionais com a formação exigida, caso possua em seu quadro.
- 19.25.4. Entende-se, para fins deste TR, como pertencente ao quadro permanente do licitante, na data prevista para entrega da proposta, o sócio que comprove seu vínculo por intermédio de contrato/estatuto social; o administrador ou o diretor; o empregado devidamente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social; e o

prestador de serviços com contrato escrito firmado com o licitante, ou com declaração de compromisso de vinculação futura, caso o licitante se sagre vencedor do certame.

19.25.5. No decorrer da execução do serviço, os profissionais de que trata este subitem poderão ser substituídos, nos termos do artigo 30, §10, da Lei nº 8.666, de 1993, por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que a substituição seja aprovada pela Administração.

19.26. Para o LOTE II

19.26.1. A empresa vencedora da fase de classificação deverá apresentar qualificação técnica para os Serviços de desmontagem, transporte e montagem de arquivos deslizantes:

- Juntamente com os documentos de habilitação, a empresa licitante interessada em participar dos itens do LOTE II, deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) em seu nome por pessoa de direito público ou privado, demonstrando ter executado a desmontagem, transporte e montagem de arquivos deslizantes com, no mínimo, 50% da quantidade de metros lineares deste item do presente Termo de Referência.

19.26.2. Comprovação da capacitação técnico-profissional para o LOTE II: Tendo em vista as RESOLUÇÕES CONFEA Nº 1.025, de 30 de outubro de 2.009 e Nº 218, de 29 de junho de 1.973, a licitante deverá comprovar que possui em seu quadro permanente, na data prevista para entrega da proposta, 01 (um) profissional de nível superior em engenharia, detentor de Certidão de Acervo Técnico demonstrando ter executado serviços de DESMONTAGEM, TRANSPORTE E MONTAGEM de arquivos deslizantes com, no mínimo, 50% da quantidade de metros lineares o objeto pretendido.

19.27. Após celebração de contrato a comprovação de pertencer ao quadro de pessoal da licitante poderá ser realizada mediante apresentação de cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS assinada pela licitante; ou do Livro de Registro de Empregados; ou de Contrato de Prestação de Serviços, assinada pela licitante e pelo profissional, cuja duração seja, no mínimo, suficiente para a execução do objeto licitado.

19.28. Durante o processamento da sessão pública, tendo em mãos a documentação exigida da licitante classificada em primeiro lugar, caberá à equipe técnica a verificação das informações constantes nos documentos com os serviços efetivamente prestados, eliminando, de pronto, empresas cujos profissionais não possuam a experiência necessária ou cujos trabalhos não tenham sido realizados de forma correta, tendo como referência os contratos firmados e as legislações pertinentes.

19.29. Os critérios de aceitabilidade de preços serão:

19.29.1. Valor Global: R\$xxx,000 (indicar por extenso)

19.29.2. Valores unitários: conforme planilha de composição de preços anexa ao edital.

19.30. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.

19.31. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

20. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

20.1. *O custo estimado da contratação é de R\$235.813,41 (duzentos e trinta e cinco mil oitocentos e treze reais e quarenta e um centavos).*

21. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

21.1. A pretensa contratação se insere nas despesas decorrentes dos serviços objeto desta contratação, que correrão por conta de recursos oriundos da ação 14U2, PTRES nº 182708, PI nº C14U21PA006; PTRES nº 182710, PI nº C14U21PA007, Fonte 0100 e da ação 20ZM, PTRES nº 173677, PI nº C20ZM1PA010, Fonte 0100.

22. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

22.1. A execução dos serviços será iniciada em até 15 dias corridos a contar da assinatura do contrato, na forma que segue:

22.1.1. O prazo de execução dos serviços será de até 12 meses, de acordo com o cronograma a ser apresentado pela CONTRATADA em renição prévia, que deverá ocorrer em até 10 dias corridos a contar da assinatura do contrato, e aprovado pela CONTRATANTE.

23. SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

23.1. Visando à efetiva aplicação de critérios, ações ambientais e socioambientais quanto à inserção de requisitos de sustentabilidade ambiental nos editais de licitação promovidos pela Administração Pública, e em atendimento ao artigo 6º e seus incisos da Instrução Normativa nº 1/2010 da SLTI/MPOG, quando da aquisição de bens e

serviços, a CONTRATANTE poderá exigir os seguintes critérios de sustentabilidade ambiental da empresa contratada:

- a. forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços; (jalecos, óculos de proteção, toucas descartáveis, luvas descartáveis e máscaras descartáveis;
- b. realize a separação dos resíduos recicláveis descartados e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;

23.2. O objeto proposto enquadra-se na categoria de bens/serviços comuns de que trata a Lei nº 10.520/02, Decreto nº 3.555/00 e Decreto nº 5.450/05, por possuir padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos, mediante as especificações usuais do mercado, podendo, portanto, ser licitado por meio da modalidade PREGÃO ELETRÔNICO do Tipo MENOR PREÇO GLOBAL, na forma prevista no art. 45, §1º, I da Lei nº 8.666/93.

23.3. A comprovação do disposto neste tópico poderá ser feita mediante apresentação de declaração que cumpre com as exigências do edital.

23.4. As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste Termo de Referência.

24. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

24.1. Sobre a permissão para participação de consórcios e cooperativas conforme exigência contida em notas explicativas presentes nos modelos de minutas disponibilizados no sítio da AGU com descritos abaixo:

“ Note-se que a aceitação de consórcios na disputa licitatória situa-se no âmbito do poder discricionário da administração contratante, conforme art. 33, caput, da Lei n. 8.666/1993, requerendo-se, porém, que sua opção seja sempre previamente justificada no respectivo processo administrativo, conforme entendimento dos Acórdãos de ns. 1.636/2006-P e 566/2006-P” - TCU Ac n. 2869/2012-Plenário (Item 1.7.1).”

“ Em todo caso, a Administração deverá fundamentar qualquer opção adotada, vez que “...a vedação de empresas em consórcio, sem que haja justificativa razoável...” pode ser considerada restrição à competitividade do certame (TCU, Ac n. 963/2011-2ª Câmara, Item 9.2.1).”

“ O órgão licitante deve analisar com cautela as características do serviço que pretende contratar, especialmente quanto às diversas obrigações dos trabalhadores que executarão os serviços, para verificar se, no caso concreto, as tarefas seriam passíveis de execução com autonomia pelos cooperados, sem relação de subordinação, seja entre a cooperativa e os cooperados, seja entre estes e a Administração, nos termos do inciso I do artigo 4º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2008.”

“Em caso positivo, a participação de cooperativas será permitida. Do contrário, deve ser vedada a participação de cooperativas no certame.”

24.2. Em diapasão, optou-se pela vedação da participação de consórcio no processo licitatório por não se tratar de questões de alta complexidade ou de relevante vulto, bem como, pela vedação da participação de cooperativas pela natureza do objeto.

Brasília, 25 de novembro de 2020.

| Membros Equipe de Planejamento - Área Demandante | | |
|--|-----------------------------------|-----------------------------------|
| <i>(assinado eletronicamente)</i> | <i>(assinado eletronicamente)</i> | <i>(assinado eletronicamente)</i> |
| ADLEIDE CATARINA FALCÃO | GUSTAVO CARVALHO DA SILVA | CAROLINA SANTOS PETITINGA |
| Matrícula SIAPE: 1430253 | Matrícula SIAPE:1659885 | Matrícula SIAPE: 17720877 |

Aprovo: (Inciso II, art. 14 do Decreto nº 10.024, de 20/09/2019).

(assinado eletronicamente)
RAIMUNDO NONATO DE SOUZA CHAVES
 Coordenador-Geral
 Centro Nacional de Informação e Referência da Cultura Negra

ANEXO I

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

1. IDENTIFICAÇÃO

| | |
|---------------------|----------------------------|
| CONTRATO Nº: | |
| Número da OS / OFB: | |
| Objeto: | |
| Contratante: | FUNDAÇÃO CULTURAL PALMARES |
| Contratada: | |
| Observação: | |

2. TABELA DE VERIFICAÇÃO

Por este instrumento, atestamos, para fins de cumprimento do disposto no art. 34, inciso I, da Instrução Normativa no 4, de 11 de setembro de 2014, emitida pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, que os serviços, integrantes da OS/OFB acima identificada, ou conforme definido no Modelo de Execução do contrato supracitado, foram recebidos nesta data e serão objetos de avaliação de acordo a tabela abaixo:

LOTE I

| ITEM | DESCRIÇÃO | VERIFICAÇÃO PARA RECEBIMENTO PROVISÓRIO | SITUAÇÃO* |
|------|---|--|-----------|
| 1 | DESINFESTAÇÃO ANÓXIA COM APLICAÇÃO DE ARGÔNIO DE ALTA PUREZA | Verificar se o procedimento foi aplicado (REVISAR) Verificar se as pragas foram eliminadas | |
| 2 | MOVIMENTAÇÃO/TRANSPORTE DE ACERVO ENTRE UNIDADES | Verificar a condição de entrega e ordenação dos documentos após a guarda quanto ao estado de conservação, acúmulo de poeira e ordenação das caixas. Verificar condição de entrega dos documentos; | |
| 3 | HIGIENIZAÇÃO DE ACERVO | Verificar se a higienização foi executada conforme descrição no Termo de Referência; Verificar se os serviços foram executados em conformidade com a Ordem de Serviço; Verificar se o Relatório mensal informando os serviços efetivamente executados foi entregue | |

LOTE II

| ITEM | DESCRIÇÃO | VERIFICAÇÃO PARA RECEBIMENTO | SITUAÇÃO* |
|------|-----------|------------------------------|-----------|
|------|-----------|------------------------------|-----------|

| | | PROVISÓRIO | |
|---|--|---|--|
| 4 | Desmontagem, transporte e montagem de Arquivos deslizantes | Verificar se a empresa apresentou os projetos gráficos conforme estabelecido no TR; Verificação do cumprimento dos prazos acordados; Em caso de necessidade de transporte, verificar se estes foram devidamente transportados sem avaria nas peças Verificação dos aspectos gerais e de funcionamento dos arquivos após a montagem | |

*Preencher coluna "SITUAÇÃO" com: Cumpriu/ Não Cumpriu ou Não se aplica à OS.

3. CONSIDERAÇÕES

Ressaltamos que o recebimento definitivo destes serviços e/ou bens ocorrerá em até ___ dias, desde que não ocorram problemas técnicos ou divergências quanto às especificações constantes do (Termo de Referência / Projeto Básico) do Contrato acima identificado.

Observação: Os itens que não se aplicarem a OS deverão ser excluídos da Tabela de Verificação.

ANEXO II

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

1. INFORMAÇÕES GERAIS:

| | |
|---------------------|----------------------------|
| Tipo de Serviço | |
| Período do Serviço: | |
| Contratante: | FUNDAÇÃO CULTURAL PALMARES |
| Contratada: | |

2. INFORMAÇÕES DETALHADAS DA FISCALIZAÇÃO DO SERVIÇO

| | | |
|-----------------------------|--------------------------------|--|
| Informações de faturamento: | Será aplicado glosa ou sansão? | |
| | Se sim, qual será o valor? | |

3. TABELA DE VERIFICAÇÃO

LOTE I

| ITEM | DESCRIÇÃO | VERIFICAÇÃO PARA RECEBIMENTO DEFINITIVO | SITUAÇÃO* |
|------|--|---|-----------|
| 1 | DESINFESTAÇÃO ANÓXIA COM APLICAÇÃO DE ARGÔNIO DE ALTA PUREZA | Verificar resultado alcançado Verificar se as pragas foram eliminadas | |
| 2 | MOVIMENTAÇÃO/TRANSPORTE DE ACERVO ENTRE UNIDADES | Verificar a condição de entrega e ordenação dos documentos após a guarda quanto ao estado de conservação, acúmulo de poeira e ordenação das caixas. | |

| | | | |
|---|------------------------|--|--|
| | | Verificar condição de entrega dos documentos; | |
| 3 | HIGIENIZAÇÃO DE ACERVO | Verificar se a higienização foi executada conforme descrição no Termo de Referência; Verificar se os serviços foram executados em conformidade com a Ordem de Serviço; Verificar se o Relatório mensal informando os serviços efetivamente executados foi entregue | |

LOTE II

| ITEM | DESCRIÇÃO | VERIFICAÇÃO PARA RECEBIMENTO DEFINITIVO | SITUAÇÃO* |
|------|--|---|-----------|
| 4 | DESMONTAGEM, TRANSPORTE E MONTAGEM DE ARQUIVOS DESLIZANTES | Verificação da compatibilidade da execução dos projetos e prazos apresentados e aprovados; Verificação na desmontagem se os materiais foram devidamente embalados e acondicionados corretamente viabilizando a preservação dos componentes; Verificação dos aspectos gerais e de funcionamento dos arquivos após a montagem | |

*Preencher coluna "SITUAÇÃO" com: **Cumpriu/ Não Cumpriu ou Não se aplica à OS**

4. CONSIDERAÇÕES

Por este instrumento, as partes abaixo identificadas atestam para fins de cumprimento do disposto no artigo 73, inciso I, alínea "b" da Lei 8.666/93, que os serviços identificados acima estão compatíveis com as especificações contida no Termo de Referência do Contrato supracitado, que os projetos e documentos foram devidamente verificados.

Observação: Os itens que não se aplicarem a OS deverão ser excluídos da Tabela de Verificação.

Brasília, xxx de xxxxx de 2020.

ANEXO III

MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO

| | | | | | |
|----------------------|------------|----------------|-------------|-----------|--|
| Nº PROCESSO | | CONTRATO: | | VIGÊNCIA: | |
| NOME DA EMPRESA: | | CNPJ: | | | |
| OBJETO: | | | | | |
| LOTE: | | | ITEM: | | |
| ENDEREÇO: | | | | | |
| TELEFONE: | | E-MAIL: | | | |
| INSTITUIÇÃO: | | | | | |
| UNIDADE RESPONSÁVEL: | | | | | |
| ENDEREÇO: | | | | TELEFONE: | |
| SERVIÇO | QUANTIDADE | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL | | |
| PRAZO DE EXECUÇÃO: | | | | | |
| | | | | | |

Brasília. / /XXXX.

Gestor/Fiscal Contrato XX/XXXX. (carimbo)

ANEXO IV**DECLARAÇÃO DE VISTORIA TÉCNICA**

Pregão Eletrônico nº _____

Dia ____ / ____ /2020 às ____ : ____ horas

Objeto: Contratação de empresa especializada para fornecimento de produtos e serviços voltados a melhoria das condições de arquivamento e armazenamento dos documentos que compõem o acervo arquivístico da FUNDAÇÃO CULTURAL PALMARES.

A empresa, _____, CNPJ nº _____, com sede na _____, Telefone: _____, Fax: _____, e-mail: _____ declara sob as penas da lei, que vistoriou os locais de instalação nos endereços: _____ e que conhece as condições em que serão executados os serviços, não sendo admitido, em hipótese alguma, alegações de desconhecimento dos serviços e de dificuldades técnicas não previstas.

Brasília - DF, _____ de _____ de 20__.

Responsável da Contratante
Matrícula:

Responsável pela empresa

ANEXO V**DECLARAÇÃO DE DECLÍNIO DO DIREITO REALIZAR VISTORIA**

Pregão Eletrônico nº _____

Dia ____ / ____ /2020 às ____ : ____ horas

Objeto: Contratação de empresa especializada para fornecimento de produtos e serviços voltados a melhoria das condições de arquivamento e armazenamento dos documentos que compõem o acervo arquivístico da FUNDAÇÃO CULTURAL PALMARES.

(Nome).....responsável legal da empresa:....., CNPJ nº
 Endereço: DECLARA para os fins do Processo Licitatório n.º xxxx que por deliberação única e exclusiva da declarante, a mesma não participou da visita técnica disponível no referido processo licitatório, sendo de sua total responsabilidade e conhecimento as condições de realização dos serviços, não recaindo em nenhuma hipótese qualquer responsabilidade sobre a Fundação Cultural Palmares ou argumento futuro quanto à não visitação antecipada

Brasília, ___ de _____ de 20__.

 Responsável pela empresa

ANEXO VI

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

À

FUNDAÇÃO CULTURAL PALMARES - FCP

Senhor Pregoeiro:

Tendo examinado minuciosamente as normas específicas do Pregão Eletrônico n.º _____ cujo objeto é a _____, conforme as especificações constantes do Anexo I do Edital, e após tomar conhecimento de todas as condições lá estabelecidas, passamos a formular a seguinte proposta:

LOTE I

| ITEM | DESCRIÇÃO | CATSER | UNIDADE | QTD ESTIMADA | Quantidade Mínima de Contratação | VALOR UNITÁRIO | VALOR GLOBAL |
|------|--|--------|---------|--------------|----------------------------------|----------------|--------------|
| 1 | DESINFESTAÇÃO ANÓXIA COM APLICAÇÃO DE ARGÔNIO DE ALTA PUREZA | 21741 | Unidade | 747 | 747 | R\$ | R\$ |
| 2 | MOVIMENTAÇÃO/TRANSPORTE DE ACERVO ENTRE UNIDADES | 15407 | Unidade | 1380 | 1000 | R\$ | R\$ |
| 3 | HIGIENIZAÇÃO DE ACERVO | 15539 | Unidade | 1380 | 1000 | R\$ | R\$ |

LOTE II

| ITEM | DESCRIÇÃO | CATSER | UNIDADE | QTD ESTIMADA | Quantidade Mínima de Contratação | VALOR UNITÁRIO | VALOR GLOBAL |
|------|---|--------|---------|--------------|----------------------------------|----------------|--------------|
| 4 | DESMONTAGEM, TRANSPORTE E MONTAGEM DOS ARQUIVOS DESLIZANTES | 13102 | Unidade | 1380 | 1000 | R\$ | R\$ |

1 - Nos preços indicados na planilha de preços acima estão incluídos todos os custos, benefícios, encargos, tributos e demais contribuições pertinentes.

2 - Declaramos conhecer a legislação de regência desta licitação e que os serviços/bens serão fornecidos de acordo com as condições estabelecidas neste Edital, que conhecemos e aceitamos em todos os seus termos.

3 – Declaramos, também, que nenhum direito a indenização ou a reembolso de quaisquer despesas nos será devido, caso a nossa proposta não seja aceita pela Fundação Cultural Palmares, seja qual for o motivo.

4 - Esta proposta é válida por 60 (sessenta) dias, a contar da data estabelecida para a sua apresentação.

5 – Os pagamentos deverão ser creditados:

Banco: _____

Agência nº _____

Conta corrente n.º _____

6 - Razão Social: _____

CNPJ/MF: _____

Endereço: _____

Tel/Fax: _____

CEP: _____

Cidade: _____ UF: _____

E-mail: _____

7 - Dados do Representante Legal da Empresa para assinatura do Contrato:

Nome: _____

Endereço: _____

CEP: _____ Cidade: _____ UF: _____

CPF/MF: _____ Cargo/Função: _____

Cart. Ident nº: _____ Expedido por: _____

Naturalidade: _____ Nacionalidade: _____

Local,.....dede 20__.

Diretor ou representante legal - Identidade
Nome legível

ANEXO VII

PLANILHA ORÇAMENTÁRIA DE PREÇOS MÁXIMOS**LOTE I**

| ITEM | DESCRIÇÃO | CATSER | UNIDADE | QTD ESTIMADA | Quantidade Mínima de Contratação | VALOR UNITÁRIO MÁXIMO | VALOR GLOBAL MÁXIMO |
|------|--|--------|---------|--------------|----------------------------------|-----------------------|---------------------|
| 1 | DESINFESTAÇÃO ANÓXIA COM APLICAÇÃO DE ARGÔNIO DE ALTA PUREZA | 21741 | Unidade | 747 | 747 | R\$ 97,43 | R\$ 72.780,21 |
| 2 | MOVIMENTAÇÃO/TRANSPORTE DE ACERVO ENTRE UNIDADES | 15407 | Unidade | 1380 | 1000 | R\$ 35,86 | R\$ 49.486,80 |
| 3 | HIGIENIZAÇÃO DE ACERVO | 15539 | Unidade | 1380 | 1000 | R\$ 44,70 | R\$ 61.686,00 |
| | | | | | | Total | R\$ 183.953,01 |

LOTE II

| ITEM | DESCRIÇÃO | CATSER | UNIDADE | QTD ESTIMADA | Quantidade Mínima de Contratação | VALOR UNITÁRIO MÁXIMO | VALOR GLOBAL MÁXIMO |
|------|---|--------|---------|--------------|----------------------------------|-----------------------|---------------------|
| 4 | DESMONTAGEM, TRANSPORTE E MONTAGEM DOS ARQUIVOS DESLIZANTES | 13102 | Unidade | 1380 | 1000 | R\$ 37,58 | R\$ 51.860,40 |
| | | | | | | Total | R\$ 51.860,40 |

Obs.: Itens 2,3 e 4 a Unidade equivale a Metros Lineares

ANEXO VIII**DECLARAÇÃO DE APRESENTAÇÃO E DISPONIBILIDADE DO(S) PROFISSIONAL(IS) A SER(EM) INDICADO(S) COMO RESPONSÁVEL(IS) TÉCNICO(S)**

A Empresa Licitante [Razão Social da Empresa Licitante], inscrita no CNPJ sob o Nº [CNPJ da Empresa Licitante], por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) [Nome completo do Representante Legal], portador(a) da Carteira de Identidade nº [RG do Representante Legal] e do CPF nº [CPF do Representante Legal], declara, para fins de prova e participação da presente licitação, que possui e disponibilizará o(s) profissional (is), com o nível de qualificação exigida no Termo de Referência, para a prestação de serviços objeto do Pregão Eletrônico No xxxx/XXXX, para início imediato a partir da assinatura do termo contratual, estando os mesmos relacionados a seguir e anexadas as comprovações devidas:

- 01 Profissional de nível superior em XXXX, detentor de atestado de capacidade técnica por elaboração e execução de XXXXX.
- Relacionar os profissionais com nome completo e CPF, informações de contato e indicar função que este exercerá na execução dos trabalhos;
- Anexar documentação comprobatória da qualificação técnica de cada profissional, entre estes: Diploma de formação de nível superior, certificações, atestados de capacidade técnica, etc...

Obs.: Conforme inciso I, § 1o., art. 30 da Lei 8.666/90, a comprovação de pertencer ao quadro de pessoal da licitante poderá ser realizada mediante apresentação de cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS assinada pela licitante; ou do Livro de Registro de Empregados; ou de Contrato de Prestação de Serviços, assinada pela licitante e pelo profissional, cuja duração seja, no mínimo, suficiente para a execução do objeto licitado, a ser entregue na data prevista para entrega da proposta.

Local e Data.

[Nome do Representante Legal]

Cargo / Telefone



Documento assinado eletronicamente por **Adleide Catarina Falcao, Servidor**, em 25/11/2020, às 10:38, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Carolina Santos Petitinga, Servidor**, em 25/11/2020, às 10:40, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Gustavo Carvalho da Silva, Servidor**, em 25/11/2020, às 10:44, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Raimundo Nonato de Souza Chaves, Coordenador Geral do Centro Nacional de Informação e Referência da Cultura Negra**, em 25/11/2020, às 12:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Sergio Nascimento de Camargo, Presidente**, em 27/11/2020, às 13:11, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.palmares.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0127992** e o código CRC **7AA3B5C0**.

ANEXO III
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004/2020

MINUTA CONTRATO

**TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE
SERVIÇOS Nº/....., QUE FAZEM ENTRE SI A
FUNDAÇÃO CULTURAL PALMARES E A
EMPRESA**

A **FUNDAÇÃO CULTURAL PALMARES**, fundação pública, instituída por autorização da Lei nº 7.668, de 22 de agosto de 1988, vinculada ao Ministério do Turismo, com seu estatuto aprovado pelo Decreto nº 6.853, de 15/05/2009, publicado no DOU de 18/05/2009, inscrita no CNPJ sob o nº 32.901.688/0001-77, com sede no, Brasília/DF, CEP 70.302-000, neste ato representada pelo Presidente, Sr. **Sérgio Nascimento de Camargo**, nomeado por meio da Portaria nº 2.377, de 26 de novembro de 2019, publicado no Diário Oficial da União de 27 de novembro de 2019, Seção 02, inscrito no CPF nº 129.751.078-03, portador da carteira de identidade nº 17.270.769-9 expedida pela Secretaria de Segurança Pública de São Paulo, doravante denominado **CONTRATANTE**, e o(a) inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, em doravante designada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo(a) Sr.(a), portador(a) da Carteira de Identidade nº, expedida pela (o), e CPF nº, tendo em vista o que consta no Processo nº 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, do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018 e da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 26 de maio de 2017, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão nº/20....., mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente Instrumento é a contratação de serviços de desinfestação anóxica com aplicação de argônio de alta pureza para tratamento do acervo museológico/etnográfico e arquivístico, higienização do acervo documental e de obras, transferência, montagem e desmontagem e transporte dos arquivos deslizantes da **CONTRATANTE**, que serão prestados nas condições estabelecidas 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.

1.3. Objeto da contratação: Lote/Itens/Descrição/Unidade Medida/Quantidade Estimada/Valor.

| Lote | Item | Descrição | Unidade Medida | Quant Estimada | Valor |
|------|------|---|----------------------|----------------|-----------|
| 01 | 1 | Desinfestação anóxica com aplicação de argônio de alta pureza | Unidade | 747 | R\$ |
| | 2 | Movimentação, transporte de acervo entre Unidades | Unidade/metro linear | 1.380 | R\$ |
| | 3 | Higienização de acervo documental e de obras | Unidade/metro linear | 1.380 | R\$ |

| Item | Descrição | Unidade Medida | Quant. Estimada | Valor |
|------|---|----------------------|-----------------|-----------|
| 4 | Transferência, montagem e desmontagem e transporte dos arquivos deslizantes | Unidade/metro linear | 1380 | R\$ |

1.4. Em observância ao Manual que institui o transporte de bens para condomínio comercial (<https://tudocondo.com.br/regras-basicas-de-condominio-comercial>) as mudanças de bens e mobiliário



em geral e qualquer tipo de saídas com objetos, acervos, livros etc serão liberados somente no horário de 19h00 às 7h00, de segunda a sexta feira; e, a qualquer horário, aos sábados, domingos e feriados.

14.1.1. Será permitido o carregamento dos bens citados no item 1.4 somente pelo elevador de serviço e/ou escadas, até a garagem, vedado o uso da Portaria Principal.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Edital, com início na data de/...../..... e encerramento em/...../....., e somente poderá ser prorrogado nos termos do artigo 57, § 1º, da Lei n. 8.666, de 1993.

CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

3.1 O valor total da contratação é de R\$...... (.....)

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.

CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotações orçamentárias própria, previstas no orçamento da União, para o exercício de 2020, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: 34208 / 344041
Fonte: 0100
Programa de Trabalho: 190482
Elemento de Despesa: 33.90.39
PI: T14U21PA006
PE: 2020PE000052

Gestão/Unidade: 34208 / 344041
Fonte: 0144
Programa de Trabalho: 190484
Elemento de Despesa: 33.90.39
PI: T14U21PA007
PE: 2020PE000053

Gestão/Unidade: 34208 / 344041
Fonte: 0100
Programa de Trabalho: 190468
Elemento de Despesa: 33.90.39
PI: T20ZM1PA010
PE: 2020PE000054

4.2. A vigência dos contratos regidos pelo art. 57, caput, da Lei nº 8.666/93, pode ultrapassar o exercício financeiro em que celebrados, desde que as despesas a eles referentes sejam integralmente empenhadas até 31 de dezembro, permitindo-se, assim, sua inscrição em restos a pagar.

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 nº 5/2017.

CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTE

6.1. As regras acerca do reajuste de preços do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo ao Edital.

CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

7.1. Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência.

CLÁUSULA OITAVA – REGIME 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.

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.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA SUBCONTRATAÇÃO

10.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

11.1. As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – RESCISÃO

12.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

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

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

12.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

12.4.1. balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.4.2. relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos; e



12.4.3. indenizações e multas.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – VEDAÇÕES

13.1. É vedado à **CONTRATADA** interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da **CONTRATANTE**, salvo nos casos previstos em lei.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES

14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

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.

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.

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.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO

17. O Foro para solucionar os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 55, § 2º da Lei nº 8.666/93, serão processados e julgados na 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.

..... de..... de 20.....

Sérgio Nascimento de Camargo
Pela **CONTRATANTE**

Representante Legal
Pela **CONTRATADA**

TESTEMUNHAS:

- 1-
- 2-