



PROJETO BÁSICO SIMPLIFICADO
Dispensa de Licitação Nº 11/2022 - CFQ
Processo Administrativo Nº 08/2022 - CFQ

1. OBJETO

- 1.1. Contratação de consultoria técnica especializada em Gestão Documental, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.
- 1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviços especializado.
- 1.3. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. O Conselho Federal de Química não possui em seu quadro colaboradores com formação em arquivologia. Também não possui contrato vigente com Pessoa Física ou Jurídica que ofereça esses serviços técnicos especializados. Não obstante, identifica-se pico de demandas que necessitam dos referidos conhecimentos, tais como: planejamentos, projetos, estudos, levantamentos, pesquisas, pareceres, diagnósticos, relatórios, treinamentos, manuais, entre outros na área de Gestão Documental. Diante disso, justifica-se a contratação de consultoria técnica especializada em Gestão Documental.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A solução a ser contratada deverá atender a necessidade de consultoria técnica especializada em Gestão Documental ao Conselho Federal de Química contemplando a elaboração de estudos, planejamentos, levantamentos, pesquisas, pareceres, projetos, avaliações, análises especialmente para:

3.1.1. Avaliação do cumprimento da Portaria nº 398, de 25 de novembro de 2019 do Arquivo Nacional, que aprova o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação dos Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim dos Conselhos de Fiscalização Profissional;

3.1.2. Planejamento do tratamento do Arquivo Físico existente na sede SAUS Quadra 05, Bloco I – Brasília – DF abrangendo diagnóstico, estudo preliminar, projeto básico ou termo de referência, se for o caso, e apoio na fiscalização da execução do contrato por empresa ou profissional contratado para execução;

3.1.3. Planejamento do tratamento dos Arquivos Físicos e Digitais (Correntes, Intermediários e Permanentes) da Nova Sede no Setor Comercial Sul abrangendo diagnóstico, estudo preliminar, projeto básico ou termo de referência, se for o caso, e apoio na fiscalização da execução do contrato por Pessoa Física ou Pessoa Jurídica;

3.1.4. Elaboração de Treinamentos e Manuais para orientação dos Servidores do CFQ quanto às rotinas de Gestão Documental;

3.1.5. Elaboração de Diagnósticos e Estudos quanto às soluções e às rotinas adequadas para todo o ciclo de Gestão Documental do CFQ;

3.1.6. Elaboração do programa de Gestão Documental e Preservação da Memória do Conselho Federal de Química (CFQ);

3.1.7. Avaliar Softwares, que existam no CFQ ou que venham a ser indicados pelo CFQ, destinados a apoiar a Gestão Documental que auxiliem na simplificação do recebimento, armazenamento, arquivamento, compartilhamento, validação e



busca de documentos. Proporcionando facilidade de uso, automação do fluxo de trabalho e segurança da informação;

3.1.8. Avaliação de opções de empresas que realizem guarda física e digital de documentos;

3.1.9. Outras demandas relacionadas.

4. DA CLASSIFICAÇÃO DO OBJETO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO

4.1. Os serviços a serem contratados possuem natureza de serviços não-continuados, sem utilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, e enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido Decreto, cuja execução indireta é vedada.

4.2. A execução do contrato não gerará vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. São requisitos da contratação:

5.1.1. A proposta de preço deverá conter obrigatoriamente a descrição detalhada do serviço, com todas as especificações mínimas exigidas;

5.1.2. O critério de julgamento das propostas será o de menor preço global e as regras serão aquelas previstas neste Projeto Básico;

5.2. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

5.2.1. Registro do profissional, direta ou indiretamente, contratado no Ministério do Trabalho e Previdência, em conformidade ao que estabelece a Lei nº 6.546/78;

5.2.2. Quanto à capacitação técnico-operacional: apresentação de um ou mais atestados de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado devidamente identificada, em nome do licitante, relativo à execução de serviço similar, compatível com o objeto da presente licitação, envolvendo as parcelas de maior relevância e valor significativo do objeto da licitação;

5.2.3. Quanto à capacitação técnico-profissional: em nome do(s) responsável(is) técnico(s) e/ou membros da equipe técnica que participarão da consultoria, relativo à execução dos serviços que compõem as parcelas de maior relevância técnica e valor significativo da contratação;

5.2.4. Os atestados de capacidade técnica deverão ter sido emitidos em data não superior a **10 anos da data da abertura do certame**.

5.3. Na ocorrência de compromisso de vinculação contratual futura, o profissional deverá ser previamente indicado, de forma que se possa avaliar a sua capacitação técnica.

5.4. Apresentação de Planilha de preços unitários em formato digital e impressa contendo os quantitativos e preços totais dos itens devidamente especificados, detalhando todos os seus componentes, em valores nominais como também sob a forma percentual;

5.5. Apresentação do cronograma físico-financeiro, em conformidade com as etapas, prazos e demais aspectos fixados pela Administração no Projeto Básico, ajustado à proposta apresentada.

5.6. A Gerência Administrativa do CFQ poderá solicitar informações adicionais caso considere as apresentadas insuficientes ou insatisfatórias, obrigando-se o licitante a fornecê-las sem nenhum ônus para o Conselho Federal de Química.



6. EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. A execução do objeto deverá prever as seguintes atividades:

Item	Atividades
01	Consultoria para Elaboração do DOD da Execução.
02	Consultoria para Elaboração do ETP da Execução.
03	Consultoria para Elaboração do Termo de Referência/Projeto Básico da Execução.
04	Consultoria para apoio Técnico na seleção do fornecedor via Licitação, via dispensa ou inexigibilidade.
05	Consultoria para Recebimento final dos serviços.
06	Consultoria para criação de Manuais para orientação dos Servidores do CFQ quanto às rotinas de Gestão Documental.
07	Treinamento dos servidores do CFQ quanto às rotinas de Gestão Documental (mínimo de 4 horas).
08	Avaliação de opções de empresas que realizem guarda física e digital de documentos.
09	Consultoria para aplicação das Tabelas de Temporalidade e Códigos de Classificação já definidos pelo Arquivo Nacional.
10	Acompanhamento e Fiscalização da Execução do Planejamento feito pela Consultoria.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 7.1.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com os termos de sua proposta.
- 7.2.** Prestar à Contratada, em tempo hábil, as informações e os esclarecimentos eventualmente necessários à entrega do objeto.
- 7.3.** Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução do objeto, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.
- 7.4.** Pagar à Contratada o valor resultante da entrega do objeto, conforme pactuado na proposta.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 8.1.** Executar o objeto conforme especificações deste Projeto Básico e de sua proposta.
- 8.2.** Reparar, às suas expensas os materiais didáticos necessários para a execução do treinamento previsto no objeto dessa contratação.
- 8.3.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.
- 8.4.** Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos necessários à execução do objeto, em conformidade com as normas e determinações em vigor.



- 8.5.** Comunicar ao CFQ, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal que atrase a execução do objeto.
- 8.6.** Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, aos documentos relativos à execução do serviço.
- 8.7.** Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos.
- 8.8.** Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos que fujam às especificações do Projeto Básico.
- 8.9.** Manter durante toda a execução do objeto, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas nesta contratação.
- 8.10.** Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.
- 8.11.** Disponibilizar todo o material pedagógico necessário à participação do colaborador no treinamento.
- 8.12.** Manter a qualidade técnica do pessoal, conforme atestados apresentados.
- 8.13.** Cumprir os prazos estabelecidos para conclusão do serviço.
- 8.14.** Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução dos serviços sem prévia anuência do CFQ.
- 8.15.** Manter, durante toda a execução dos serviços todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.
- 8.16.** A empresa estará sujeita às normas do Código de Defesa do Consumidor, instituído pela Lei nº 8.078, de 1990.
- 8.17.** Emitir Nota Fiscal para pagamento dos valores devidos.

9. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 9.1.** Não é admitida a subcontratação do objeto.

10. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

- 10.1.** É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

11. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

- 11.1.** A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 11.2.** A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Projeto Básico, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- 11.3.** O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.



11.4. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Projeto Básico e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.5. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

11.6. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto.

11.7. 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.

11.8. 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.

11.9. A CONTRATADA só poderá materializar a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados na parte específica do objeto que lhe compete prestar consultoria para acompanhamento da execução do contrato.

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

11.11. Oficiar os órgãos responsáveis pela fiscalização em caso de indício de irregularidade no cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS.

11.12. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

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

12. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

12.1. A avaliação da execução do objeto deverá acompanhar as etapas e os produtos a serem entregues conforme previsto neste Projeto Básico, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

12.1.1. Não produzir os resultados acordados;

12.1.2. Deixar de executar as atividades contratadas, ou não executar com a qualidade mínima exigida; ou

12.1.3. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

12.2. A aferição da execução contratual para fins de pagamento será dividida em duas etapas e considerará os seguintes entregues:

12.2.1. 1ª Etapa:

Item	Atividades	Qtde.	Valor
01	Consultoria para Elaboração do DOD da Execução.	01	R\$
02	Consultoria para Elaboração do ETP da Execução.	01	R\$



03	Consultoria para Elaboração do Termo de Referência/Projeto Básico da Execução.		R\$
04	Consultoria para apoio Técnico na seleção do fornecedor via Licitação, via dispensa ou inexigibilidade.	01	R\$
05	Consultoria para Recebimento final dos serviços.	01	R\$
06	Consultoria para criação de Manuais para orientação dos Servidores do CFQ quanto às rotinas de Gestão Documental.	01	R\$
07	Treinamento dos servidores do CFQ quanto às rotinas de Gestão Documental.	01	R\$
08	Avaliação de opções de empresas que realizem guarda física e digital de documentos.	01	R\$
09	Consultoria para aplicação das Tabelas de Temporalidade e Códigos de Classificação já definidos pelo Arquivo Nacional.	01	R\$

12.2.2. 2ª Etapa:

Item	Atividade	Qtde.	Valor
10	Acompanhamento e Fiscalização da Execução do Planejamento feito pela Consultoria.	01	R\$
Total Geral		01	R\$

12.2.2.1.A Consultoria para acompanhamento da execução do contrato será dividida, conforme previsto no Termo de Referência/Projeto Básico a ser confeccionado com o auxílio da contratada.

12.2.2.2.Os recebimentos provisórios e definitivos da 2ª Etapa serão feitos após a finalização de cada fase, com o respectivo ateste da contratada de que as tarefas foram entregues pela empresa executora do serviço, na forma e prazos estabelecidos na consultoria a que este Projeto Básico se refere.

12.2.2.3.As fases serão definidas, pela Contratada, com percentuais de valores a serem pagos de forma proporcional após o recebimento definitivo.

12.2.2.4.O cronograma com a determinação das atividades e as proporções de valores deverá ser validado pela empresa executora do serviço a ser contratado e deverá seguir modelo a ser proposto.

13. RECEBIMENTO DAS ETAPAS DE EXECUÇÃO E DO RECEBIMENTO DO OBJETO

13.1. A emissão da Nota Fiscal em relação a cada etapa de execução prevista no cronograma físico-financeiro deve ser precedida do recebimento provisório e definitivo da respectiva etapa, nos termos abaixo:

13.1.1. Ao final de cada etapa da execução contratual, conforme previsto no Cronograma Físico-Financeiro, haverá emissão de Nota Fiscal pela Contratada;

13.1.2. Uma etapa será considerada efetivamente concluída quando os serviços previstos para aquela etapa, no Cronograma Físico-Financeiro, estiverem executados em sua totalidade.



13.1.3. A Contratada também apresentará, a cada medição, os documentos comprobatórios da procedência legal dos produtos e subprodutos florestais utilizados naquela etapa da execução contratual, quando for o caso.

13.2. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

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

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

13.2.3. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

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

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

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

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

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

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

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

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

13.4. O recebimento da última etapa de execução equivale ao recebimento do objeto como um todo, e será realizado da seguinte forma:



13.4.1. Provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;

13.4.2. Definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, Termo de Recebimento Definitivo, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 da Lei 8.666/93;

13.4.3. O prazo para recebimento definitivo será de 20 dias a contar do recebimento provisório;

13.4.4. 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.

13.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

13.6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Projeto Básico 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. CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO

14.1. A execução do objeto obedecerá às etapas descrita na tabela abaixo, e seus receptivos prazos:

Etapas	Desembolso/Percentual Pago
1ª Etapa	40%
2ª Etapa	60%
	100%

15. PAGAMENTO

15.1. A emissão da Nota Fiscal será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Projeto Básico.

15.2. Quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

15.3. O pagamento será efetuado pela Contratante em até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal.

15.4. A Nota Fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

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

15.5.1. o prazo de validade;



- 15.5.2. a data da emissão;
- 15.5.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 15.5.4. o período de prestação dos serviços;
- 15.5.5. o valor a pagar; e
- 15.5.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

15.8. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas neste Projeto Básico.

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

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

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

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

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

15.14. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

EM = I x N x 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 = (TX) I = (6 / 100)

365



16. REAJUSTE

- 13.1. Os preços são fixos e irredutíveis.

17. GARANTIA DA EXECUÇÃO

- 14.1. Não será exigida garantia de execução.

18. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1. A contratada ficará sujeita, no caso de atraso injustificado na execução assim considerado pela Administração, de inexecução parcial, ou inexecução total das obrigações assumidas, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada a prévia e ampla defesa, às sanções administrativas previstas nos artigos 86 e 87 Lei nº 8.666/1993.

18.2. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 8.666, de 1993, a CONTRATADA que:

- 18.2.1. Não executar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 18.2.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 18.2.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 18.2.4. Comportar-se de modo inidôneo; ou
- 18.2.5. Cometer fraude fiscal.

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

18.3.1. **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendido aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

18.3.2. **Multa de:**

18.3.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor global do contrato 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;

18.3.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor global do contrato, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

18.3.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor global do contrato, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

18.3.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

18.3.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

18.3.2.6. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

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



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

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

18.3.6. A Sanção de impedimento de licitar e contratar também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no Projeto Básico.

18.3.7. As sanções de advertência por escrito, suspensão de licitar e impedimento de contratar, impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União e a declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública previstas poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

18.3.8. 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 mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal 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	Manter 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
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Projeto Básico e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no projeto básico/contrato;	01

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

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

18.4.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

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

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



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

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

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

18.9. 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.

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

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

18.12. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

18.13. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

19. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

19.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no projeto básico.

19.2. Os critérios de qualificação Econômico-Financeira serão os seguintes:

19.2.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

19.2.2. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;

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

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

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

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

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



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

- 19.2.6.** As empresas, que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar capital ou patrimônio líquido mínimo de 5% do valor total estimado da contratação ou do item pertinente.
- 19.2.7.** O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.
- 19.3.** Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:
- 19.3.1.** Registro do profissional, direta ou indiretamente, contratado no Ministério do Trabalho e Previdência, em conformidade ao que estabelece a Lei nº 6.546/78;
- 19.3.2. Quanto à capacitação técnico-operacional:** apresentação de um ou mais atestados de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado devidamente identificada, em nome do licitante, relativo à execução de serviço similar, compatível com o objeto da presente licitação, envolvendo as parcelas de maior relevância e valor significativo do objeto da licitação;
- 19.3.3. Quanto à capacitação técnico-profissional:** em nome do(s) responsável(is) técnico(s) e/ou membros da equipe técnica que participarão da consultoria, relativo à execução dos serviços que compõem as parcelas de maior relevância técnica e valor significativo da contratação;
- 19.3.4.** Os atestados de capacidade técnica deverão ter sido emitidos em data não superior a 10 anos da data da abertura do certame.
- 19.4.** As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão apresentar atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável.
- 19.5.** O atestado de vistoria poderá ser substituído por declaração emitida pelo licitante em que conste, alternativamente, ou que conhece as condições locais para execução do objeto; ou que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assumindo total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante.
- 19.6. CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DE PREÇOS**
- 19.6.1.** Para a seleção do prestador, foi utilizado o menor preço dos orçamentos obtidos, nos termos da IN nº 73, de 05 de agosto de 2020, conforme demonstrando abaixo e nos autos do processo:

PROPOSTA ADEQUADAS				
BC DATA COMPASS	ARQUIVO TECH	MICROBHRAS	ANA CAROLINA ARANTES	ARQUIFLEX
R\$ 16.500,00	R\$ 16.499,00	Não respondeu	Não respondeu	Declinou



19.6.2. Tendo sido a proposta da empresa **ARQUIVOTECH** (nome fantasia) a de menor valor, R\$ 16.499,00 (dezesesseis mil quatrocentos e noventa e nove reais), devendo ser essa empresa a primeira convocada para a prestação do serviço.

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

19.7. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

19.7.1. O valor da contratação é de **R\$ 16.499,00 (dezesesseis mil quatrocentos e noventa e nove reais)**.

20. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

20.1. A despesa decorrente desta contratação correrá à conta de recursos específicos consignados no Orçamento deste CFQ:

CENTRO DE CUSTO	CONTA CONTÁBIL
02.03.03.001	6.2.2.1.1.33.90.35.002

Constitui anexo do presente Projeto Básico, dele fazendo parte:

ANEXO I– Minuta de Termo de Contrato.

Brasília/DF, 04 de novembro de 2022.

Elaborado por:

VIVIANE GLAUCIA SOUZA
Integrante Administrativo

DANIELA NUNES ZUQUE
Integrante Técnico

FAERISSON LIMA SOUZA
Integrante Técnico



WEVERTON BORGES
Integrante Técnico

Aprovado por:

RENATO DE MELO TEIXEIRA
Gerente-Executivo

JOSÉ DE RIBAMAR DE OLIVEIRA FILHO
Presidente do CFQ

Esta folha faz parte integrante do Projeto Básico, elaborado com vistas à contratação de consultoria técnica especializada em Gestão Documental. Processo Administrativo nº 08/2022 – Dispensa de Licitação nº 11/2022 - CFQ.