

MINUTA EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 014/2017
Processo Administrativo nº 000260/2017

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que a Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo – Funpresp-Exe, situada à SCN Quadra 2 Bloco A – Sala 202, 203 e 204 – Ed. Corporate Financial Center – Brasília – DF, Cep: 70712-900, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, do tipo menor preço, por intermédio da Gerência de Patrimônio e Logística, mediante o Pregoeiro, designado pela Portaria nº 82/DIRAD/FUNPRES-EXE, de 22 de novembro de 2017, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, do Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997, das Instruções Normativas SEGES/MPDG nº 05, de 26 de maio de 2017 e nº 02, de 11 de outubro de 2010, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e as exigências estabelecidas neste Edital.

Abertura da sessão: **30/01/2018 às 10 horas.**

Início de recebimento das propostas: **29/12/2017 às 08:00 horas.**

Término para recebimento das propostas: **30/01/2018 às 10 horas.**

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

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços referentes à implantação do Programa de Gestão Documental, contemplando a elaboração dos instrumentos de gestão documental, os manuais para tratamento documental, bem como a modelagem dos processos essenciais para o Programa, visando atender as necessidades da Funpresp-Exe, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. O objeto é formado por um único grupo, conforme a tabela abaixo, devendo a proposta contemplar todos os itens que o compõem, nos termos do Modelo da Proposta, anexo II deste Edital:

Item	Descrição
01	Normatização das unidades do Programa de Gestão de Documentos;
02	Elaboração de instrumentos de gestão documental: Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos;
03	Elaboração (revisão) de Manuais Técnicos para criação de processos e operações específicas para gestão de documentos físicos e digitais tais como rotinas de classificação, ordenação, transferência, acondicionamento, preservação, identificação, controle de acesso, padrão de pastas digitais, controle de demandas via e-mail, etc.;
04	Modelagem de Processos de negócio e de gestão documental
05	Elaboração de Instrumentos de Pesquisa (tesauro), vocabulários controlados e dicionários

	de metadados;
06	Capacitação de 20 horas.

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. As despesas decorrentes desta contratação, para o exercício de 2017, correrão à conta do Plano de Gestão Administrativa (PGA) da Fundação, sendo que para os exercícios subsequentes as despesas decorrentes serão custeadas com a dotação orçamentária própria de cada exercício.

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 poderá ser iniciado no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br, com a solicitação de *login* e senha pelo interessado.

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 uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema, ou ao órgão ou entidade responsável por esta licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

3.5. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

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 §3º do artigo 8º da IN SLTI/MP nº 2/2010.

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

4.2.3. que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666/1993;

4.2.4. que estejam sob falência, concurso de credores, em processo de dissolução ou liquidação;

4.2.5. entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

4.2.6. Sociedades Cooperativas, em face da natureza do objeto, em consonância com a jurisprudência de diversos Tribunais, que vedam a contratação dessas entidades para a execução de serviços desta natureza.

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

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

4.3.1.1. a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006, mesmo que microempresa ou empresa de pequeno porte;

4.3.2. que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital;

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

4.3.4. 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;

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

4.3.6. 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; e

4.3.7. 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.

5. DO ENVIO DA PROPOSTA

5.1. O licitante deverá encaminhar a proposta por meio do sistema eletrônico até a data e horário marcados para abertura da sessão, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

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

5.3. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

- 5.4. 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.
- 5.5. Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas apresentadas.
- 5.6. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
- 5.6.1. valor global abrangendo todos os itens, conforme o Modelo da Proposta, anexo II do Edital;
- 5.6.2. descrição detalhada do objeto.
- 5.7. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.
- 5.8. 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.
- 5.8.1. A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, caso o previsto 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 8.666/1993.
- 5.8.2. Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da Contratante, esta 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 nº 8.666/1993, nos termos do art. 63, §2º da IN 5/2017);
- 5.9. Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI, o licitante deverá incluir, no campo das condições da proposta do sistema eletrônico, o valor correspondente à contribuição prevista no art. 18-B da Lei Complementar nº 123/2006.
- 5.10. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

6. DA FORMULAÇÃO DE LANCES E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

- 6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 6.2. 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 especificações técnicas contidas no Termo de Referência.

- 6.2.1. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 6.2.2. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 6.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 6.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagem entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 6.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 6.5.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor global, compreendendo todos os serviços durante a vigência contratual.
- 6.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 6.7. O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 6.7.1. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos.
- 6.8. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 6.9. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 6.10. 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.
- 6.11. O critério de julgamento adotado será o menor preço global, conforme definido neste Edital e seus anexos.
- 6.12. Se a desconexão perdurar por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes.
- 6.13. A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do Pregoeiro. O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 6.14. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta e, na hipótese de desistência de apresentar outros lances, valerá o último lance por ele ofertado, para efeito de ordenação das propostas.

6.15. 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 artigos 44 e 45 da LC nº 123/2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538/2015.

6.16. Nessas condições, as propostas de microempresas, empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da proposta ou lance de menor preço serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

6.17. 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.

6.18. Caso a microempresa, 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.

6.19. Só se aplica o sorteio quando houver empate entre as propostas e ausência de lances. Lances equivalentes não serão considerados iguais, vez que a ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação.

7. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

7.1. Encerrada a etapa de lances e depois da verificação de possível empate, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto ao preço, a sua exequibilidade, bem como quanto ao cumprimento das especificações do objeto.

7.2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, nos termos do item 9.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 5/2017, que:

7.2.1. contenha vício insanável ou ilegalidade;

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

7.2.3. apresente preço final superior ao preço máximo fixado, ou preço manifestamente inexequível;

7.2.4. considera-se inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

7.2.4.1 comprovadamente, 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;

7.2.4.2 apresente 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;

7.2.5. não vier a comprovar sua exequibilidade, em especial em relação ao preço.

7.3. 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 8.666/1993, a exemplo das enumeradas no anexo VII-A, item 9.4 da IN nº 05/2017, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

7.4. Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o certame, 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.

7.5. 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.

7.6. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital, por meio de funcionalidade disponível no sistema, estabelecendo no “chat” prazo mínimo de 30 (trinta) minutos, sob pena de não aceitação da proposta.

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

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

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

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

7.6.5. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo Pregoeiro, desde que não haja majoração do preço proposto.

7.6.5.1. Considera-se erro no preenchimento da planilha a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, exceto para atividades de prestação de serviços previstas nos §§5º-B a 5º-E, do artigo 18, da LC 123, de 2006.

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

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

7.9. O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

7.10. Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

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

7.12. 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 123/2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

8. DA HABILITAÇÃO

8.1. 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:

8.1.1. SICAF;

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

8.1.3. 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).

8.1.4. Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU;

8.1.5. 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.

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

8.1.7. Os licitantes deverão apresentar a seguinte documentação relativa à Habilitação Jurídica, Regularidade Fiscal e trabalhista:

8.2. Os licitantes deverão apresentar a seguinte documentação relativa à Habilitação Jurídica, à Regularidade Fiscal e Trabalhista, e à Qualificação Econômico-Financeira nas condições seguintes:

8.3. **Habilitação jurídica:**

- 8.3.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.3.2. Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;
- 8.3.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.3.4. 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;
- 8.3.5. No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte;
- 8.3.7. 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;
- 8.3.8. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização.

8.4. **Regularidade fiscal e trabalhista:**

- 8.4.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- 8.4.2. 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.
- 8.4.3. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.4.4. 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;
- 8.4.5. 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;
- 8.4.6. prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.4.7 caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais e/ou estaduais 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;

8.4.8. caso o licitante detentor do menor preço seja microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação;

8.4.9. **Qualificação Econômico-Financeira:**

8.5.1 certidão negativa de falência, expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

8.5.2 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;

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

8.5.3 comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), resultantes da aplicação das fórmulas:

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

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

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

8.5.4 As empresas, cadastradas ou não no SICAF, 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 estimado da contratação.

8.6 A comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, da qualificação econômico-financeira e da habilitação jurídica, conforme o caso, poderá ser substituída pela consulta ao SICAF, nos casos em que a empresa estiver habilitada no referido sistema, conforme o disposto nos artigos 4º, caput, 8º, § 3º, 13 a 18 e 43, III, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2/2010.

8.6.1 Também poderão ser consultados os sítios oficiais emissores de certidões, especialmente quando o licitante esteja com alguma documentação vencida junto ao SICAF.

8.6.2 Caso o Pregoeiro não logre êxito em obter a certidão correspondente através do sítio oficial, ou na hipótese de se encontrar vencida no referido sistema, o licitante será convocado a encaminhar, no prazo de 30 (trinta) minutos, documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de inabilitação, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte, conforme estatui o art. 43, § 1º da LC nº 123/2006.

8.7 **Qualificação Técnica:**

8.7.1 As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão comprovar, ainda, a qualificação técnica, por meio de:

8.7.1.1 atestado(s) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando que prestou serviços pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos em relação ao objeto da licitação;

8.7.1.1.1 o(s) atestado(s) de capacidade técnica deverão comprovar a aptidão para:

8.7.1.1.1.1 elaboração de normas, políticas e manuais técnicos de gestão documental;

8.7.1.1.1.2 elaboração de instrumentos de gestão documental, a saber, Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos;

8.7.1.1.2 os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

8.7.1.1.3 a 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 nº 5/2017;

8.7.1.2 declaração indicando suas instalações e recursos disponíveis para a prestação dos serviços, no tocante à estrutura da empresa e disponibilidade de pessoal administrativo, informando o endereço completo onde se situam estas instalações.

8.8 A licitante enquadrada como Microempreendedor Individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123/2006, estará dispensada (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

8.9 Os documentos exigidos para habilitação relacionados nos subitens acima, deverão ser apresentados em meio digital pelos licitantes, por meio de funcionalidade presente no sistema (upload), no prazo de até 02 (duas) horas, após solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico. Somente mediante autorização do Pregoeiro e em caso de indisponibilidade do sistema, será aceito o envio da documentação por meio e-mail licitacao@funpresp.com.br. Posteriormente, os documentos serão remetidos em original, por qualquer processo de cópia reprográfica, autenticada por tabelião de notas, ou por empregado da Fundação, desde que conferidos com o original, ou publicação em órgão da imprensa oficial, para análise, no prazo de 03 (três) dias úteis, após encerrado o prazo para o encaminhamento via funcionalidade do sistema (upload) ou e-mail.

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

8.9.2 Também poderão ser consultados os sítios oficiais emissores de certidões, especialmente quando o licitante esteja com alguma documentação vencida junto ao SICAF.

8.10 A comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, da qualificação econômico-financeira e da habilitação jurídica, conforme o caso, poderá ser substituída pela consulta ao SICAF, nos casos em que a empresa estiver habilitada no referido sistema, conforme o disposto nos artigos 4º, caput, 8º, § 3º, 13 a 18 e 43, III, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2/2010.

8.11 Caso o Pregoeiro não logre êxito em obter a certidão correspondente através do sítio oficial, ou na hipótese de se encontrar vencida no referido sistema, o licitante será convocado a encaminhar, no prazo de até 02 (duas) horas, documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de inabilitação, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte, conforme estatui o art. 43, § 1º da LC nº 123/2006.

8.12 A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal não impede que o licitante qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarado vencedor, uma vez que atenda a todas as demais exigências do Edital.

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

8.13 Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por microempresa, empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal, 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.

8.14 A não-regularização fiscal no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, com a reabertura da sessão pública.

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

8.16 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.

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

8.18 Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

9 DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

9.6 A sessão pública poderá ser reaberta:

9.6.1 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.

9.6.2 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, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

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

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

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

10 DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

10.6 A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de até 2 (duas) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

10.6.1 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;

10.6.2 apresentar os preços unitários e totais de cada item, conforme o Modelo da Proposta, anexo II deste Edital;

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

10.7 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.

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

11 DOS RECURSOS

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

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

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

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

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

11.2.4 O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ou no mesmo prazo fazê-lo subir, devidamente informado, para decisão.

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 ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

12.1 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.

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

13 DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

13.1 Não será exigida a garantia contratual de execução.

14 DO TERMO DE CONTRATO

14.1 Após a homologação da licitação, o adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato, cuja vigência será de 06 (seis) meses a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da CONTRATANTE, mediante a celebração de termo aditivo, se houver necessidade, na forma do art. 57, § 1º, da Lei nº 8.666/1993.

14.2 Previamente à contratação, a Funpresp-Exe realizará consulta “on line” ao SICAF, bem como ao Cadastro Informativo de Créditos não Quitados – CADIN, cujos resultados serão anexados aos autos do processo.

14.2.1 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, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

14.3 Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Funpresp-Exe poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.

14.4 O prazo previsto para assinatura ou aceite poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Funpresp-Exe.

15 DO REAJUSTE

15.1 O preço é fixo e irrevogável.

16 DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

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

17 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

17.1 As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência e na Minuta do Contrato.

18 DO PAGAMENTO

18.1 As condições de pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência e na Minuta do Contrato.

19 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

19.1.1. não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

19.1.2. apresentar documentação falsa;

19.1.3. deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

19.1.4. ensejar o retardamento da execução do objeto;

19.1.5. não mantiver a proposta;

19.1.6. cometer fraude fiscal;

19.1.7. comportar-se de modo inidôneo.

19.2. 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.

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

19.3.1. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

19.3.2. Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;

19.4. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com a sanção de impedimento.

19.5. 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 8.666/1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784/1999.

19.6. 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 Funpresp-Exe, observado o princípio da proporcionalidade.

19.7. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

19.8. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência e na Minuta do Contrato.

20 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

20.1 Até 02 (dois) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

20.2 A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail licitacao@funpresp.com.br, ou por petição dirigida ou protocolada no endereço SCN Quadra 2 Bloco A – Sala 202/203/204 – Ed. Corporate Financial Center – Brasília – DF. Cep: 70712-900.

20.3 Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a impugnação no prazo de até vinte e quatro horas.

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

20.5 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.

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

20.7 As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pelo Pregoeiro serão entranhados nos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

21 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1 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.

21.2 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.

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

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

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

21.6 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 Funpresp-Exe.

21.7 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.

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

21.9 O valor estimado da licitação consta, de forma detalhada, do subitem 6.1 do Termo de Referência, anexo I deste Edital.

21.10 O Edital está disponibilizado, na íntegra, nos endereços eletrônicos www.comprasnet.gov.br e www.funpresp.com.br, podendo, também ser obtido na Funpresp-Exe, no SCN Quadra 2 - Bloco A – Sala 202/203/204 – Ed. Corporate Financial Center – Brasília – DF. CEP: 70712-900, nos dias úteis, no horário das 08 horas às 17h45min, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

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

21.11.1 Anexo I - Termo de Referência;

21.11.2 Anexo II – Modelo de Proposta;

21.11.3 Anexo III – Minuta de Termo de Contrato;

21.11.4 Anexo IV - Modelo de Instrumento de Medição de Resultado - IMR Anexo V-B da IN SEGES/MP nº 5/2017

Brasília/DF, 17 de janeiro de 2018.

JOÃO BATISTA DE JESUS SANTANA
Pregoeiro

ANEXO I DO EDITAL

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços referentes à implantação do Programa de Gestão Documental, contemplando a elaboração dos instrumentos de gestão documental, os manuais para tratamento documental, bem como a modelagem dos processos essenciais para o Programa, visando atender as necessidades da Funpresp-Exe.

Item	Descrição
01	Normatização das unidades do Programa de Gestão de Documentos;
02	Elaboração de instrumentos de gestão documental: Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos;
03	Elaboração (revisão) de Manuais Técnicos para criação de processos e operações específicas para gestão de documentos físicos e digitais tais como rotinas de classificação, ordenação, transferência, acondicionamento, preservação, identificação, controle de acesso, padrão de pastas digitais, controle de demandas via e-mail, etc.;
04	Modelagem de Processos de negócio e de gestão documental
05	Elaboração de Instrumentos de Pesquisa (tesauro), vocabulários controlados e dicionários de metadados;
06	Capacitação de 20 horas;

1.2. **A Estruturação Normativa da Unidade de Documentação** tem como objetivo final a criação do(s) setor(es) e processos de gestão documental, devendo contemplar:

- 1.2.1. A definição da(s) unidade(s), sua hierarquia, seu vínculo administrativo, a previsão orçamentária para sustentação de seus serviços em um ano de atuação considerando as características e o volume de produtos e serviços de informação geridos pela FUNPRESF visando a maior economicidade e a melhor fluidez possível para o negócio.
- 1.2.2. A definição da infraestrutura e dos recursos materiais padrão desde o espaço físico em forma de croqui, considerando o acúmulo de documentos ao longo de um ano e a expectativa de redução após a implantação da Gestão Eletrônica; até a definição de equipamentos de informática, periféricos, mobiliário, unidades de arquivamento, materiais para identificação, descrição e acondicionamento dos documentos de forma proporcional ao volume de serviços e produtos de informação geridos pela FUNPRESF, considerando também a volumetria documental.
- 1.2.3. A definição do corpo técnico, apresentando a formação desejável, a quantidade de pessoas, suas responsabilidades, características desejáveis e competências. Esta proposição deve considerar o quadro atual de colaboradores e os cargos previstos nas normas pertinentes, visando a maior economicidade e melhor fluidez ao negócio.

1.2.4. A definição dos processos e serviços de informação e documentação atribuídos a(s) unidade(s), devendo contemplar no mínimo os processos de protocolização, transferência e arquivamento, avaliação (recolhimento e eliminação), atendimento a pesquisa e desarquivamento e recuperação de massas documentais. Estes processos devem considerar as obrigações normativas, as características do negócio e as necessidades da FUNPRESP. Devem ser modelados na metodologia BPMN 2.0, com fluxograma gráfica e com detalhamento em manual descritivo que contemple indicadores, matrizes de recursos e critérios de governança. Devem também ser formalizados e normatizados conforme modelos normativos adotados pela FUNPRESP.

1.3. Devem ser elaborados o **Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos** enquanto instrumentos orientadores dos processos de gestão documental. Deverão apresentar, na sua construção:

- 1.3.1. o Código de Classificação no sistema DUPLEX, em blocos, representando a cadeia de valor dos processos e sua hierarquia, considerando as missões, atribuições, funções, atividades, rotinas e documentos produzidos e recebidos nesta cadeia;
- 1.3.2. o fluxo documental do processo representado por sua respectiva classificação;
- 1.3.3. o prazo de guarda dos documentos na fase corrente;
- 1.3.4. o prazo de guarda dos documentos na fase intermediária;
- 1.3.5. a destinação final do documento, isto é, a indicação se o documento é eliminável ou deve ter guarda permanente;
- 1.3.6. a classificação de sigilo da classe;
- 1.3.7. o critério de ordenação física da classe;
- 1.3.8. o nível de urgência de trâmite das classes cujos processos apresentam entradas documentais na unidade protocolizadora;
- 1.3.9. a condição de migração, isto é, se os documentos pertencentes à classe devem ser digitalizados ou não;
- 1.3.10. o critério de autuação, isto é, se os documentos da classe devem consolidar um processo administrativo, um dossiê, ou se tramita como documento avulso;
- 1.3.11. a indicação da unidade de arquivamento para a manutenção apropriada dos documentos de cada classe;
- 1.3.12. a referência legal, normativa e/ou técnica dos prazos atribuídos; e
- 1.3.13. as demais observações que se fizerem pertinentes ao tratamento documental orientado pela classificação.

1.4. Cada orientação indicada pelo Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos pressupõe um **Manual específico para regulamentação das operações técnicas** discriminadas. Assim sendo, os Manuais de Tratamento Técnico deverão ser elaborados com o objetivo de detalhar o passo a passo das rotinas arquivísticas, tanto das unidades de documentação, como daquelas que se desdobram em todas as unidades produtoras de documentos. Devem ser produzidos de forma ilustrativa, em linguagem clara e fácil, bem como serem diagramados visando à usabilidade. Devem conter cabeçalho, objetivo, conceituação, argumentação técnica dos procedimentos (corpo), glossário, siglário, controle de versão, controle de anexos e referências técnicas e bibliográficas. Deverão ser elaborados os seguintes Manuais Técnicos:

- 1.4.1. um Manual de Uso e Aplicação do Código de Classificação: orienta a atualização, o uso, a aplicação e os efeitos da classificação arquivística nos documentos;
- 1.4.2. um Manual de Avaliação e Destinação Documental: orienta o processo de atribuição de prazos e destinação dos documentos, devendo contemplar os instrumentos de controle do processo de destinação, como termos de responsabilidade, listagens de transferência, eliminação e recolhimento, editais de ciência e demais controles que se fizerem necessários;
- 1.4.3. um Manual de Acesso à Informação: define as condições de restrição e publicidade das informações documentais da Funpresp-Exe e orienta os critérios de processamento técnico documental de acordo com os níveis de acesso atribuídos aos documentos;
- 1.4.4. um Manual de Ordenação, Acondicionamento e Endereçamento de Acervo: orienta os critérios, métodos e técnicas para a guarda dos documentos nas fases corrente, intermediária e permanente;
- 1.4.5. um Manual de Classificação de Urgência: orienta os critérios que atribuem urgência, indicando os prazos de trâmite das demandas de acordo com os riscos observados nos negócios e processos da Funpresp-Exe;
- 1.4.6. um Manual de Digitalização: orienta o processo de digitalização, definindo as etapas, materiais, sinaléticas, configurações de scanner e demais recursos e procedimentos inerentes à digitalização de acordo com as condições do acervo da FUNPRESP;
- 1.4.7. Um Manual de Protocolização, Autuação e Formação de Dossiês: orienta as condições, os termos de controle, os critérios e os procedimentos inerentes a formação de dossiês e processos administrativos na Funpresp-Exe, bem como os critérios de autuação, entrada, registro e trâmite de documentos na Entidade;
- 1.4.8. um Manual de Padronização de Recursos Arquivísticos: orienta os materiais, equipamentos, mobiliários, agrupadores, unidades de arquivamento e demais recursos associados a manutenção documental apropriados para a preservação do acervo de acordo com as características da documentação da Funpresp-Exe; e

- 1.4.9. um Manual do Arquivo: deve estabelecer diretrizes para arquivamento, identificação remota do conteúdo através de instrumentos de pesquisa, digitalização, endereçamento, critérios de avaliação, agenda de transferência das unidades, atendimento a pesquisa, prazos de urgência de desarquivamento, justificativas de urgência e planos de difusão do acervo permanente. Deve considerar a relação do Arquivo com eventuais fornecedores de serviços, como guarda terceirizada, outsourcing e reprografia e projetos de recuperação de massa documental definindo o modelo desses negócios, considerando os que já existem.
- 1.5. A **Modelagem dos Processos Administrativos e de Negócio** têm por objetivo dar previsibilidade a todos os trâmites, tarefas e transações realizadas pela FUNPRESP e são necessários para a definição de regras operacionais dos manuais inclusos no Programa de Gestão Documental. Além disso, devem colaborar com a identificação do ato de origem de todos os documentos produzidos, apresentando os recursos envolvidos em sua produção, como pessoas, sistemas e normas. A modelagem de processos deverá ser realizada em até 30 processos, na metodologia BPMN 2.0 gerando os seguintes insumos:
- 1.5.1. O fluxo do processo *as is* (como ocorre).
- 1.5.2. O fluxo do processo *to be* (com proposição de melhorias).
- 1.5.3. O descritivo do processo validado, contendo: objetivo do processo, interlocutores, as normas que interferem no processo, o detalhamento da rotina, a lista de documentos produzidos no processo, os recursos e sistemas utilizados, o prazo de execução, os indicadores de qualidade e sua rotina de medição, o controle da versão, o controle de anexos, o glossário e o siglário.
- 1.5.4. A vinculação normativa, gerando ato elaborado ou atualizado visando a normatização e formalização.
- 1.5.5. As tarefas nas quais haja produção de documentos arquivísticos em outros sistemas devem ser sinalizadas para servir de insumo a integração e migração, visando à futura implantação da Gestão Eletrônica de Documentos.
- 1.6. Assim como na ordenação, a diversidade de critérios de descrição e identificação de acervos é naturalmente variável conforme as necessidades de pesquisa dos processos. Contudo, os instrumentos de identificação demandam padronização institucional (espelhos, etiquetas, diretórios), bem como vocabulário controlado e padronização de terminologia. Os instrumentos que viabilizam a indexação e a criação de pontos de acesso físicos e digitais eficientes para a documentação são os **tesauros, vocabulários controlados e dicionários de metadados**.
- 1.6.1. A indexação não pode ser elaborada com critérios personificados e efêmeros, sem controle quanto ao uso de siglas, abreviaturas, remissão de sinônimos, vocativos, terminologia técnica, estrangeirismos entre outros. Um mesmo documento pode ser nomeado e cadastrado em bases de dados e planilhas de diversas maneiras (Ofício, OF. O.; folha de ponto, folha de frequência, registro de ponto, cartão de ponto, registro de frequência; C.I. carta interna, comunicado interno; atuarial, de atuária; report, relatório, rel. etc.) São infinitas as variações. Esta situação se agrava quando projetado o uso de sistemas para gestão eletrônica de documentos, onde a recuperação através de chaves de acesso definidas por campos livres pode impedir a

integralidade da pesquisa e mascarar resultados de dados, o que compromete os efeitos técnicos, históricos, administrativos e até mesmo jurídicos dos registros;

1.7. Desenvolvimento de **ação de capacitação** para cerca de 20 colaboradores em 20 horas de curso distribuído em cinco dias consecutivos a ser realizado em espaço cedido pela FUNPRESP, dotado de equipamento multimídia para projeção de áudio e vídeo. Deve considerar as normas e instrumentos de gestão documental já vigentes, bem como as resultantes deste projeto, contemplando:

1.7.1. O fornecimento de **Material Didático** pré-aprovado com uma semana de antecedência da data de realização da ação de capacitação;

1.7.2. O fornecimento de **Certificados** com percentual de rendimento do colaborador, avaliando sua participação no curso;

1.7.3. O cumprimento da seguinte ementa:

1. Introdução e Conceitos Básicos	1.1. Conceitos arquivísticos;
	1.2. Gestão documental;
2. Classificação de Documentos	2.1. Planos de classificação: importância, constituição e aplicação prática;
	2.2. Elaboração do Plano de Classificação;
	2.3. Norma ISO 15489 na classificação;
	2.4. Levantamento e análise das competências, funções e atividades;
	2.5. Levantamento dos documentos arquivísticos gerados pelas atividades;
	2.6. Análise da produção documental;
	2.7. Levantamento dos requisitos dos documentos;
	2.8. Classificação e análise documental.
3. Avaliação de Documentos	3.1. Ciclo de vida dos documentos;
	3.2. Identificação dos valores dos documentos: administrativo, legal e fiscal;
	3.3. Avaliação de documentos;
	3.4. Definição e objetivos da avaliação;
	3.5. Definição dos prazos de guarda dos documentos;
	3.6. Condições de Guarda documental;
	3.7. Eliminação de documentos;
	3.8. Tabelas de temporalidade: definição e conteúdo;
	3.9. Procedimentos para aplicação da tabela de temporalidade;
	3.10. Fundamentos legais da avaliação;
	3.11. Comissão de avaliação de documentos.
4. Normatização	4.1. Legislação Arquivística;

	4.2.Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados;
	4.3.Normas Arquivísticas da Funpresp-Exe.
5. Protocolo e Rotinas	5.1.Procedimentos de protocolo e Rotinas Arquivísticas Setoriais;
6. Acesso	6.1.Acesso a Informação;
	6.2.Grau de sigilo de documentos;
	6.3.Pesquisa e localização de documentos (tesauro).

1.8. O **Relatório de Avaliação da Capacitação** considerando a opinião da turma quanto ao instrutor, ao material didático, aos exemplos e exercícios realizados, etc.

2. DA JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. No desempenho de suas funções e atividades, a Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo - Funpresp produz, recebe, expede, organiza, guarda e disponibiliza documentos necessários a seu funcionamento, referentes às atividades-meio e ao cumprimento de sua finalidade, as atividades-fim.

2.2. Para administração eficiente desses documentos recomenda-se a adoção de procedimentos técnicos e normativos desde a criação até sua destinação final (descarte ou recolhimento para a guarda permanente), cabendo em cada fase ou ciclo de vida, a realização de determinadas atividades. Entretanto, observou-se que os procedimentos adotados atualmente têm sido insuficientes para garantir a guarda e a preservação de documentos por seu valor (primário ou secundário) e o rápido acesso as suas informações.

2.3. Estes documentos, em geral, necessitam ser gerenciados por instrumentos arquivísticos (Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos) que valorizem seu conteúdo informacional e definam seus prazos de guarda, de forma a permitir o controle e o acesso às informações.

2.4. Justifica-se, portanto, a importância da continuidade do projeto de realização de serviços de aperfeiçoamento dos instrumentos de controle e recuperação da informação e conservação dos processos administrativos.

2.5. Nesse sentido, cabe destacar o **Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015**, que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Art. 22. No prazo de seis meses, contado da data de publicação deste Decreto, os órgãos e as entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional deverão apresentar cronograma de implementação do uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo à Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

§ 1º O uso do meio eletrônico para a realização de processo administrativo deverá estar implementado no prazo de dois anos, contado da data de publicação deste Decreto.

2.6. Desse modo, o Decreto fixa o prazo de outubro de 2017 como limite para uso do meio eletrônico para a realização de processo administrativo.

2.7. A contratação poderá ser efetuada mediante Pregão Eletrônico em face de o objeto tratar de serviços comuns, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo Edital, por meio de especificações usuais no mercado, aderindo-se perfeitamente ao parágrafo único do art. 1º da Lei nº 10.520/2002.

2.8. Justifica-se que a contratação seja em **lote**, considerando que os instrumentos de gestão documental são interdependentes, estão interligados tecnicamente, havendo prejuízos e riscos caso os objetos sejam fatiados e prestados por vários fornecedores.

2.9. Vislumbra-se uma eventual perda de escala e consequente perda de interesse caso não se realize o certame em **lote**, pois do contrário, a separação dos itens em vários certames licitatórios leva a uma pulverização de pequenos itens de contratação.

2.10. Também é relevante que exista padronização, compatibilidade e uniformidade de metodologia, tanto dos produtos quanto dos serviços a serem entregues, recomendando-se, assim, que se responsabilize um único prestador de serviço, a fim de padronizar e alinhar os resultados pretendidos.

2.11. Por fim, a contratação em lote viabiliza uma adequada gestão do contrato, focando nos objetos a serem entregues pelo vencedor do certame, e visando ao final uma correta implantação da Gestão Documental na Funpresp-Exe.

3. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 2.271, de 1997, 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.

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

4. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

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

- 4.1.1 os instrumentos, manuais e rotinas deverão ser elaborados com base na arquitetura corporativa e nos processos da Funpresp-Exe, sendo observados os impactos em outras normas já vigentes e orientados os devidos ajustes, quando houver;
- 4.1.2 os manuais indicados acima podem ser compilados, não necessariamente gerando um artefato para cada manual, desde que todas estas operações sejam regulamentadas;
- 4.1.3 a execução do projeto deverá ser integralmente gerenciada na metodologia PMBOK (Project Management Body of Knowledge), contemplando reportes semanais da produtividade, devendo a CONTRATADA apresentar plano de trabalho, escopo e principais entregas (WBS), cronograma por etapa, principais riscos do projeto, detalhamento metodológico, equipe e funções, modelos de ajuste de escopo e prazos do projeto, desde que respeitados os limites estabelecidos de orçamento e duração. Todos os instrumentos de gerência do projeto deverão ser apresentados e validados antes da execução; e

- 4.1.4 todos os produtos e procedimentos a serem desenvolvidos devem observar as melhores práticas e órgãos de referência, como o Conselho Nacional de Arquivos – Conarq; Conselho Internacional de Arquivos – CIA, International Standard Organization – ISO, o Modelo de Excelência em Gestão – MEG, demais publicações técnicas e científicas da Arquivologia e da Ciência da Informação, eventuais disposições de entes reguladores da atividade da FUNPRESP e suas auditorias, tendo suas aplicações adaptadas às necessidades normativas da Fundação.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. No que se refere aos requisitos da contratação relativos ao atendimento das necessidades institucionais, indica-se o seguinte:

- melhorar a gestão da informação, com gradativa migração dos documentos em papel para o meio eletrônico, garantindo a acessibilidade e a eficácia probatória desses documentos;
- aperfeiçoar e padronizar os procedimentos de criação, recebimento, acesso, armazenamento, recuperação e destinação dos documentos;
- garantir a integridade, autenticidade e o não-repúdio das informações eletrônicas registradas;
- aumentar a velocidade e a precisão na localização de documentos;
- reduzir os custos relativos aos documentos produzidos em papel e armazenados em mídia digital;
- prover base para a futura implantação do processo inteiramente digital (sem papel);
- mapear/Remapear os processos de negócios e automatizá-los por meio de ferramenta de gestão eletrônica de documentos – GED/SIGAD;
- classificar a informação por Instrumentos de Classificação (Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade de Documentos), e
- gerenciar processos.

6. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATOS E CRITÉRIO DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

6.1. O preço deverá prever todos os custos e despesas diretas ou indiretas relacionadas com a prestação de serviços descritos neste Termo de Referência, tais como: remuneração do pessoal, encargos trabalhistas, tributos, alimentação, combustível, manutenção de veículos, multas, dentre outras, cuja estimativa é a seguinte:

Item	Descrição	Qtde/Unidade	R\$ Vlr. Unit	R\$ Valor Total
01	Normatização das unidades do Programa de Gestão de Documentos.	01 Instrução	R\$ 48.200,00	R\$ 48.200,00

02	Elaboração de instrumentos de gestão documental: Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos.	02 Instrumentos	R\$ 31.600,00	R\$ 63.200,00
03	Elaboração (revisão) de Manuais Técnicos para criação de processos e operações específicas para gestão de documentos físicos e digitais tais como rotinas de classificação, ordenação, transferência, acondicionamento, preservação, identificação, controle de acesso, padrão de pastas digitais, controle de demandas via e-mail, etc.	1 Manual	R\$ 55.500,00	R\$ 55.500,00
04	Modelagem de Processos de negócio e de gestão documental.	<= 30 Processos	R\$ 1.080,00	R\$ 32.400,00
05	Elaboração de Instrumentos de Pesquisa (tesauro), vocabulários controlados e dicionários de metadados.	03 Instrumentos	R\$ 19.603,33	R\$ 58.810,00
06	Capacitação de 20 horas.	20 Alunos	R\$ 319,75	R\$ 6.395,00
Valor Total				R\$ 264.505,00

6.2. O pagamento a ser efetuado pela CONTRATANTE dos itens constantes no subitem 6.1 está condicionado à previa avaliação da(s) entrega(s) pelo fiscal do contrato;

6.3. A CONTRATADA deve propor a(s) entrega(s) mensal(ais) e a sua(s) quantidade(s) a ser(em) realizada(s) à CONTRATANTE, na fase de Planejamento de Escopo e Prazo, que deverá ocorrer no prazo de até 5 dias úteis do início da vigência do contrato, a fim de compor o cronograma físico-financeiro do Projeto;

6.4. O pagamento a ser efetuado pela CONTRATANTE não poderá ser baseado em nenhum dos critérios seguintes:

- 6.4.1. total de horas trabalhadas por recurso (hora/homem);
- 6.4.2. valor fixo definido por mês, baseado no custo total e no número de meses de execução do projeto; e
- 6.4.3. em entregas que não sejam definidas e acordadas formalmente entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE.

6.5. O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE até o 22º (vigésimo segundo) dia do mês, contados da apresentação da nota fiscal/fatura, contendo o detalhamento dos serviços executados, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

- 6.6. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666/1993, 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 8.666/1993.
- 6.7. A apresentação da nota fiscal/fatura deverá ocorrer no prazo de até o dia 15 (quinze) do mês subsequente à prestação dos serviços, contado da data final do período de adimplemento da parcela da contratação a que aquela se referir, devendo estar acompanhada dos documentos mencionados no §1º do art. 36 da IN/SLTI nº 02/2008.
- 6.8. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo empregado competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da nota fiscal/fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados, devidamente acompanhada das comprovações mencionadas no §1º do art. 36, da IN/SLTI nº 02/2008.
- 6.9. Havendo erro na apresentação da nota fiscal/fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.
- 6.10. Caso se constate o descumprimento de obrigações ou da manutenção das condições exigidas para habilitação poderá ser concedido um prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações, quando não se identificar má-fé ou a incapacidade de corrigir a situação.
- 6.11. Nos termos do artigo 36, § 6º, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02/2008, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:
- 6.11.1. não produziu os resultados acordados;
 - 6.11.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida; e
 - 6.11.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 6.12. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 6.13. Antes de cada pagamento à CONTRATADA, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 6.14. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da CONTRATANTE.
- 6.15. 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.

6.16. 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.

6.17. 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.

6.18. Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da CONTRATANTE, não será rescindido o contrato em execução com a CONTRATADA inadimplente no SICAF.

6.19. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017, quando couber:

6.19.1 A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, exclusivamente para as atividades de prestação de serviços previstas no §5º-C, do artigo 18, da LC 123/2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime, observando-se as exceções nele previstas. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

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

$EM = I \times N \times VP$, 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:

$$I = \frac{(TX \div 100)}{365}$$

TX = Porcentual da taxa anual = 6%

$$I = \frac{(6 \div 100)}{365}$$

$$I = 0,00016438$$

7. PRAZO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. A execução dos serviços será iniciada em até **10 dias** após o início da vigência do contrato.

7.2. O prazo de execução dos serviços será de **4 (quatro) meses** a contar do início da sua execução, a ser estipulado no cronograma físico-financeiro do projeto, conforme subitem 6.3;

7.3. Os serviços contratados serão executados de forma indireta, sob o regime de empreitada por preço global, de acordo com as necessidades da CONTRATANTE.

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

8. PRAZO DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

8.1. O Contrato terá vigência de 6 meses, a partir de sua assinatura, e somente poderá ser prorrogado nos termos do artigo 57, §1º, da Lei n. 8.666/1993.

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 empregado especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

9.3. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato por um representante especialmente designado, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/1993.

9.4. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

9.5. Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

9.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela CONTRATADA, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

9.7. Proporcionar à CONTRATADA todas as facilidades para o perfeito fornecimento do objeto licitado, disponibilizando prontamente todos os documentos necessários à execução dos serviços.

9.8. Comunicar aos Órgãos interessados (Receita Federal, INSS, DRT, dentre outros), quaisquer irregularidades quanto ao recolhimento de taxas ou tributos devidos pela CONTRATADA.

9.9. Efetuar o pagamento observando os prazos e condições definidas neste instrumento.

9.10. Comunicar à CONTRATADA, qualquer anormalidade ocorrida na execução do objeto do presente contrato, diligenciando para que as irregularidades ou falhas apontadas sejam plenamente corrigidas, fixando prazo para a sua correção.

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. Manter o empregado nos horários predeterminados pela CONTRATANTE.
- 10.4. 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 8.078/1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.
- 10.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.
- 10.6. 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 7.203/2010.
- 10.7. 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.
- 10.8. Apresentar à CONTRATANTE, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço.
- 10.9. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à CONTRATANTE.
- 10.10. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da CONTRATANTE.
- 10.11. 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.
- 10.12. Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.
- 10.13. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis 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.
- 10.14. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 10.15. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- 10.16. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

10.17. Responsabilizar-se por todos os ônus decorrentes dos serviços contratados: salários e encargos trabalhistas, alimentação, combustíveis, manutenção, acidentes, multas, licenciamentos, seguro total, limpeza, e outras que incidam direta ou indiretamente sobre os serviços, isentando a CONTRATANTE de qualquer responsabilidade jurídica ou financeira em qualquer ocorrência.

10.18. Acatar as orientações do gestor/fiscal do contrato ou do seu substituto legal, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.

10.19. Credenciar, por escrito, junto à CONTRATANTE, um preposto com poderes para representar a CONTRATADA em tudo que se relacione à execução dos serviços, inclusive sua supervisão.

10.20. Dispor do quadro de pessoal suficiente para garantir a execução dos serviços, sem interrupção seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecendo as disposições da legislação trabalhista vigente.

10.21. Apresentar juntamente com a nota fiscal/fatura, relatório demonstrativo dos serviços realizados.

10.22. Adotar práticas voltadas para a sustentabilidade ambiental, sempre que possível, em atendimento aos termos do art. 15, I, 'e', da IN SLTI/MPOG nº 02/2008, e ao Acórdão 2.380/2012-2, 2ª Câmara do Tribunal de Contas da União.

10.23. Ceder os direitos patrimoniais relativos ao projeto ou serviço técnico especializado, para que a Administração possa utilizá-lo de acordo com o previsto neste Termo de Referência, nos termos do artigo 111 da Lei nº 8.666/1993.

- a) quando o projeto referir-se a obra imaterial de caráter tecnológico, insuscetível de privilégio, a cessão dos direitos incluirá o fornecimento de todos os dados, documentos e elementos de informação pertinentes à tecnologia de concepção, desenvolvimento, fixação em suporte físico de qualquer natureza e aplicação da obra;

10.24. Assegurar à Contratante, nos termos do Anexo VII-F, item 6, da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017:

- a) 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;

- b) 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.

10.25. A contratada deve realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo ser exigido, inclusive, a capacitação dos técnicos da contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

11. DA 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 CONTRATANTE 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 artigos 67 e 73 da Lei nº 8.666/1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271/1997.

13.2. O representante da CONTRATANTE deverá ter a experiência 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 execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados no art. 47 e no ANEXO V, item 2.6, i, ambos da IN nº 05/2017.

13.5. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo IV do Edital, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

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

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

13.7. 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.

13.8. 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.

13.9. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

13.10. 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.

13.11. 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.

13.12. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

13.13. O fiscal técnico, 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 art. 65 da Lei nº 8.666/1993.

13.14. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

13.15. 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 8.666/1993.

13.16. O descumprimento total ou parcial das demais 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 80 da Lei nº 8.666/1993.

13.17. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666/1993.

14. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

14.1. 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.

14.2. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 5 dias úteis, contados do recebimento provisório, após a verificação do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

14.3. 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.

14.4. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato (item 4 do ANEXO VIII-A da IN nº 05/2017).

14.4.1. A verificação do serviço executado e materiais empregados, citados no subitem 14.2, será realizada pelo fiscal do contrato da CONTRATANTE, desde que seja(m) entrega(s) pontual(is) devidamente encerrada(s) (100% de execução), definida(s) no Contrato e detalhadas na fase de Planejamento de Escopo e Prazo do Projeto;

14.5. Em hipótese nenhuma será analisada ou aceita a entrega feita pela CONTRATADA que for baseada em algum dos critérios abaixo:

14.5.1. entregas parcialmente finalizadas (< 100% de execução); e

14.5.2. entregas que não estejam definidas no Planejamento de Escopo e Prazo do Projeto, a ser apresentado pela CONTRATADA e acordado com a CONTRATANTE, desde que seja(m) formalmente entrega(s) acordada(s) entre as partes ao longo do Projeto;

14.6. O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo gestor do contrato.

14.6.1. O gestor do contrato analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela fiscalização técnica 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.

14.6.2. O gestor emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

14.7. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

15.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

15.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

15.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;

15.1.4. comportar-se de modo inidôneo; e

15.1.5. cometer fraude fiscal.

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

- 15.2.1. **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;
- 15.2.2. **multa** de:
- 15.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
 - 15.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
 - 15.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
 - 15.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2** abaixo;
 - 15.2.2.5. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si;
 - 15.2.2.6. **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;
 - 15.2.2.7. 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.
- 15.3. As sanções de advertência e de impedimento de licitar e contratar com a União poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
- 15.4. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor do contrato

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Servir-se de funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
Para os itens a seguir, deixar de:		
5	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
6	Substituir empregado alocado que não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
8	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
9	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

- 15.5. As sanções de advertência e de impedimento de licitar e contratar com a União poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
- 15.6. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666/1993, as empresas ou profissionais que:
- tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
 - tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação; e

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

15.7. 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 8.666/1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784/1999.

15.8. 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.

15.9. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

16. DAS EXIGÊNCIAS RELATIVAS À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

16.1. Para a comprovação da qualificação-técnico operacional, a licitante detentora do menor preço deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnica expedido(s) por empresa pública ou privada, comprovando que prestou serviços pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos em relação ao objeto da licitação.

16.2. Declaração indicando suas instalações e recursos disponíveis para a prestação dos serviços, no tocante à estrutura da empresa e disponibilidade de pessoal administrativo, informando o endereço completo onde se situam estas instalações.

16.3. Quando do ato de assinatura do contrato, a vencedora deverá comprovar, mediante o registro em Carteira de Trabalho (CTPS) ou contrato de trabalho, possuir em seu quadro funcional a equipe técnica mínima, relacionada a seguir, necessária à execução deste certame:

- 02 (dois) responsáveis técnicos pelos serviços, com formação superior na área de Arquivologia, devidamente comprovada mediante registro profissional e apresentação de diploma, o qual deverá permanecer à disposição da FUNPRESP durante toda a vigência contratual, ou na sua ausência, a indicação imediata de substituto com as mesmas qualificações;
- 02 (dois) responsáveis técnicos pelos serviços, com formação superior na área de Arquivologia ou Sistemas de Informação com capacitação em Gestão de Processos devidamente comprovada mediante registro profissional e apresentação de diploma e certificado de curso de Gestão de Processos, o qual deverá permanecer à disposição da FUNPRESP durante toda a vigência contratual, ou na sua ausência, a indicação imediata de substituto;
- 01 (um) responsável técnico pelo projeto, com formação superior na área de Arquivologia e Pós-Graduação (Especialização OU Mestrado OU Doutorado) na área de Organização da Informação (Ciência da Informação), devidamente comprovada mediante registro profissional emitido pelo Ministério do Trabalho e Emprego bem como apresentação de diplomas e do Currículo Lattes. Este profissional deverá permanecer à disposição da FUNPRESP durante toda a vigência contratual, ou na sua ausência, a indicação imediata de substituto.

16.4. Apresentar atestado(s) de capacidade técnica que comprove experiência e aptidão para:

- Elaboração de normas, políticas e manuais técnicos de gestão documental;
- Elaboração de instrumentos de gestão documental, a saber, Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos;

17. DA GARANTIA CONTRATUAL

17.1. Tendo em vista que a entrega será única e que o serviço será realizado em curto período de tempo, não haverá necessidade de se exigir garantias.

18. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.1. As despesas decorrentes da contratação para o corrente exercício correrão à conta dos recursos constantes do Programa de Gestão Administrativa - PGA da CONTRATANTE.

18.2. A despesa dos exercícios subsequentes correrá à conta da dotação orçamentária consignada para essa atividade em cada respectivo exercício.

19. DAS VEDAÇÕES

19.1. É vedado à CONTRATADA:

- 19.1.1. caucionar ou utilizar este instrumento para qualquer operação financeira; e
- 19.1.2. interromper a execução do objeto contratual sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

ANEXO II DO EDITAL

MODELO DA PROPOSTA

Proposta que faz a empresa _____
inscrita no CNPJ (MF) nº _____ sediada na _____
telefone _____
fax _____ e-mail _____, para
execução dos serviços abaixo relacionados.

DADOS DO PROPONENTE

NOME: _____

RAZÃO SOCIAL: _____

CNPJ Nº: _____

ENDEREÇO COMPLETO: _____

TELEFONES: _____

E-MAIL: _____

VALIDADE DA PROPOSTA: _____ (não inferior a 60 dias).

DADOS DO SIGNATÁRIO DO CONTRATO: NOME, RG, CPF, PROFISSÃO, ESTADO CIVIL E ENDEREÇO.

Item	Descrição	Qtde/Unidade	R\$ Vlr. Unit	R\$ Valor Total
01	Normatização das unidades do Programa de Gestão de Documentos;	01 Instrução		
02	Elaboração de instrumentos de gestão documental: Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos;	02 Instrumentos		
03	Elaboração (revisão) de Manuais Técnicos para criação de processos e operações específicas para gestão de documentos físicos e digitais tais como rotinas de classificação, ordenação, transferência, acondicionamento, preservação,	1 Manual		



	identificação, controle de acesso, padrão de pastas digitais, controle de demandas via e-mail, etc.;			
04	Modelagem de Processos de negócio e de gestão documental;	<= 30 Processos		
05	Elaboração de Instrumentos de Pesquisa (tesauro), vocabulários controlados e dicionários de metadados;	03 Instrumentos		
06	Capacitação de 20 horas;	20 Alunos		
Valor Total				

Validade da proposta:

Brasília-DF, ____ de _____ de _____.

Assinatura

Identificação do Representante Legal

ANEXO III DO EDITAL

MINUTA DO CONTRATO

TERMO DE CONTRATO Nº ____/2018

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº ____/2017

TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO DO PROGRAMA DE GESTÃO DOCUMENTAL, QUE ENTRE SI CELEBRAM A FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR DO SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL DO PODER EXECUTIVO E A EMPRESA

A FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR DO SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL DO PODER EXECUTIVO – FUNPRES-EXE, com sede no Edifício Corporate Financial Center - SCN - Quadra 02 – Bloco A – 2º Andar – Salas 202/203/204 – Brasília - DF, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 17.312.597/0001-02, doravante denominada **CONTRATANTE**, neste ato representada por seu Diretor-Presidente, o **Sr. RICARDO PENA PINHEIRO**, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade nº 3.642.349, expedida pela SSP/DF, inscrito no CPF sob o nº 603.884.046-04 e por sua Diretora de Administração, a **Sra. MARILENE FERRARI LUCAS ALVES FILHA**, brasileira, solteira, portadora da cédula de identidade nº 1.870.124, expedida pela SSP/DF, inscrita no CPF sob o nº 456.308.794-72, ambos residentes e domiciliados em Brasília/DF, cargos para os quais foram nomeados através da Resolução do Conselho Deliberativo nº 58 de 14 de maio de 2015, na forma da competência contida no inciso II do Art. 54 do Estatuto da **CONTRATANTE**, e de outro lado a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, estabelecida na _____, daqui por diante designada **CONTRATADA**, neste ato representada por seu _____, o **Sr.** _____, portador da cédula de identidade nº _____, expedida pela _____, inscrito no CPF sob o nº _____, residente e domiciliado em _____, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, em conformidade com o que consta do Processo Administrativo nº 000260/2017, referente ao Pregão Eletrônico nº 014/2017, com fundamento na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, no Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997 e na Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017, mediante as cláusulas e condições seguintes:

4.1 CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 O objeto do presente instrumento é a contratação de empresa especializada na prestação de prestação de serviços referentes à implantação do Programa de Gestão Documental, contemplando a elaboração dos instrumentos de gestão documental, os manuais para tratamento documental, bem como a modelagem dos processos essenciais para o Programa, visando atender as necessidades da Funpresp-Exe, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo I 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:

Item	Descrição
01	Normatização das unidades do Programa de Gestão de Documentos;
02	Elaboração de instrumentos de gestão documental: Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos;
03	Elaboração (revisão) de Manuais Técnicos para criação de processos e operações específicas para gestão de documentos físicos e digitais tais como rotinas de classificação, ordenação, transferência, acondicionamento, preservação, identificação, controle de acesso, padrão de pastas digitais, controle de demandas via e-mail, etc.;
04	Modelagem de Processos de negócio e de gestão documental
05	Elaboração de Instrumentos de Pesquisa (tesauro), vocabulários controlados e dicionários de metadados;
06	Capacitação de 20 horas.

4.1 CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA

2.1 O prazo de vigência deste Termo de Contrato é 06 (seis) meses, com início na data de/...../..... e encerramento em/...../....., e somente poderá ser prorrogado por igual período, a critério da CONTRATANTE, nos termos do art. 57, § 1º, da Lei nº 8.666/1993.

4.1 CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO

3.1 O valor total da contratação é de R\$..... (.....), conforme o quadro abaixo:

Item	Descrição	Qtde/Unidade	R\$ Vlr. Unit	R\$ Valor Total
01	Normatização das unidades do Programa de Gestão de Documentos;	01 Instrução		
02	Elaboração de instrumentos de gestão documental: Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos;	02 Instrumentos		
03	Elaboração (revisão) de Manuais Técnicos para criação de processos e operações específicas para gestão de	1 Manual		

	documentos físicos e digitais tais como rotinas de classificação, ordenação, transferência, acondicionamento, preservação, identificação, controle de acesso, padrão de pastas digitais, controle de demandas via e-mail, etc.;			
04	Modelagem de Processos de negócio e de gestão documental;	<= 30 Processos		
05	Elaboração de Instrumentos de Pesquisa (tesauro), vocabulários controlados e dicionários de metadados;	03 Instrumentos		
06	Capacitação de 20 horas;	20 Alunos		
Valor Total				

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.

4. CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1 As despesas decorrentes desta contratação, para o exercício de 2017, correrão à conta do Plano de Gestão Administrativa (PGA) da CONTRATANTE, sendo que para o exercício subsequente as despesas decorrentes serão custeadas com a dotação orçamentária própria do exercício.

5. CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO

5.1 O pagamento a ser efetuado pela CONTRATANTE dos itens constantes no subitem 3.1 está condicionado à previa avaliação da(s) entrega(s) pelo fiscal do contrato.

5.2 A CONTRATADA deve propor a(s) entrega(s) mensal(ais) e a sua(s) quantidade(s) a ser(em) realizada(s) à CONTRATANTE, na fase de Planejamento de Escopo e Prazo, que deverá ocorrer no prazo de até 5 dias úteis do início da vigência do contrato, a fim de compor o cronograma físico-financeiro do Projeto.

5.3 O pagamento a ser efetuado pela CONTRATANTE não poderá ser baseado em nenhum dos critérios seguintes:

5.3.1 total de horas trabalhadas por recurso (hora/homem);

5.3.2 valor fixo definido por mês, baseado no custo total e no número de meses de execução do projeto;

5.3.3 em entregas que não sejam definidas e acordadas formalmente entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE;

5.4 O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE até o 22º (vigésimo segundo) dia do mês, contados da apresentação da nota fiscal/fatura, contendo o detalhamento dos serviços executados, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela CONTRATADA.

5.5 Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666/1993, 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 8.666/1993.

5.6 A apresentação da nota fiscal/fatura deverá ocorrer no prazo de até o dia 15 (quinze) do mês subsequente à prestação dos serviços, contado da data final do período de adimplemento da parcela da contratação a que aquela se referir, devendo estar acompanhada dos documentos mencionados no §1º do art. 36 da IN/SLTI nº 02/2008.

5.7 O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo empregado competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da nota fiscal/fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados, devidamente acompanhada das comprovações mencionadas no §1º do art. 36, da IN/SLTI nº 02/2008.

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

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

5.10 Nos termos do artigo 36, § 6º, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02/2008, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:

5.10.1 não produziu os resultados acordados;

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

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

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

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

5.13 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da CONTRATADA, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da CONTRATANTE.

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

5.15 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.

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

5.17 Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da CONTRATANTE, não será rescindido o contrato em execução com a CONTRATADA inadimplente no SICAF.

5.18 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212/1993.

5.19 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017, quando couber:

5.19.1 A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, exclusivamente para as atividades de prestação de serviços previstas no §5º-C, do artigo 18, da LC 123/2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime, observando-se as exceções nele previstas. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

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

$EM = I \times N \times VP$, 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:

$$I = \frac{(TX \div 100)}{365}$$

TX = Porcentual da taxa anual = 6%

$$I = \frac{(6 \div 100)}{365}$$

$$I = 0,00016438$$

6. CLÁUSULA SEXTA – DO REAJUSTE

6.1 O preço é fixo e irredutível.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DA GARANTIA CONTRATUAL

7.1 Não será exigida garantia contratual.

8. CLÁUSULA OITAVA – DO REGIME DE EXECUÇÃO E DA 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.

8.2 A execução dos serviços será iniciada em até **10 (dez) dias** após o início da vigência do contrato.

8.3 O prazo de execução dos serviços será de **4 (quatro) meses** a contar do início da sua execução, a ser estipulado no cronograma físico-financeiro do projeto.

9. CLÁUSULA NONA – DAS 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 empregado especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

9.3 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato por um representante especialmente designado, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/1993.

9.4 Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

9.5 Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

9.6 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal/fatura fornecida pela CONTRATADA, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP nº 5/2017.

9.7 Proporcionar à CONTRATADA todas as facilidades para o perfeito fornecimento do objeto licitado, disponibilizando prontamente todos os documentos necessários à execução dos serviços.

9.8 Atestar a nota fiscal/fatura correspondente, após realizar rigorosa conferência das características dos serviços.

9.9 Comunicar aos Órgãos interessados (Receita Federal, INSS, DRT, dentre outros), quaisquer irregularidades quanto ao recolhimento de taxas ou tributos devidos pela CONTRATADA.

9.10 Efetuar o pagamento observando os prazos e condições definidas neste instrumento.

9.11 Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

9.12 Não permitir que os empregados da CONTRATADA realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, desde que observado o limite da legislação trabalhista.

9.13 Comunicar à CONTRATADA, qualquer anormalidade ocorrida na execução do objeto do presente contrato, diligenciando para que as irregularidades ou falhas apontadas sejam plenamente corrigidas, fixando prazo para a sua correção.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1 Executar os serviços conforme especificações deste contrato 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 instrumento, no 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 Manter o empregado nos horários predeterminados pela CONTRATANTE.

10.4 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.

10.5 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

10.6 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 7.203/2010.

10.7 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.

10.8 Apresentar à CONTRATANTE, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço.

10.9 Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à CONTRATANTE.

10.10 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da CONTRATANTE.

10.11 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.

10.12 Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.

10.13 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.

10.14 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

- 10.15 Cumprir integralmente as exigências de qualificação técnica previstas no item 16
- 10.16 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento deste contrato.
- 10.17 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666/1993.
- 10.18 Responsabilizar-se por todos os ônus decorrentes dos serviços contratados: salários e encargos trabalhistas, alimentação, combustíveis, manutenção, acidentes, multas, licenciamentos, seguro total, limpeza, e outras que incidam direta ou indiretamente sobre os serviços, isentando a CONTRATANTE de qualquer responsabilidade jurídica ou financeira em qualquer ocorrência.
- 10.19 Acatar as orientações do gestor/fiscal do contrato ou do seu substituto legal, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.
- 10.20 Credenciar, por escrito, junto à CONTRATANTE, um preposto com poderes para represent-la em tudo que se relacione à execução dos serviços, inclusive sua supervisão.
- 10.21 Dispor do quadro de pessoal suficiente para garantir a execução dos serviços, sem interrupção seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente.
- 10.22 Apresentar juntamente com a nota fiscal/fatura, relatório demonstrativo dos serviços realizados.
- 10.23 Adotar práticas voltadas para a sustentabilidade ambiental, sempre que possível, em atendimento aos termos do art. 15, I, “e”, da IN SLTI/MPOG nº 02/2008, e ao Acórdão 2.380/2012-2, 2ª Câmara do Tribunal de Contas da União.
- 10.24 Ceder os direitos patrimoniais relativos ao projeto ou serviço técnico especializado, para que a Administração possa utilizá-lo de acordo com o previsto neste Instrumento, nos termos do art. 111 da Lei nº 8.666/1993.
- 10.24.1. quando o projeto referir-se a obra imaterial de caráter tecnológico, insuscetível de privilégio, a cessão dos direitos incluirá o fornecimento de todos os dados, documentos e elementos de informação pertinentes à tecnologia de concepção, desenvolvimento, fixação em suporte físico de qualquer natureza e aplicação da obra;
- 10.25 Assegurar à CONTRATANTE, nos termos do Anexo VII-F, Item 6, da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017:
- 10.25.1. 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; e

10.25.2. 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.

10.26. A contratada deve realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo ser exigido, inclusive, a capacitação dos técnicos da CONTRATANTE ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

15.1.2 Ensejar o retardamento da execução do objeto.

15.1.3 Falhar ou fraudar na execução do contrato.

15.1.4 Comportar-se de modo inidôneo.

15.1.5 Cometer fraude fiscal.

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

15.2.1 **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.

15.2.2 **Multa** de:

15.2.2.1 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença.

15.2.2.2 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima ou de inexecução parcial da obrigação assumida.

15.2.2.3 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida.

15.2.2.4 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2** abaixo.

- 15.2.2.5 As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
- 15.2.2.6 **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.
- 15.2.2.7 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.
- 15.3 As sanções de advertência e de impedimento de licitar e contratar com a União poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
- 15.4 Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor do contrato

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Servir-se de funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
Para os itens a seguir, deixar de:		

5	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
6	Substituir empregado alocado que não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
8	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
9	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

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

- a) tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b) tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação; e
- c) demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

15.6. 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 8.666/1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784/1999.

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

15.8. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO

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

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.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS VEDAÇÕES

13.1 É vedado à CONTRATADA:

13.2 caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira; e

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

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS ALTERAÇÕES

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

14.2 A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato.

14.3 As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS

15.1 Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666/1993, na Lei nº 10.520/2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078/1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA PUBLICAÇÃO

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

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA SUBCONTRATAÇÃO

17.1 É vedada a subcontratação parcial ou total do objeto contratado.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO FORO

18.1 Fica eleito o Foro do Distrito Federal, com a exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer questões oriundas do presente Contrato.

E assim, por estarem de acordo, ajustadas e contratadas, após lido e achado conforme, as partes a seguir firmam o presente contrato em 02 (duas) vias, de igual teor e forma, para um só efeito, na presença de 02 (duas) testemunhas abaixo assinadas.

Brasília/DF, de de 2018.

PELA CONTRATANTE

PELA CONTRATADA

Testemunhas:

Nome:
CPF N°:
RG N°

Nome:
CPF N°:
RG N°:

ANEXO IV DO EDITAL

ANEXO V-B DA IN SEGES/MPDG Nº 05/2017

INSTRUÇÃO NORMATIVA x ANEXO-IN-N-05.pdf x

Seguro | <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/images/conteudo/ArquivosCGNOR/ANEXO-IN-N-05.pdf>

Apps Primeiros passos Escola náutica bso - Sicalc - Cálculo de Q.

MODELO

Indicador	
Nº + Título do Indicador que será utilizado	
Item	Descrição
Finalidade	
Meta a cumprir	
Instrumento de medição	
Forma de acompanhamento	
Periodicidade	
Mecanismo de Cálculo	
Início de Vigência	
Faixas de ajuste no pagamento	
Sanções	
Observações	

Exemplo de Indicador

Nº 01 Prazo de atendimento de demandas (OS).

Item	Descrição
Finalidade	Garantir um atendimento célere às demandas do órgão.
Meta a cumprir	24h
Instrumento de medição	Sistema informatizado de solicitação de serviços - Ordem de Serviço (OS) eletrônica.
Forma de acompanhamento	Pelo sistema.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Cada OS será verificada e valorada individualmente. Nº de horas no atendimento/24h = X
Início de Vigência	Data da assinatura do contrato.
Faixas de ajuste no pagamento	X até 1 - 100% do valor da OS De 1 a 1,5 - 90% do valor da OS De 1,5 a 2 - 80% do valor da OS
Sanções	20% das OS acima de 2 - multa de XX 30% das OS acima de 2 - multa de XX + rescisão contratual
Observações	

25

ANEXO VI

Windows 10 | Digite aqui para pesquisar | Google, Edge, File Explorer, App Store, Microsoft Office, Spotify, etc. | Taskbar icons: Network, Volume, Date/Time (POR 15:32 08/11/2017)