ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA
DISPENSA ELETRÔNICA Nº 07/2023 - CFQ
(Processo Administrativo nº 24/2023 - CFQ)

1. OBJETO

1.1. Contratação de serviço de coleta, transporte e guarda temporária dos documentos de Arquivo que estão armazenados no prédio de propriedade do Conselho Federal de Química, localizado no Setor de Autarquias Sul, Quadra 05, Lotes 3/5, Bloco I – Ed. CFQ – Brasília-DF, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. A contratação será realizada em lote único com 02 (dois) itens, conforme tabela constante abaixo:

Item	Descrição	CATSER	Quant.	Frequência	Valor
1	Serviço de coleta e transporte	15407	395,53 metros Lineares	única	R$
2	Guarda temporária	15407	395,53 metros Lineares	mensal	R$
Valor total* (coleta e transporte + guarda anual**)					R$

*Valor Total: item 01 + (item 02 X 12) **Guarda Anual: valor guarda mensal X 12

1.3. O objeto da contratação tem a natureza de **serviço comum**.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses, contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133/2021.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. O cerne da presente contratação é a necessidade de proteção do acervo físico do Conselho Federal de Química, com vistas à preservação da memória da instituição, bem como à proteção da informação, para atendimento das determinações legais.

2.2. Trata-se de contratação de serviço comum de coleta, transporte e guarda temporária dos documentos de arquivo que estão armazenados na Sede do Conselho. A referida sede, em breve, passará por uma obra de reforma. A demanda tem por objetivo a liberação do espaço onde os documentos estão guardados, além da proteção do acervo contra todos os danos físicos inerentes à execução de obra, tais como umidade e poeira.

2.3. Paralelamente, executa-se planejamento da contratação de serviço de gestão documental, Processo nº 06/2023- CFQ. Essa contratação, por sua vez, irá contemplar avaliação documental, higienização e organização física dos documentos, limpeza e serviço de dedetização, definição de layout da sala do arquivo, aplicação do Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação dos Documentos de Arquivo, eliminação de documentos inservíveis prestação de

O original do presente documento encontra-se assinado nos autos do Processo Administrativo 24/2023- CFQ.

tratamento técnico arquivístico; bem como a digitalização, migração, e conversão para PDF, conferência, validação, gestão de qualidade, tratamento de imagens e indexação de autos de processos e documentos administrativos, por reconhecimento ótico de caracteres (OCR) e inserção no sistema de processo eletrônico. Vale destacar que a empresa contratada para os serviços citados realizará a execução dos serviços em sua sede.

2.4. Assim, o serviço de guarda da contratação em tela será necessário até o início da prestação do serviço de gestão documental.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1. A contratação será realizada por meio de Dispensa Eletrônica, com fundamento no art. 75, Inciso II, da Lei nº 14.133/2021:

Art. 75. É dispensável a licitação:

(...)

*II - Para contratação que envolva valores inferiores a **R$ 50.000,00 (cinquenta mil reais)**, no caso de outros serviços e compras;*

(...)

3.2. Atualmente, o valor acima citado é de **R$ 57.208,33 (cinquenta e sete mil duzentos e oito reais e trinta e três centavos)**, atualizado pelo Decreto nº 11.317, de 29 de dezembro de 2022.

3.3. Considerando a IN SEGES/ME n° 67, de 8 de julho de 2021 a contratação em tela será realizada por meio da dispensa eletrônica, que trata a Lei n° 14.133/2021.

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

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'c')

4.1. A descrição da solução como um todo engloba a prestação de serviços de coleta, transporte e guarda física de acervo documental, com armazenamento em instalações especialmente preparadas com estantes, sistemas de prevenção e combate a incêndio e controle de acesso.

4.1.1. Entende-se por guarda a manutenção dos arquivos e documentos confiados pela contratante à contratada, em depósito da contratada, devidamente acondicionados.

4.2. A contratada ficará responsável pela coleta e transporte dos documentos, que estão na Sede própria do Conselho Federal de Química (CFQ), localizada no Setor de Autarquias Sul, Quadra 05, Lotes 3/5 Bloco I – Edifício CFQ – Brasília-DF.

4.3. O volume total do acervo é de **395,53 metros lineares** de documentos, assim dispostos:

4.3.1. acondicionados em caixas-arquivo (Med. 36x14x25cm): **275,8 metros lineares**;

4.3.2. acondicionados em caixas maiores (Med. 59x37x30cm): **64,44 metros lineares**;

4.3.3. não acondicionados, desorganizados ou empilhados: **55,29 metros lineares**.

4.4. Assim, é necessário que a contratada acondicione 55,29 metros lineares de documentos, em novos invólucros (395 caixas-arquivo) a serem fornecidas pela contratada.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. A contratada deverá estar apta a prestar serviços conforme todas as condições que serão pactuadas, possuindo todas as licenças e utilizando todos os materiais e efetivo necessários.

5.2. Poderão participar da presente contratação os interessados do ramo de atividade relacionada ao objeto da contratação e que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes neste Termo de Referência e no Aviso de Dispensa, desde que:

5.2.1. **Desempenhem atividades pertinentes e compatíveis com o objeto;**

5.2.2. **Emita declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação dos serviços;**

5.2.3. **Atendam aos requisitos mínimos exigidos neste Termo de Referência.**

5.3. Não serão admitidas na contratação a participação de empresas:

5.3.1. Em processo de falência, insolvência ou sob outra forma de concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;

5.3.2. Que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação;

5.3.3. Que estejam com o direito suspenso de licitar e contratar com o CFQ durante o prazo da sanção aplicada;

5.3.4. Que se enquadrem nas vedações previstas no Aviso de Dispensa Eletrônica n° 07/2023; e

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

5.4. **A Gerência Administrativa consultará os sistemas de registros de sanções SICAF, LISTA DE INIDÔNEOS DO TCU, CNJ E CEIS, visando aferir eventual sanção aplicada à empresa, cujo efeito torne-a proibida de participar desta contratação.**

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1. **Retirada dos documentos (coleta):** A retirada do acervo documental nas dependências do Conselho deverá ser realizada em dias úteis a partir das 9h às 17h, em data previamente

O original do presente documento encontra-se assinado nos autos do Processo Administrativo 24/2023- CFQ.

acertada com o Fiscal do Contrato, a ser designado pelo CFQ. Todos os volumes coletados devem ser identificados e lacrados.

6.1.2. **Transporte:** A movimentação das caixas para a sede da contratada deverá ser feita com cautela e segurança. Assim, os veículos de transporte deverão ser fechados (tipo baú). As caixas deverão ser organizadas e empilhadas de forma segura, para não danificar a documentação durante o transporte.

6.1.3. **Guarda:** Realizar a entrada dos arquivos coletados na sede da contratada. A prestação dos serviços será realizada pela CONTRATADA em suas unidades, devendo estas estarem dispostas a no máximo 100 km (cem quilômetro) da Sede do CFQ.

6.1.4. **Relatório:** Após a execução das etapas anteriores a contratada deverá fornecer relatório com a relação dos volumes coletados e armazenados.

6.1.5. O prazo para a execução dos serviços se iniciará a partir da assinatura do Termo de Contrato e com a emissão da Ordem de Serviço, com as informações necessárias para o início da execução dos serviços.

7. VISTORIA

7.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 9h às 12h e das 14h às 16h, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (61) 2099-3300, com o Sr. Sebastião Diego, ou e-mails: sebastiao.santos@cfq.org.br; licitacao@cfq.org.br;

7.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia da publicação do Aviso de Dispensa Eletrônica, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

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

7.3. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das condições do acervo, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes da prestação dos serviços, devendo a empresa vencedora cumprir fielmente sua proposta, as exigências do Aviso de Dispensa Eletrônica e seus anexos.

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

O original do presente documento encontra-se assinado nos autos do Processo Administrativo 24/2023- CFQ.

8. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

8.1. A Contratada deverá fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta, de forma a garantir a boa execução dos serviços ofertados.
8.2. A parte do acervo que está em caixas-arquivo (36x14x25cm) poderá assim permanecer ou poderá ser organizada em caixas triplex de papelão ondulado reforçado com tampa acoplada (44m x36m x 26cm), capacidade para 20kg.
8.3. A parte do acervo que estiver em caixas grandes (59x37x30cm) poderá assim permanecer, sendo necessário, tão somente, que todas as caixas sejam lacradas e devidamente identificadas.
8.4. A parte do acervo que está desorganizada/empilhada deverá ser acondicionada em caixas-arquivo ou outra que a substitua, a critério da contratada, desde que sejam observadas as melhores práticas arquivísticas e a legislação correlata.

9. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

9.1. O volume do acervo é de **395,53 metros lineares** ou aproximadamente **2.825** (duas mil oitocentos e vinte e cinco) caixas-arquivo.
9.2. Para os efeitos deste Termo de Referência, uma caixa-arquivo possui as seguintes medidas: 36x14x25cm.
9.3. Não haverá nenhum tipo de tratamento do acervo, tais como: classificação, avaliação, higienização, organização ou indexação.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR MEDIANTE O USO DO SISTEMA DE DISPENSA ELETRÔNICA (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'h', da Lei n. 14.133/2021)

10.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no Aviso de Dispensa Eletrônica.
10.2. Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no Aviso de Dispensa Eletrônica nº 07/2023- CFQ.
10.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:
10.3.1. O proponente deverá comprovar que o objeto do seu ato constitutivo contempla o objeto ora contratado.
10.4. O critério de julgamento a ser adotado será o de **menor preço global**, em atenção ao art. 33, inc. I, da Lei nº 14.133/2021.
10.5. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às especificações e exigências contidas neste **Termo de Referência**, bem como aquelas que apresentarem vícios insanáveis, preços

manifestamente inexequíveis ou que permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação, em consonância com o disposto no art. 59 da Lei nº 14.133, de 1° de abril de 2021.

11. JUSTIFICATIVA DO PREÇO

11.1. A pesquisa de preços será realizada concomitantemente ao recebimento de propostas na Dispensa Eletrônica n° 07/2023 - CFQ, valendo-se dos valores informados nas propostas cadastradas no sistema, conforme disposto no § 4º do art. 7º da IN SEGES/ME n° 65/2021.

12. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

12.1. A dotação orçamentária da contratação será:
Conta: 6.2.2.1.1.33.90.39.004 - Serviços Técnicos Profissionais - PJ.
Centro de custos: 05.03.03.004 - Projetos Atividade de Gestão - Gestão Documental.

Brasília/DF, 26 de abril de 2023.

Elaborado por:

Viviane Glaucia Souza
Integrante Administrativo

Aprovado por:

Diemes Batista da Silva
Integrante Requisitante

Renato de Melo Teixeira
Gerente Executivo do CFQ

Esta folha é parte integrante do Aviso de Dispensa Eletrônica, elaborado com vistas à contratação de serviço de coleta, transporte e guarda temporária dos documentos de Arquivo que estão armazenados no prédio de propriedade do Conselho Federal de Química, **Processo Administrativo nº 24/2023 – Dispensa Eletrônica nº 07/2023 – CFQ.**

O original do presente documento encontra-se assinado nos autos do Processo Administrativo 24/2023- CFQ.