



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO DISTRITO FEDERAL

Havendo irregularidades neste instrumento, entre em contato com a Ouvidoria de Combate à Corrupção, no telefone 0800-6449060

DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO DISTRITO FEDERAL

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 06/2021

Regido pela Lei nº 10.520/2002, pela Lei Complementar nº 123/2006 e, subsidiariamente, pela Lei nº 8.666/1993, bem como pelas Leis Distritais nºs 4.611/2011 e 4.770/2012, pelos Decretos Distritais nºs 25.966/2005, 35.592/2014 e 40.205/2019, pelo Decreto Federal nº 10.024/2019 e, no que couber, pelas demais legislações aplicáveis.

OBJETO

Contratação de empresa especializada para realização do tratamento do acervo arquivístico do DETRAN-DF com migração de documentos para o suporte digital, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos, constantes do ANEXO A do Edital.

SESSÃO PÚBLICA DE ABERTURA DO CERTAME

INÍCIO DA SESSÃO DE
DISPUTA DE
PREÇOS:

ÀS 09h00 horas do dia 26/04/2021 (horário de Brasília/DF)

ENDEREÇO
ELETRÔNICO:

<https://www.gov.br/compras/pt-br>

PROCESSO:

00055-00045741/2020-54

ESTIMATIVA:

R\$ 5.394.494,40

TIPO/REGIME:

MENOR PREÇO / GLOBAL

MODO DE DISPUTA:

ABERTO E FECHADO

CRITÉRIO DE
JULGAMENTO:

MENOR PREÇO

UASG:

926142

IMPORTANTE:

IMPUGNAÇÕES E PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO ATÉ: 17:00 horas do dia 20/04/2021

ENDEREÇO: SAM Lote A Bloco B Edifício Sede Detran-DF, Brasília-DF, CEP 70.620-000.

EMAIL: licitacao@detran.df.gov.br

OBSERVAÇÃO: O Edital estará disponível gratuitamente no site www.detran.df.gov.br (clicar em “*Transparência Pública/Licitações/Pregões Eletrônicos*”) e no endereço eletrônico <https://www.gov.br/compras/pt-br>. Respostas a pedidos de esclarecimento ou de impugnações, bem como avisos de ordem geral, deverão ser consultadas no sítio <https://www.gov.br/compras/pt-br>, não ensejando, portanto, qualquer responsabilização ao Detran-DF por fatos oriundos da não realização de consultas por parte dos licitantes ao referido sítio. Todas as referências de horários neste Edital correspondem ao horário oficial de Brasília-DF.

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões do DETRAN pelo endereço <https://www.gov.br/compras/pt-br>, selecionando as opções **Consultas > Em Andamento > Cód. UASG.**

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 06/2021

O DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO DISTRITO FEDERAL – DETRAN/DF, entidade autárquica de administração superior integrante do Sistema Nacional de Trânsito, excluída da obrigatoriedade de adoção do regime de centralização das licitações de compras, obras e serviços de que trata a Lei nº 2.340/99, por meio do Decreto 32.227/2010, por meio de seu Pregoeiro, servidor designado pela Portaria nº 89, de 19 de março de 2021, publicada no DODF n.º 54 de 22 de março de 2021, **torna público** para conhecimento dos interessados, que às **09h00 do dia 26/04/2021 (horário de Brasília)**, realizará sessão pública de abertura de licitação, modalidade Pregão, em sua forma eletrônica, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**. Os procedimentos desta licitação serão regidos pela Lei nº 10.520/2002, pela Lei Complementar nº 123/2006 e, subsidiariamente, pela Lei nº 8.666/1993, bem como pelas Leis Distritais nºs 4.611/2011 e 4.770/2012, pelos Decretos Distritais n.ºs 25.966/2005, 35.592/2014 e 40.205/2019, pelo Decreto Federal nº 10.024/2019 e, no que couber, pelas demais legislações aplicáveis.

1. DO OBJETO

1.1. O presente pregão tem por objeto Contratação de empresa especializada para realização do tratamento do acervo arquivístico do DETRAN-DF com migração de documentos para o suporte digital, conforme condições, quantidades e exigências constantes no Termo de Referência (Anexo A).

1.2. A licitação ocorrerá em um único item, conforme tabela do Termo de Referência, Anexo A do edital.

1.3. Em caso de discordância entre as especificações do objeto descritas no sistema *Comprasnet* e as constantes deste Edital, prevalecerão às últimas.

2. DA DESPESA E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. A despesa total para a execução do objeto desta licitação é estimada em **R\$ 5.394.494,40 (cinco milhões, trezentos e noventa e quatro mil quatrocentos e noventa e quatro reais e quarenta centavos)**, e correrão à conta dos recursos provenientes das Fontes **220/237/437**, Função **06**, Subfunção **122**, Programa **8217**, Meta **8517**, Subtítulo **0022** e Elemento de Despesa **339039**.

2.2 Quanto ao saldo para o exercício subsequente, por se tratar de serviços de natureza contínua e essencial ao desenvolvimento das atividades desta Autarquia, este será devidamente provisionado na respectiva proposta orçamentária.

3. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO

3.1. As **solicitações de esclarecimentos e impugnações** deverão ser enviadas, EXCLUSIVAMENTE, para o e-mail: licitacao@detran.df.gov.br em **arquivo PDF editável ou em texto no corpo do e-mail**, a fim de possibilitar a inserção do texto no sistema *Comprasnet*.

3.2. **Até as 17:00 (horário de Brasília-DF) do terceiro dia útil anterior** à data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório do pregão, na forma eletrônica, mediante envio de petição exclusivamente para o e-mail licitacao@detran.df.gov.br.

3.2.1. Caberá ao pregoeiro, auxiliado pelo setor responsável pela especificação do objeto, decidir sobre a impugnação no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data de recebimento da impugnação.

3.2.2. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será definida e publicada nova data para realização do certame.

3.2.3. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

3.2.4. Na hipótese da impugnação ser rejeitada, ficarão mantidas as condições originalmente previstas neste edital.

3.3. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao pregoeiro, **até as 17:00 (horário de Brasília-DF) do terceiro dia útil anterior** à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no email licitacao@detran.df.gov.br.

3.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos somente serão analisados se apresentados tempestivamente e acompanhados de identificação do impugnante/solicitante e, no caso de pessoa jurídica, acompanhados de documento de identificação do representante legal da empresa.

3.5. As respostas às impugnações e pedidos de esclarecimentos serão divulgadas mediante publicação no sítio <https://www.gov.br/compras/pt-br> e vincularão os participantes e a Administração, ficando as empresas interessadas em participar do certame obrigadas a acessá-los para a obtenção das informações prestadas.

3.6. Sempre que necessário, com fins de auxiliar a compreensão do Edital, o pregoeiro publicará avisos no sítio <https://www.gov.br/compras/pt-br>.

4. DO CREDENCIAMENTO E DA REPRESENTAÇÃO

4.1. Para participar do Pregão Eletrônico, o licitante deverá se credenciar no sistema “PREGÃO ELETRÔNICO” por intermédio do sítio <https://www.gov.br/compras/pt-br>. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha,

pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico, no sítio <https://www.gov.br/compras/pt-br>.

4.2. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica responsabilidade legal do licitante ou de seu representante legal e presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico, não cabendo ao provedor do sistema ou ao DETRAN-DF promotor da licitação responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.3. O credenciamento do licitante, bem como a sua manutenção, dependerá de registro cadastral atualizado no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, que também será requisito obrigatório para fins de habilitação.

4.4. 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 licitante, responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.5. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverá ser anunciada imediatamente ao provedor do sistema, para imediato bloqueio do acesso.

4.6. A representação do licitante far-se-á por meio de instrumento particular e/ou público de procuração com firma reconhecida em cartório, que comprove os necessários poderes para praticar todos os atos inerentes ao certame em nome do proponente. Em sendo sócio, proprietário, dirigente (ou assemelhado) da empresa proponente, deverá apresentar cópia do estatuto ou objeto licitado social, ou instrumento específico no qual estejam expressos seus poderes para exercer e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

4.7. Nenhuma pessoa física ou jurídica, ainda que credenciada por procuração legal, poderá representar mais de uma Licitante.

5. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO ELETRÔNICO

5.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e seus anexos, observadas as condições de preferência mencionadas no Item 6 deste Edital.

5.2. NÃO PODERÃO CONCORRER, DIRETA OU INDIRETAMENTE, NESTA LICITAÇÃO OU PARTICIPAR DO CONTRATO DELA DECORRENTE:

5.2.1. Servidor público, ativo ou inativo, do Departamento de Trânsito do Distrito Federal;

5.2.2. O autor do termo de referência, do projeto básico ou executivo, pessoa física ou jurídica;

5.2.3. **As empresas:**

5.2.3.1. Declaradas inidôneas por órgão ou entidade da Administração Pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal;

5.2.3.2. Suspensas de participar de licitação e impedidas de contratar com a Administração do Distrito Federal, durante o prazo da sanção aplicada;

5.2.3.3. Estrangeiras não autorizadas a funcionar no País;

5.2.3.4. Que se encontrem em processo de dissolução, liquidação, falência, fusão, cisão ou incorporação;

5.2.3.4.1. Só será permitida a participação de empresas em recuperação judicial e extrajudicial se comprovada, respectivamente, a aprovação ou a homologação do plano de recuperação pelo juízo competente e apresentada certidão emitida pelo juízo da recuperação, que ateste a aptidão econômica e financeira para o certame.

5.2.3.5. Que estejam incluídas no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa disponível no Portal do CNJ;

5.2.3.6. Que conste da relação de inidôneos disponibilizada pelo Tribunal de Contas da União (TCU);

5.2.3.7. Cujo estatuto ou contrato social não incluam o objeto deste Edital;

5.2.3.8. Constituídas com o mesmo objeto e por qualquer um dos sócios e/ou administradores de empresas declaradas inidôneas, após a aplicação dessa sanção e no prazo de sua vigência, observando o contraditório e a ampla defesa a todos os interessados;

5.2.3.9. Isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do termo de referência, ou do projeto básico ou executivo, ou da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto ou controlador, responsável técnico ou subcontratado;

5.2.3.10. Cujo dirigente, administrador, proprietário ou sócio com poder de direção seja cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau (Decreto Distrital nº 32.751/2011), de:

5.2.3.10.1. Agente público com cargo em comissão ou função de confiança que esteja lotado na unidade responsável pela realização da seleção ou licitação promovida pelo órgão ou entidade da Administração

pública distrital; ou;

5.2.3.10.2. Agente público cuja posição no órgão ou entidade da Administração pública distrital seja hierarquicamente superior ao chefe da unidade responsável pela realização da seleção ou licitação.

5.2.3.10.3. A vedação se aplica aos Contratos pertinentes a obras, serviços e aquisição de bens, inclusive de serviços terceirizados, às parcerias com organizações da sociedade civil e à celebração de instrumentos de ajuste congêneres.

5.2.3.10.4. As vedações deste item estendem-se às relações homoafetivas.

5.3. A participação na presente licitação implica a aceitação plena e irrevogável de todos os termos, cláusulas e condições constantes deste Edital e de seus Anexos, bem como a observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor e a responsabilidade pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do processo.

5.4. Fica proibida a participação de empresas, mesmo que não sejam líderes de consórcio, que tenham sócios em comum com poderes de administração.

5.5. Será realizada pesquisa junto ao CEIS (CGU), ao CNJ (condenações cíveis por atos de improbidade administrativa), ao TCU (sistema de inabilitados e inidôneos) e no Portal Transparência (www.portaltransparencia.gov.br/cnep), para aferição de eventuais registros impeditivos de participar de licitações ou de celebrar Contratos com a Administração Pública.

5.6. Não poderá se beneficiar do tratamento jurídico diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123/2006, incluído o regime de que trata o art. 12 da citada Lei Complementar, para nenhum efeito legal, a pessoa jurídica (parágrafo único do art. 2º da Lei nº 4.611/2011):

5.6.1. De cujo capital participe outra pessoa jurídica;

5.6.2. Que seja filial, sucursal, agência ou representação, no País, de pessoa jurídica com sede no exterior;

5.6.3. De cujo capital participe pessoa física que seja inscrita como empresário ou seja sócia de outra empresa que receba tratamento jurídico diferenciado nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006;

5.6.4. Cujo titular ou sócio participe com mais de 10% (dez por cento) do capital de outra empresa não beneficiada pela Lei Complementar nº 123/2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006;

5.6.5. Cujo sócio ou titular seja administrador ou equiparado de outra pessoa jurídica com fins lucrativos, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006;

5.6.6. Constituída sob a forma de cooperativas, salvo as de consumo;

5.6.7. Que participe do capital de outra pessoa jurídica;

5.6.8. Que exerça atividade de banco comercial, de investimentos e de desenvolvimento, de caixa econômica, de sociedade de crédito, financiamento e investimento ou de crédito imobiliário, de corretora ou de distribuidora de títulos, valores mobiliários e câmbio, de empresa de arrendamento mercantil, de seguros privados e de capitalização ou de previdência complementar;

5.6.9. Resultante ou remanescente de cisão ou qualquer outra forma de desmembramento de pessoa jurídica que tenha ocorrido em um dos 5 (cinco) anos-calendário anteriores;

5.6.10. Constituída sob a forma de sociedade por ações.

6. DO ENVIO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

6.1. O licitante deverá encaminhar proposta, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

6.1.1. O prazo fixado para a apresentação das propostas e dos documentos de habilitação não será inferior a oito dias úteis, contado da data de publicação do aviso do edital.

6.1.2. O licitante deverá enviar sua proposta no idioma oficial do Brasil.

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

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

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

- 6.5. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.
- 6.6. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
- 6.6.1. Valor unitário do item;
 - 6.6.2. A quantidade de unidades, observada a quantidade mínima fixada no Termo de Referência para cada item;
 - 6.6.2.1. Em não havendo quantidade mínima fixada, deverá ser cotada a quantidade total prevista para o item.
 - 6.6.3. Descrição detalhada do objeto.
- 6.7. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o fornecedor registrado.
- 6.8. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.
- 6.9. As propostas ficarão disponíveis no sistema eletrônico e a existência de qualquer elemento que possa identificar o licitante importará a sua desclassificação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.
- 6.10. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta) dias**, contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste Edital, sendo que os licitantes ficam liberados dos compromissos caso não sejam convocados para contratação dentro do prazo de validade das propostas.
- 6.11. Será adotado o critério de menor preço para julgamento e classificação das propostas, observados os prazos máximos, as especificações técnicas e os parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos no Edital.
- 6.12. Nos termos dos arts. 40, X, 43, IV, 44, §§ 2º e 3º, e 48, I e II, da Lei nº 8.666/1993, serão desclassificadas as propostas que:
- 6.12.1. Não atenderem às exigências contidas neste ato convocatório;
 - 6.12.2. Apresentarem valor do lote superior ao estimado ou com preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter a sua viabilidade demonstrada por meio de documentação comprobatória de que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto; ou
- 6.13. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

7. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA DE PREGÃO

- 7.1. A abertura da sessão pública deste pregão, conduzida pelo Pregoeiro, ocorrerá na data e na hora indicadas no preâmbulo deste Edital, no sítio <https://www.gov.br/compras/pt-br>.
- 7.2. Durante a sessão pública, a comunicação entre o Pregoeiro e os licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.
- 7.3. Cabe 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 qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.
- 7.4. Havendo necessidade, o pregoeiro suspenderá a sessão, informando no *chat* a nova data e horário para a continuidade do certame.

8. DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

- 8.1. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.
- 8.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 8.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 8.4. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

9. DA FORMULAÇÃO DE LANCES E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 9.1. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo o licitante imediatamente informado do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

9.1.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor total do item para 30 meses.

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

9.3. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o **modo de disputa “aberto e fechado”**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

9.4. A etapa de lances da sessão pública terá **duração inicial de quinze minutos**. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de **fechamento iminente dos lances**, após o que transcorrerá o **período de tempo de até dez minutos**, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

9.5. Encerrado o prazo previsto no item anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até dez por cento superiores àquela possam ofertar um **lance final e fechado em até cinco minutos**, o qual será **sigiloso** até o encerramento deste prazo.

9.6. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

9.7. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.

9.8. Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada, para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

9.9. Poderá o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, caso nenhum licitante classificado na etapa de lance fechado atender às exigências de habilitação

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

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

9.11. Não serão aceitos dois ou mais lances iguais, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.

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

9.13. No caso de desconexão do Pregoeiro, no decorrer da etapa de lances, se o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

9.14. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

9.15. 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.

9.16. Persistindo empate entre dois ou mais licitantes, o critério de desempate será aquele previsto no artigo 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens:

9.16.1. Produzidos no País;

9.16.2. Produzidos ou prestados por empresas brasileiras;

9.16.3. Produzidos ou prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País.

9.16.4. Produzidos ou 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.

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

9.18. Não haverá cota reservada para as entidades preferenciais, prevista no art. 26 da Lei Distrital nº 4.611/2011, por ensejar prejuízo para o conjunto ou complexo do objeto, conforme justificativa circunstanciada contida no item 13 do Termo de Referência, anexo A deste edital.

10. DA NEGOCIAÇÃO

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

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

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

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

11. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

11.1. Encerrada a etapa de negociação, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015. O pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.

11.2. Nessas condições, as propostas de microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas 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.

11.3. 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.

11.4. Caso a microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa, empresa de pequeno porte e sociedade cooperativa 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.

11.5. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

11.6. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

11.7. A proposta de preços deverá conter:

11.7.1. Razão social do proponente, endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail);

11.7.2. As especificações técnicas claras e detalhadas dos materiais e/ou do serviço de forma a demonstrar que atendem plenamente ao ANEXO A deste Edital, inclusive marca, quando for o caso.

11.7.3. Prazo de validade, não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação;

11.7.4. Preços atualizados em conformidade com o último lance ofertado, em moeda corrente nacional, expressos em algarismo e por extenso;

11.7.5. Declaração de que nos preços cotados estão incluídos todas as despesas, tributos e encargos de qualquer natureza incidentes sobre o objeto deste Pregão Eletrônico, nada mais sendo lícito pleitear a esse título.

11.8. A licitante deverá enviar a Proposta de Preços em conformidade com o ANEXO C deste Edital com os valores unitários e totais.

11.9. A apresentação da proposta implicará plena aceitação, por parte da proponente, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

11.10. Será desclassificada a proposta vencedora que apresentar preço manifestamente inexequível ou como valor superior ao preço máximo fixado (Anexo B do Edital).

11.11. Considera-se inexequível a proposta que 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.

11.12. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital e seus Anexos, sejam omissas ou apresentem irregularidades insanáveis.

11.13. Se a proposta for desclassificada, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

11.14. 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.

11.15. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitante.

11.16. 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.

11.16.1. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no

mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

11.17. Erros no preenchimento da planilha não são motivos suficientes para a desclassificação da proposta, quando a planilha puder ser ajustada sem a necessidade de majoração do preço ofertado, atendidas as demais condições de aceitabilidade.

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

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

11.20. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

12. HABILITAÇÃO

12.1. 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:

12.1.1. SICAF;

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

12.1.3. 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).

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

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

12.3. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

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

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

12.5. Efetuada a verificação referente ao cumprimento das condições de participação no certame, a habilitação dos licitantes será realizada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

12.5.1. Proposta em conformidade com o ANEXO C - do Edital;

12.5.2. Declarações:

12.5.2.1. Declaração, sob as penas da lei, da superveniência de fato impeditivo da habilitação (exigida somente se houver fato impeditivo);

12.5.2.2. **Declaração de Visita Técnica, em atendimento ao item 6 do Termo de Referência** (modelo Anexo I do Termo de Referência);

12.5.2.3. **Declaração para fins de atendimento ao Decreto n.º 39.860, de 30 de maio de 2019 (modelo 1 - Anexo D do Edital);**

12.5.2.4. **Declaração de que atende aos requisitos previstos no art. 2º da Lei Distrital nº 4.770, de 22 de fevereiro de 2012 (modelo 2 - Anexo D do Edital);**

12.5.2.5. **Declaração de que atende ao disposto na Lei Distrital nº 4.799/2012 (modelo 3 - Anexo D do Edital);**

12.5.2.6. **Declaração de que possui implantado e/ou implantará até a data da assinatura do contrato, às suas expensas, o Programa de Integridade a que se refere a Lei Distrital nº 6.112/2018 (modelo 4 - Anexo D do Edital);**

12.5.2.6.1. O Programa de Integridade que for implementado de forma meramente formal e que se mostre absolutamente ineficaz para mitigar o risco de ocorrência de atos lesivos previstos na Lei Federal nº 12.846/2013 não será considerado para fins de cumprimento da Lei Distrital nº 6.112/2018.

12.5.2.6.2. A efetiva implantação do Programa de Integridade, os custos ou despesas resultantes correm à conta da empresa contratada, não cabendo ao órgão contratante no seu ressarcimento.

12.5.2.7. Declaração de que atende ao disposto no art. 429 da CLT (*assinada no sistema Comprasnet*);

12.5.2.8. Declaração de que atende ao disposto no art. 93 da Lei nº 8.213/1991 (*assinada no sistema Comprasnet*);

12.5.2.9. Declaração de que não utiliza mão-de-obra, direta ou indireta, de menores de 18 (dezoito) anos para a realização de trabalhos noturnos, perigosos ou insalubres, bem como não utiliza, para qualquer trabalho, mão-de-obra de menores de 16 (dezesseis) anos, exceto na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso V, do art. 27, da Lei n.º 8.666/93 e Lei n.º 9854/99 (*assinalada no sistema Comprasnet*).

12.5.3. Habilitação Jurídica

12.5.3.1. Registro comercial, no caso de empresário individual.;

12.5.3.2. Apresentar registro comercial, ato constitutivo, estatuto ou contrato social devidamente registrado na Junta Comercial para comprovação do ramo de atividade e do capital social, quando for o caso; e

12.5.3.3. No caso de sociedades por ações, dos documentos de eleição de seus administradores: a inscrição do ato constitutivo, no de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício; e o decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quanto a atividade assim o exigir.

12.5.4. Regularidade Fiscal e Trabalhista

12.5.4.1. Apresentar registro no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ.

12.5.4.2. Apresentar 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.

12.5.4.3. Apresentar prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).

12.5.4.4. Apresentar 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.

12.5.4.5. Apresentar prova de inscrição Estadual, Municipal ou do Distrito Federal.

12.5.4.6. 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;

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

12.5.4.8. **Todas as empresas licitantes (ainda que não sejam cadastradas no Distrito Federal)** deverão apresentar a certidão Negativa de Débitos ou certidão positiva com efeito de negativa, emitida pela Secretaria de Estado de Fazenda do Governo do Distrito Federal, em plena validade, para as empresas com sede ou domicílio fora do Distrito Federal, que poderá ser obtida através do site www.fazenda.df.gov.br.

12.5.4.9. Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como 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.

12.5.4.10. Uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal, a microempresa, empresa de pequeno porte, ou sociedade cooperativa será convocada para, no prazo de 2 (dois) dias úteis, após solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, uma única vez.

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

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

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

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

12.5.7. Qualificação Econômica Financeira

12.5.7.1. Certidão Negativa de Falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, exceto no caso de empresa em recuperação judicial ou extrajudicial, quando deverá observar o item 5.2.3.4.1 deste Edital.

12.5.7.2. Apresentar 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:

12.5.7.2.1. 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.

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

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

LG =	Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo
	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante
SG =	<i>Ativo Total</i>
	<i>Passivo Circulante + Passivo Não Circulante</i>
LC =	<i>Ativo Circulante</i>
	<i>Passivo Circulante</i>

12.5.7.2.4. 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% do valor estimado da contratação ou do item pertinente.

12.5.7.3. A habilitação dos licitantes será verificada por meio do SICAF nos documentos por ele abrangidos, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica, conforme o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.

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

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

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

12.5.8. Qualificação técnica em conformidade com o item 21.2 do Termo de Referência, Anexo A do Edital;

12.5.8.1. O pregoeiro suspenderá a sessão e solicitará parecer à área técnica, referente a documentação técnica (Anexo A do Edital – item 21.2 do Termo de Referência).

12.5.8.2. Será informada no chat data e horário de retorno para continuidade do certame.

12.6. O Pregoeiro poderá consultar sítios oficiais de órgãos e entidade emissores de certidões, para verificar as condições de habilitação dos licitantes.

12.7. 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.

12.8. 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, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

13. DOS RECURSOS

13.1. 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.

13.2. 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.

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

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

13.2.3. 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.

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

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

14. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

14.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

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

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

14.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat") ou e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

15. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

15.1. A adjudicação do objeto do presente certame será viabilizada pelo Pregoeiro sempre que não tenha havido recurso.

15.2. A homologação da licitação é de responsabilidade exclusiva da autoridade competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação do objeto ao proponente vencedor pelo Pregoeiro, ou, quando houver recurso, pela própria autoridade competente.

16. DA REVOGAÇÃO E DA ANULAÇÃO

16.1. A autoridade competente poderá revogar a licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

17. DA CONTRATAÇÃO

17.1. A contratação será regida, especialmente, pelos itens constantes no Termo de Referência (Anexo A deste Edital), a seguir elencados:

ANEXO A (Termo de Referência)	
DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	Item 03
DURAÇÃO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	Item 5.6
OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE	Item 11
OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA	Item 12
DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS	Item 20

17.2. Além das disposições do item anterior, a contratação deverá obedecer às demais cláusulas do Anexo A deste Edital (Termo de Referência).

18. DA APLICAÇÃO DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1. Pelo descumprimento de quaisquer cláusulas ou condições do presente edital, serão aplicadas as penalidades no Decreto 26.851/2006 (ANEXO E deste Edital), publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº. 103 de 31 de maio de 2006, pág. 05 a 07, e alterações posteriores, que regulamentaram a aplicação das sanções administrativas previstas nas Leis Federais n.º 8.666/93 e 10.520/2002.

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

18.2.1. Não celebrar o contrato ou aceitar/retirar a nota de empenho;

18.2.2. Apresentar documentação falsa;

18.2.3. Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

18.2.4. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

18.2.5. Não manter a proposta;

18.2.6. Falhar ou fraudar a execução do contrato;

18.2.7. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, incluindo aí 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.

18.2.8. O comportamento previsto nesta sub condição fica configurado quando o licitante executar atos tais como os descritos no parágrafo único do art. 92, no art. 96 e no parágrafo único do art. 97 da Lei 8.666/93.

19. DA PROIBIÇÃO DE CONTEÚDO DISCRIMINATÓRIO CONTRA A MULHER E DE USO DE MÃO DE OBRA INFANTIL

19.1. Fica proibida a utilização qualquer conteúdo discriminatório contra a mulher, nos termos da Lei nº 5.448/2015, regulamentada pelo Decreto Distrital nº 38.365/2017.

19.2. É proibido o uso de mão de obra infantil, sob qualquer pretexto, nos termos da Lei Distrital nº 5.061/2013, sob pena de rescisão do contrato e aplicação de multa, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1. É facultado ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente no ato da sessão pública.

20.2. No julgamento da habilitação e das propostas, 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.

20.3. Fica assegurado ao DETRAN-DF o direito de, no interesse da Administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.

20.4. Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e/ou amostras (quando exigido) e o DETRAN-DF não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

20.5. Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

20.6. Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justificado e aceito pelo Pregoeiro.

20.7. 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 do Pregoeiro em contrário.

20.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente no DETRAN-DF ou Contratante, quando for o caso.

20.9. Para os documentos de habilitação que não apresentarem expressamente o prazo de validade, será considerado o prazo de 60 (sessenta) dias consecutivos da data de sua emissão, exceto se houver legislação em contrário.

20.10. O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento do licitante, desde que sejam possíveis a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de pregão.

20.11. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança da futura contratação.

20.12. A homologação do resultado desta licitação não implicará em direito à contratação do objeto licitado.

20.13. Previamente justificado no *chat*, o pregoeiro poderá prorrogar o prazo para o envio de propostas e/ou documentação complementar de habilitação pelo tempo que julgar necessário.

20.14. Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes da Lei n.º 10.520 de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 3.555, publicado no DOU de 09 de agosto de 2.000 e subsidiariamente a Lei 8.666/93 e Decreto nº 10.024/2019.

20.15. Havendo irregularidades neste instrumento, entre em contato com a Ouvidoria de Combate à Corrupção, no telefone 0800.644.9060.

20.16. Caso considere necessário, o pregoeiro suspenderá a sessão e solicitará parecer à área demandante referente à proposta de preço e/ou documentação.

20.17. Por motivo justificado, solicitado via *chat*, e acatado pelo pregoeiro e equipe de apoio, a proposta de preço e documentos de habilitação poderão ser encaminhados via e-mail: licitacao@detran.df.gov.br.

21.18. As súmulas dos contratos e dos aditivos pertinentes a obras, compras, serviços, alienações e locações celebrados pelos órgãos ou pelas entidades da Administração Pública do Distrito Federal com particulares devem ser publicadas no Portal da Transparência de que trata a Lei nº 4.490, de 12 de dezembro de 2012 (Lei Distrital nº 5.575 de 18.12.2015).

21.18.1. A determinação prevista neste item visa conferir publicidade às contratações realizadas pelo Poder Público.

21.18.2. Das súmulas dos contratos de que trata este item devem constar informações referentes ao valor, ao objeto, à finalidade, à duração e ao prazo de vigência do contrato, bem como o nome ou a razão social do fornecedor do produto, da obra ou do serviço.

20.19. São partes integrantes deste Edital os seguintes anexos:

20.19.1. ANEXO A - TERMO DE REFERÊNCIA.

20.19.2. ANEXO B - PLANILHA DE PREÇO MÁXIMO ADMISSÍVEL.

20.19.3. ANEXO C - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS.

20.19.4. ANEXO D - MODELOS DE DECLARAÇÕES E RELATÓRIOS DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE.

20.19.5. ANEXO E - DECRETO Nº 26.851/2006.

20.19.6. ANEXO F - MINUTA DO CONTRATO.

20.20. O foro para dirimir questões relativas ao presente Edital será o de Brasília, com exclusão de qualquer outro.

Brasília, 09 de abril de 2021.

ANEXO A (Do Edital)

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para realização do tratamento do acervo arquivístico do DETRAN-DF com migração de documentos para o suporte digital, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

Item	Descrição/Especificação	Unidade de medida	Quantidade
1	tratamento do acervo arquivístico com migração de documentos para o suporte digital.	Folha tratada	1.123.853/mês

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de tratamento do acervo arquivístico com migração de documentos para o suporte digital com caráter continuado, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

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

1.4. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Unitário.

1.5. O prazo de vigência do contrato é de 30 (trinta) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Justificativa e objetivo da contratação encontram-se pormenorizados em Tópico específico dos Estudos Preliminares, parte do processo SEI nº 00055-00045741/2020-54 (53849593).

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

3.1. **DESCRIÇÃO DAS ROTINAS QUE SERÃO UTILIZADAS PARA O TRATAMENTO DO ACERVO E MIGRAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA O SUPORTE DIGITAL.**

3.1.1. RECOLHIMENTO, COMFERÊNCIA E RECEPÇÃO

3.1.1.1. A contratada deverá arcar com as despesas relativas ao transporte desde seu local original até o arquivamento nas dependências do DETRAN-DF, onde serão tratados.

3.1.1.2. A periodicidade de transporte de retirada e devolução deverá ser definida de comum acordo com o DETRAN-DF.

3.1.1.3. No momento do transporte, a contratada deverá usar veículo fechado, não sendo permitido em hipótese alguma o uso de veículos para transporte de carga abertos com coberturas de lona ou semelhante. O interior do veículo deve ser adequado para o transporte de documentos de forma a não danificar ou causar extravio.

3.1.1.4. Deverá ser considerado como padrão o quantitativo de 01 (uma) viagem semanal aos pontos de recolhimento, para transporte de documentos relativos aos processos diários e/ou processos do Arquivo

intermediário. O intervalo temporal de viagens poderá ser alterado de acordo com a necessidade da administração.

3.1.1.5. O Fiscal técnico do contrato será responsável por definir o intervalo temporal de viagens para o recolhimento de processos, não podendo ser mais de uma viagem semanal e menos de uma viagem bimestral.

3.1.1.6. Nesta etapa a contratada recepcionará as remessas de documentos produzidos pelo Detran que não estão localizados no Núcleo de Arquivo e realizará a conferência dos documentos com a guia de tramitação emitida pela contratante, bem como, será realizada a contagem do número de folhas repassado, essa rotina ocorrerá no local do recolhimento.

3.1.1.7. Havendo exatidão dos processos com a guia de tramitação, será efetivado o recebimento no sistema Getran de modo a caracterizar a entrega da guarda para empresa.

3.1.1.8. Será designado pelo CONTRATANTE um Fiscal técnico do contrato por ponto de recolhimento, o qual será responsável por realizar a conferência dos processos junto a CONTRATADA e enviar relatório contendo o número total de páginas recolhidas, o número dos lotes recolhidos e cópia das guias de tramitação assinadas no ato do recolhimento para o gestor do contrato.

3.1.1.9. Para os documentos já em guarda intermediária, serão designados os servidores do Núcleo de Arquivo como Fiscal técnico do contrato. Estes serão responsáveis por acompanhar todo processo de tratamento e digitalização além da conferência por amostragem dos processos tratados encaminhando os dados ao gestor do contrato, bem como, relatar fatos estranhos ao contrato, uma vez que estarão in loco no acompanhamento do trabalho da CONTRATADA.

3.1.1.10. A contratada deverá gerar planilha alimentada diariamente com o quantitativo de folhas tratadas e providenciar meio de conferência junto a CONTRATANTE.

3.1.2. **AVALIAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS**

3.1.2.1. Para a avaliação e classificação dos documentos referentes à atividade-meio será utilizada a Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001 do CONARQ, que aprova o código de classificação e os prazos e destinação de documentos, recepcionada por meio da Portaria Conjunta nº 10, de 15 de março de 2016 da Secretaria de Estado da Casa Civil, Relações Institucionais e Sociais e da Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão do Distrito Federal ou o que vier substituí-la ou alterá-la.

3.1.2.2. Para a avaliação e classificação dos documentos referentes à atividade-fim será utilizado o Plano de classificação e a tabela de temporalidade de documentos da atividade-fim do Detran aprovado por meio da Instrução de Serviço nº 1049, de 18 de novembro de 2018 do Detran DF ou o que vier substituí-la ou alterá-la.

3.1.2.3. Além da utilização do PCTT meio e fim para a avaliação e classificação a contratada deverá separar, conjuntos documentais que representem o início das atividades do Detran ou da atividade de trânsito, estes documentos podem colaborar no entendimento de como o DETRAN se estruturou nos primeiros anos de atividade, além de preservar a memória institucional da autarquia.

3.1.2.4. De modo a agilizar o processo de avaliação e classificação, a contratada deverá elaborar no início do contrato uma planilha comparativa na qual conterá o correlação dos códigos dos assuntos existentes nos sistemas do Detran com os definidos pelos planos de classificação e tabelas de temporalidade a serem usados no contrato.

3.1.2.5. A classificação dos documentos deverá ser supervisionada por arquivista com experiência de trabalho mínimo de 05 (cinco) anos na utilização dos dois instrumentos (planos de classificação e tabelas de temporalidade) e executado por técnicos devidamente capacitados.

3.1.2.6. Os seguintes passos deverão ser executados na classificação:

1. Identificar o conteúdo da documentação, por meio de leitura ou da planilha comparativa;
2. Atribuir um código correspondente ao assunto para cada documento;
3. O código do assunto deverá ser registrado no canto superior direito do documento;
4. Quando o conteúdo do documento se referir a dois ou mais assuntos, deverão ser anotados todos os códigos correspondentes aos assuntos por ele tratado;
5. Os tipos documentais, produzidos em série, referentes ao mesmo assunto, deverão ser classificados, segundo o tipo documental e o código do assunto;
6. Utilização de folha de papel almaço, sem pauta, para unir os documentos de um mesmo tema ou assunto, formando um dossiê, quando for o caso;
7. Anotação obrigatória, na folha de papel almaço, do código e, também, outros dados que se julgue necessário, como data, especificação do conteúdo etc.; essa anotação deve ser feita a lápis na parte superior da folha, considerada na forma horizontal e deve ser iniciada pela identificação do código.
8. Separação dos documentos para cadastro ou eliminação;
9. Separação para eliminação dos documentos que, embora corretamente classificados, não possuam o mesmo valor dos demais pertencentes ao conjunto documental objeto da avaliação;

10. Separação para eliminação de cópias que, quando confrontadas com o original, são idênticas entre si, ressaltadas as marcas que definem o documento original, como carimbos, assinaturas, timbres e demais características do original.

3.1.2.7. Os documentos classificados com prazo de guarda expirados e com destinação indicada para eliminação deverão ser listados pela contratada, de acordo com a Portaria Conjunta SEC SGA de 02 de novembro de 2003 40/2015 do Conarq ou orientação legal que vier a substituí-la, devendo a listagem ser encaminhada à contratante.

3.1.2.8. A classificação servirá de base para os subitens 7.1.4 - Digitalização e 7.1.6 - Arquivamento.

3.1.2.9. Com o resultado da Classificação deverá ser feita a preparação dos documentos para cadastro em Listagem Informatizada de Controle de Documentos e destinação final.

3.1.2.10. Periodicamente (mínimo de uma vez por ano) a contratada deverá elaborar listagem de eliminação e listagem de recolhimento conforme modelo constante na legislação Portaria Conjunta SEC SGA de 02 de novembro de 2003 e Portaria conjunta SC SGA nº 18/2006 ou que vier a substituí-la.

3.1.2.11. Processos com prazo de guarda superados e com destinação final a eliminação, não passarão pela preparação e digitalização salvo a pedido do CONTRATANTE.

3.1.2.12. A contratada é responsável por organizar os documentos listados em local apropriado no acervo.

3.1.3. PREPARAÇÃO E VERIFICAÇÃO

3.1.3.1. A preparação corresponde à retirada de resíduos estranhos aos documentos, tais como: prendedores metálicos (clips), etiquetas, fitas adesivas, papéis e cartões ácidos, marcadores de folha e outros elementos estranhos ao processo. Retiradas de CD's e disquetes, reacondicionando-os após a digitalização, caso houver.

3.1.3.2. Documentos em tamanho pequenos, como canhotos e ARs por exemplo, serão fixados a folha a qual estão anexados ou fixados em outra folha de tamanho padrão caso tenham carimbo de numeração de página para realização dos demais estágios do tratamento.

3.1.3.3. Verificar a existência de cópias, eliminando-as. Caso o original não exista, manter uma única cópia.

3.1.3.4. Verificar se o documento já está digitalizado no acervo da contratada.

3.1.3.5. A manipulação destes documentos pelos funcionários da CONTRATADA deverá ser feita conforme a NR 06, que estabelece as disposições legais relativas aos EPs, com redação dada pela Portaria N.º 25, de 15 de outubro de 2001, publicada no Diário Oficial da União em 17 de outubro de 2001, (nº 199, pág. 50), pelas demais normas regulamentares expedidas por órgãos competentes e o que mais for exigido neste documento e seus anexos.

3.1.4. DIGITALIZAÇÃO

3.1.4.1. A CONTRATADA deverá realizar o processamento/digitalização de documentos em papéis que variam de A0 a A4 ou menores de diferentes gramaturas e microformas diversas, considerando-se que, em sua maioria, os documentos a serem digitalizados serão do Tipo A4.

3.1.4.2. Os procedimentos e as tecnologias utilizados na digitalização de documentos físicos devem assegurar:

1. A integridade e a confiabilidade do documento digitalizado;
2. A rastreabilidade e a auditabilidade dos procedimentos empregados;
3. O emprego dos padrões técnicos de digitalização para garantir a qualidade da imagem, da legibilidade e do uso do documento digitalizado;
4. A confidencialidade, quando aplicável; e
5. A interoperabilidade entre sistemas informatizados.

3.1.4.3. Padrões técnicos mínimos para digitalização de documentos:

DOCUMENTO	RESOLUÇÃO MÍNIMA	COR	TIPO ORIGINAL	FORMATO DE ARQUIVO*
Textos impressos, sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Monocromático (preto e branco)	Texto	PDF/A
Textos impressos, com ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	Texto/imagem	PDF/A
Textos impressos, com ilustração e cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	Texto/imagem	PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	PDF/A

DOCUMENTO	RESOLUÇÃO MÍNIMA	COR	TIPO ORIGINAL	FORMATO DE ARQUIVO*
Fotografias e cartazes	300 dpi	RGB (colorido)	Imagem	PNG
Plantas e mapas	600 dpi	Monocromático (preto e branco)	Texto/imagem	PNG

3.1.4.4. Na hipótese de o arquivo ser comprimido, deve ser realizada compressão sem perda, de forma que a informação obtida após a descompressão seja idêntica à informação antes de ser comprimida.

3.1.4.5. Metadados mínimos exigidos:

Metadados	Definição
Assunto	Palavras-chave que representam o conteúdo do documento. Pode ser de preenchimento livre ou com o uso de vocabulário controlado ou tesauro.
Autor (nome)	Pessoa natural ou jurídica que emitiu o documento.
Data e local da digitalização	Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da digitalização do documento.
Identificador do documento digital	Identificador único atribuído ao documento no ato de sua captura para o sistema informatizado (sistema de negócios).
Responsável pela digitalização	Pessoa jurídica ou física responsável pela digitalização
Título	Elemento de descrição que nomeia o documento. Pode ser formal ou atribuído: <ul style="list-style-type: none"> • formal: designação registrada no documento; • atribuído: designação providenciada para identificação de um documento formalmente desprovido de título.
Tipo documental	Indica o tipo de documento, ou seja, a configuração da espécie documental de acordo com a atividade que a gerou.
Hash (checksum) da imagem	Algoritmo que mapeia uma sequência de bits (de um arquivo em formato digital), com a finalidade de realizar a sua verificação de integridade.
Classe	Identificação da classe, subclasse, grupo ou subgrupo do documento com base em um plano de classificação de documentos.
Suporte	Define o material em que o documento foi criado. Pode ser classificado como Físico, digital ou híbrido.
Data de produção (do documento original)	Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da produção do documento.
Destinação prevista (eliminação ou guarda permanente)	Indicação da próxima ação de destinação (transferência, eliminação ou recolhimento) prevista para o documento, em cumprimento à tabela de temporalidade e destinação de documentos das atividades-meio e das atividades-fim.
Prazo de guarda	Indicação do prazo estabelecido em tabela de temporalidade para o cumprimento da destinação.

3.1.4.6. A solução de indexação deverá utilizar da tecnologia de extração automática de caracteres (reconhecimento óptico de caracteres - OCR e reconhecimento inteligente de caracteres - ICR), fazendo com que o operador valide os dados extraídos e digite apenas o que não puder ser reconhecido pela ferramenta;

3.1.4.7. O processo de indexação deverá ser feito com dupla digitação nos casos de não reconhecimento automático;

3.1.4.8. Deverão ser utilizados scanners específicos de alto desempenho para cada tipo de documento capazes de realizar o processamento automático do arquivo de imagem gerado "on the fly", ou seja, durante o momento da captura do documento, oferecendo recursos tais como:

1. *Edge detection/Cropping*: Reconhecimento das margens do documento para eliminar áreas que não façam parte do original em papel;
2. *Deskewing*: Alinhamento automático das informações existentes no original. Este recurso é de extrema importância para a precisão de um futuro reconhecimento óptico de caracteres;
3. *Speckle remove*: Remove sujeiras (pontos) da imagem, promovendo uma maior compressão do arquivo e aumentando a precisão de uma futura etapa de reconhecimento.

3.1.4.9. A solução de indexação deve permitir a interação com base de dados já existentes no DETRAN-DF, permitindo a utilização de outras informações necessárias para busca das imagens evitando a digitação de índices já existentes.

3.1.4.10. O processo de digitalização deverá ser realizado de forma a manter a integridade, a autenticidade e a confidencialidade (quando a tipologia documental assim o exigir) do documento digital, com o emprego de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil (Lei 12.682/12, art 3º).

3.1.4.11. A CONTRATADA deverá disponibilizar as imagens para consulta no prazo de 07 (sete) dias após o recolhimento nas áreas ou separação do acervo intermediário podendo ser prorrogado por mais 07 (sete) dias caso seja verificado a necessidade pelo CONTRATANTE.

3.1.4.12. Os documentos que forem constatados que já foram digitalizados deverão ter seus metadados atualizados conforme exigido no item 7.1.4.5.

3.1.5. ACONDICIONAMENTO EM CAIXAS E IDENTIFICAÇÃO

3.1.5.1. O acervo do Detran é composto em sua maioria por documentos em papel e uma pequena parcela de microfimes, fitas VHS e Cassete além de CD/DVD.

3.1.5.2. Para os documentos textuais em fase intermediária e os recolhidos dos diversos setores, a contratada fornecerá as caixas de polietileno (polionda) no mesmo padrão utilizado pelo Núcleo de Arquivo, das que já se localizam no acervo intermediário somente serão trocadas aquelas que estiverem sem condições de uso.

3.1.5.3. Para os documentos textuais com destinação eliminação, a contratada fornecerá as caixas de polietileno (polionda) que já estão em uso no arquivo, somente serão trocadas aquelas que estiverem sem condições de uso, podendo ser utilizados outros formatos e materiais.

3.1.5.4. Para os documentos textuais e especiais de guarda permanente, estes deverão ser acondicionados em caixas de papelão em consonância com o item B. art. 4 da Portaria conjunta SC SGA nº 18/2006 ou legislação que vier a substituí-la.

3.1.5.5. Para os demais suportes, caso já não exista caixa adequada, a contratada deverá providenciar o acondicionamento. Fitas VHS, Cassete, CDs e DVDs representam menos de 1% (um por cento) do acervo.

3.1.5.6. Para a elaboração e aposição dos espelhos, deve ser confeccionado de modo a conter o logotipo do DETRAN, o número da caixa, a data de criação, o assunto e a codificação associada, data-limite, destinação, e a data de eliminação/recolhimento. Devem ser impressas com caracteres coloridos (logotipo) em papel simples ou adesivo e colados na lombada da caixa. A confecção e *layout* podem sofrer alterações no interesse da Administração.

3.1.5.7. Ainda em relação à identificação, deverá ser confeccionado etiqueta com QR Code para identificação e controle por sistema sendo que deverá conter no mínimo as informações dos metadados do Item 7.1.4.5 para todo documento, dossiê, processo e do Item 7.1.5.6 para as caixas de arquivo.

3.1.6. ARQUIVAMENTO

3.1.6.1. O documento deverá ser arquivado, obedecendo às seguintes operações:

1. Verificar a existência de antecedentes (documentos que tratam do mesmo assunto);
2. Reunir os antecedentes, colocando-os em ordem cronológica decrescente, sendo o documento com data mais recente em primeiro lugar e assim sucessivamente
3. Ordenar os documentos que não possuem antecedentes, de acordo com a ordem estabelecida (cronológica, alfabética, geográfica ou outra), formando dossiês. Verificar a existência de cópias, eliminando-as. Caso o original não exista, manter uma única cópia;
4. Fixar cuidadosamente os documentos às capas apropriadas com prendedores plásticos, com exceção dos processos e volumes que, embora inseridos nas pastas suspensas, permanecem soltos para facilitar o manuseio;
5. Arquivar os documentos nos locais devidos, identificando de maneira visível as pastas suspensas, gavetas e caixas;
6. Manter reunida a documentação seriada, como por exemplo boletins e atas, em caixas apropriadas, procedendo o registro em uma única folha de referência, arquivada em pasta suspensa, no assunto correspondente, repetindo a operação sempre que chegar um novo número.

3.1.6.2. As estantes deverão ser organizadas para colocação ordenada das caixas box. Preliminarmente, deverá refletir a classificação dos documentos, para tanto, a contratada deverá elaborar o layout e submeter a aprovação do Núcleo de Arquivo.

3.1.6.3. Durante todo o período do contrato a empresa será responsável pelo arquivamento e desarquivamento de documentos, dossiês e processos de todo acervo quando solicitado, sob orientação do Núcleo de Arquivo - NUARQ.

3.2. INFRA ESTRUTURA FÍSICA

3.2.1. O Detran DF disponibilizará o espaço em suas dependências para que a empresa possa realizar suas atividades;

3.2.2. A CONTRATADA deverá assumir a responsabilidade por providenciar todo maquinário e preparação da infraestrutura necessária para a realização dos serviços a suas custas, além da mão de obra;

3.2.3. Será dada a oportunidade para as licitantes de realizar vistoria técnica nas dependências do Núcleo de Arquivo

3.3. **INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA E SOLUÇÃO DE SOFTWARE**

3.3.1. **INFRAESTRUTURA PARA O ARMAZENAMENTO DAS IMAGENS DIGITALIZADAS**

3.3.1.1. A CONTRATADA deverá assumir o sistema de Gerenciamento Eletrônico de documentos existente no DETRAN-DF para o armazenamento e consulta de documentos gerados em um prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis a partir da assinatura do Contrato.

3.3.1.2. *As imagens digitalizadas deverão ser armazenadas em servidores mantidos pela CONTRATANTE, atualmente **DELL Power Edge R920 com tecnologia de virtualização VMware e Sistema operacional Microsoft Windows Server 2008 ou superior**, instalados nas dependências da CONTRATANTE, e deverão ser importadas para o software utilizado pela CONTRATANTE, a fim de permitir a pesquisa aos documentos a partir do ambiente Web*

3.3.1.3. A CONTRATANTE fornecerá a infraestrutura do servidor e armazenamento, contudo, serão de responsabilidade da CONTRATADA o monitoramento e disponibilidade do sistema.

3.3.1.4. A CONTRATADA terá acesso monitorado e auditado pela Diretoria de Tecnologia a estes equipamentos para inserir novas digitalizações. O acesso aos equipamentos poderá ser de forma remota, exclusivamente através de conexão VPN (Virtual Private Network).

3.3.1.5. A CONTRATADA deverá ser capaz de realizar a administração, gerenciamento, manutenções e atualizações solicitadas, no software utilizado atualmente pela CONTRATANTE ou em sistema que venha a substituí-lo.

3.3.1.6. A CONTRATADA deverá apresentar em seu descritivo técnico, a especificação da plataforma de hardware e software que será utilizada para a prestação de serviços de digitalização de documentos;

3.4. **IMPLANTAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DE SISTEMA DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS**

3.4.1. **DESCRITIVO DA SOLUÇÃO ATUALMENTE IMPLANTADA**

3.4.1.1. Módulo Web para consulta de documentos do Detran:

1. Tecnologia: C# com ASP.NET

2. Banco de dados SQL Server

3. Servidor Windows Server

3.4.1.2. Módulo de importação de imagens para o sistema

1. Tecnologia: C# com Windows Service

2. Banco de dados SQL Server

3. Servidor Windows Server

3.4.1.3. Todas as imagens são disponibilizadas em um diretório no servidor e o serviço de importação envia as imagens para o *storage* e grava as informações no banco de dados.

3.4.2. **REQUISITOS DA APLICAÇÃO DE CONSULTA DA INFORMAÇÃO**

3.4.2.1. A contratada deverá realizar a Implantação de novo sistema ou atualização do atualmente existente.

3.4.2.2. Caso seja implantado novo sistema, este será de propriedade do DETRAN e deverá ser entregue todos os códigos e licenças necessárias para operação, manutenção, atualização e modificação de forma a viabilizar a continuidade dos serviços.

3.4.2.3. Durante toda vigência do contrato e período de garantia do serviço, A CONTRATADA deverá ser capaz de realizar a administração, gerenciamento, manutenções, atualizações e desenvolvimento, no software utilizado.

3.4.2.4. Toda parte de auditoria, uma vez pronta, deverá ser repassado ao Detran/DF só poderá ser acessada pela CONTRATADA através de permissão formal da CONTRATANTE e respeitado os protocolos de segurança.

3.4.2.5. A aplicação deverá seguir no que couber o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil disponível em http://conarq.gov.br/images/publicacoes_textos/earqbrasil_model_requisitos_2009.pdf. Os itens subsequentes são retirados do documento e devem nortear a implantação da atualização ou nova aplicação.

3.4.3. **PESQUISA E LOCALIZAÇÃO**

3.4.3.1. Fornecer uma série flexível de funções que atuem sobre os metadados relacionados com os diversos níveis de agregação (documento, unidade de arquivamento e classe) e sobre os conteúdos dos documentos

arquivísticos por meio de parâmetros definidos pelo usuário, com o objetivo de localizar e acessar os documentos e/ou metadados, seja individualmente ou reunidos em grupo.

3.4.3.2. Executar pesquisa de forma integrada, isto é, apresentar todos os documentos e dossiês/processos, sejam eles digitais, híbridos ou convencionais, que satisfaçam aos parâmetros da pesquisa.

3.4.3.3. Permitir que todos os metadados de gestão de um documento ou dossiê/processo possam ser pesquisados.

3.4.3.4. Permitir que o conteúdo dos documentos em forma de texto possa ser pesquisado. Os metadados de gestão são aqueles que apoiam a gestão arquivística do documento, tais como temporalidade e destinação prevista, código de classificação, entre outros.

3.4.3.5. Permitir que um documento ou dossiê/processo possa ser recuperado por meio de um número identificador.

3.4.3.6. Permitir que um documento ou dossiê/processo possa ser recuperado por meio de todas as formas de identificação implementadas, incluindo, no mínimo:

1. identificador;
2. título;
3. assunto;
4. datas;
5. procedência/interessado;
6. autor/redator/originador;
7. classificação de acordo com plano ou código de classificação.

3.4.3.7. Fornecer uma interface que possibilite a pesquisa combinada de metadados e de conteúdo do documento por meio dos operadores booleanos “e”, “ou” e “não”.

3.4.3.8. Permitir que os termos utilizados na pesquisa possam ser qualificados, especificando-se um metadado ou o conteúdo do documento como fonte de busca.

3.4.3.9. Permitir o uso de períodos típicos de pedidos de pesquisa nos campos de data, como, por exemplo, “ano anterior”, “mês corrente”.

3.4.3.10. Permitir a utilização de caracteres curinga e de truncamento à direita para pesquisa de metadados. Por exemplo, o argumento de pesquisa “Bra*il” pode recuperar “Brasil” e “Brazil”, e o argumento de pesquisa “Arq*” pode recuperar “Arquivo”, “Arquivística”.

3.4.3.11. Permitir a utilização de caracteres coringa e de truncamento à direita para pesquisa no conteúdo do documento.

3.4.3.12. Proporcionar pesquisa por proximidade, isto é, que uma palavra apareça no conteúdo do documento a uma distância máxima de outra.

3.4.3.13. Permitir que os usuários armazenem pesquisas para reutilização posterior.

3.4.3.14. Permitir que os usuários refinem pesquisas já realizadas.

3.4.3.15. deve ser capaz de realizar pesquisa dos documentos e dossiês/processos por meio da navegação em tesouros ou vocabulário controlado.

3.4.3.16. Permitir que usuários autorizados configurem e alterem os campos default de pesquisa de forma a definir metadados como campos de pesquisa.

3.4.3.17. Permitir a pesquisa e recuperação de uma unidade de arquivamento completa e exibir a lista de todos os documentos que a compõem, como uma unidade e num único processo de recuperação.

3.4.3.18. Limitar o acesso a qualquer informação (metadado ou conteúdo de um documento arquivístico) se restrições de acesso e questões de segurança assim determinarem.

3.4.4. **APRESENTAÇÃO: VISUALIZAÇÃO E IMPRESSÃO**

3.4.4.1. Apresentar o resultado da pesquisa como uma lista de documentos e dossiês/processos digitais, convencionais ou híbridos que cumpram os parâmetros da consulta e deve notificar o usuário se o resultado for nulo.

3.4.4.2. O 5.3.2 Quando o resultado de uma pesquisa for nulo, a aplicação pode sugerir outros parâmetros aproximados que possam ser satisfeitos. Por exemplo: Pesquisa inicial com o parâmetro “Arquivo de Abilitação”. Apresenta a seguinte mensagem: “Você não quis dizer “Arquivo de Habilitação”?”

3.4.4.3. Após apresentar o resultado da pesquisa, a aplicação tem que oferecer ao usuário as opções:

1. visualizar os documentos e dossiês/processos resultantes da pesquisa;
2. redefinir os parâmetros de pesquisa e fazer nova consulta.

3.4.4.4. Permitir que os documentos e dossiês/processos apresentados em uma lista de resultados sejam selecionados e, em seguida, abertos por meio de um clique ou toque de tela ou acionamento de tecla.

3.4.4.5. Permitir a configuração do formato da lista de resultados de pesquisa pelo usuário ou administrador, incluindo recursos e funções como:

1. seleção da ordem em que os resultados de pesquisa são apresentados;
2. determinação do número de resultados de pesquisa exibidos em cada tela;
3. estabelecimento do número máximo de resultados para uma pesquisa;
4. armazenamento dos resultados de uma pesquisa;
5. selecionar para qual página de resultados pretende avançar;
6. definição dos metadados a serem exibidos nas listas de resultados de pesquisa.

3.4.4.6. Fornecer recursos que permitam ao usuário “navegar” para o nível de agregação imediatamente superior ou inferior, como, por exemplo:

1. de um documento para a unidade de arquivamento em que está incluído;
2. de uma unidade de arquivamento para os documentos nela incluídos;
3. de uma unidade de arquivamento para a respectiva classe;
4. de uma classe para as unidades de arquivamento a ela relacionadas.

3.4.4.7. Tem que ser capaz de apresentar o conteúdo de todos os tipos de documentos arquivísticos digitais capturados, de forma que:

1. preserve as características de exibição visual e de formato apresentadas pela aplicação geradora;
2. exiba todos os componentes do documento digital em conjunto, como uma unidade.

3.4.4.8. Tem que ser capaz de exibir em tela todos os tipos de documentos capturados.

3.4.4.9. Tem que ser capaz de imprimir os documentos capturados, preservando o formato produzido pelas aplicações geradoras.

3.4.4.10. Tem que ser capaz de exibir/reproduzir o conteúdo de documentos que incluam imagem fixa, imagem em movimento e som.

3.4.4.11. Tem que proporcionar ao usuário formas flexíveis de impressão de documentos com seus metadados e possibilitar a definição dos metadados a serem impressos.

3.4.4.12. Tem que ser capaz de exibir em tela e imprimir todos os metadados associados aos documentos e dossiês/processos resultantes de uma pesquisa.

3.4.4.13. Permitir a impressão de uma lista dos documentos e dossiês/processos resultantes de uma pesquisa.

3.4.4.14. Permitir a impressão de uma lista dos documentos que compõem um dossiê/processo.

3.4.4.15. Permitir que os metadados exibidos nas listas a que se referem os requisitos 7.3.4.13 e 7.3.4.14 possam ser definidos pelo usuário.

3.4.4.16. Permitir que todos os documentos de um dossiê/ processo sejam impressos em uma única operação, na sequência determinada pelo usuário.

3.4.4.17. Tem que incluir recursos destinados a transferir para suportes adequados documentos que não possam ser impressos, tais como documentos sonoros, vídeos e páginas web.

3.4.4.18. Deve ser capaz de apresentar os documentos arquivísticos em outros formatos além do nativo, tais como:

1. formato .xml adequado para publicação;
2. formato .html adequado para publicação;

3. formato aprovado por organismos padronizadores na sua esfera de competência.

3.4.4.19. Ser capaz de realizar pesquisa e exibição de documentos e dossiês/processos, simultaneamente, para diversos usuários.

3.4.4.20. Permitir ao administrador determinar que todas as cópias em papel de documentos e dossiês/processos sejam impressas junto com metadados pré-selecionados.

3.4.5. **CONTROLE DE ACESSO**

3.4.5.1. Para implementar o controle de acesso, a aplicação tem que manter pelo menos os seguintes atributos dos usuários, de acordo com a política de segurança:

1. identificador do usuário;
2. autorizações de acesso;
3. credenciais de autenticação.

3.4.5.2. Tem que exigir que o usuário esteja devidamente identificado e autenticado antes de iniciar qualquer operação no sistema.

3.4.5.3. Tem que garantir que os valores dos atributos de segurança e controle de acesso, associados ao usuário, estejam dentro de conjuntos de valores válidos.

3.4.5.4. As credenciais de autenticação só devem ser alteradas pelo usuário proprietário ou pelo administrador, com a anuência do proprietário e em conformidade com a política de segurança.

3.4.6. **ASPECTOS GERAIS DE CONTROLE DE ACESSO**

3.4.6.1. Tem que permitir acesso a funções do sistema somente a usuários autorizados e sob controle rigoroso da administração do sistema, a fim de proteger a autenticidade dos documentos arquivísticos digitais.

3.4.6.2. Se o usuário solicitar o acesso ou pesquisa de um documento arquivístico, volume ou dossiê/processo específico a que não tenha direito de acesso, a aplicação deve fornecer uma das seguintes respostas (estabelecidas durante a configuração):

1. mostrar o título e os metadados do documento;
 2. demonstrar a existência do dossiê/processo ou documento, mas não o respectivo título nem outro metadado;
 3. não mostrar qualquer informação do documento, nem indicar a sua existência.
- Essas opções são apresentadas em ordem crescente de segurança. O requisito da terceira opção (isto é, a mais rigorosa) implica que a aplicação tem que excluir esses documentos de qualquer listagem de resultados de pesquisa. Esse procedimento é, normalmente, adequado para documentos que requeiram elevado grau de segurança e sigilo. A aplicação deve ser capaz de registrar e informar tentativas indevidas de acesso. Este requisito se aplica tanto a pesquisas em metadados quanto a pesquisas no próprio documento (texto livre).

3.4.6.3. Somente administradores autorizados têm que ser capazes de criar, alterar, remover ou revogar permissões associadas a papéis de usuários, grupos de usuários ou usuários individuais.

3.4.6.4. Deve implementar, imediatamente, alterações ou revogações dos atributos de segurança de usuários e de documentos digitais.

3.4.6.5. Deve oferecer ferramentas de aumento de produtividade ao administrador, tais como a realização de operações sobre lotes ou grupos de usuários e lotes de documentos digitais, agenda de tarefas, análises de trilhas e geração de alarmes.

3.4.6.6. O acesso por grupos de usuários, papéis de usuários e usuários individuais, deve obedecer a uma hierarquia de permissões preestabelecida na política de segurança.

3.4.7. **CONTROLE DE ACESSO POR GRUPOS DE USUÁRIOS**

3.4.7.1. Tem que implementar a política de controle de acesso a documentos por grupos de usuários considerando:

1. a identidade do usuário e sua participação em grupos;
2. os atributos de segurança, associados ao documento arquivístico digital, às classes e/ou aos dossiês/processos.

3.4.7.2. O acesso a documentos, a dossiês/processos ou classes tem que ser concedido se a permissão requerida para a operação estiver associada a pelo menos um dos grupos aos quais pertença o usuário.

3.4.7.3. Tem que permitir que um usuário pertença a mais de um grupo.

3.4.7.4. Pode permitir que alguns usuários estipulem que outros usuários, papéis ou grupos de usuários podem ter acesso aos documentos sob sua responsabilidade. Essa permissão deve ser atribuída pelo administrador, de acordo com a política de segurança do DETRAN DF.

3.4.8. **CONTROLE DE ACESSO POR PAPÉIS DE USUÁRIOS**

3.4.8.1. Tem que usar os seguintes atributos do usuário ao implementar a política de controle de acesso aos documentos digitais por papéis de usuários:

1. identificação do usuário;
2. papéis associados ao usuário.

3.4.8.2. Tem que usar os seguintes atributos dos documentos digitais ao implementar a política de controle de acesso por papéis:

1. identificação do documento digital;
2. operações permitidas aos vários papéis de usuários, sobre as classes ou unidades de arquivamento a que o documento pertence.

3.4.8.3. O acesso a documentos, dossiês/processos ou classes tem que ser concedido somente se a permissão requerida para a operação estiver presente em pelo menos um dos papéis associados ao usuário.

3.4.8.4. Tem que impedir que um usuário assuma papéis com direitos conflitantes.

3.4.8.5. Pode permitir a criação de hierarquias de papéis e o conceito de herança de permissões entre eles.

3.4.9. **CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO QUANTO AO GRAU DE SIGILO E RESTRIÇÃO DE ACESSO À INFORMAÇÃO SENSÍVEL**

3.4.9.1. Tem que implementar a classificação de grau de sigilo de documentos, dossiês/processos e classes do plano de classificação, e de todas as operações de usuários nos documentos.

3.4.9.2. Tem que implementar a classificação de grau de sigilo baseando-se nos seguintes atributos de segurança:

1. grau de sigilo do documento;
2. credencial de segurança do usuário. O grau de sigilo tem que estar associado à credencial de segurança.

3.4.9.3. Tem que recusar o acesso de usuários a documentos que possuam grau de sigilo superior à sua credencial de segurança.

3.4.9.4. Tem que garantir que documentos sem atribuição de grau de sigilo, importados a partir de fontes externas a aplicação, estejam sujeitos às políticas de controle de acesso e de sigilo.

3.4.9.5. Tem que ser capaz de manter a marcação de sigilo original durante a importação de documentos a partir de fontes externas a aplicação.

3.4.9.6. Deve garantir que não haja ambiguidade na associação entre as marcações de grau de sigilo e outros atributos de segurança (permissões) do documento importado.

3.4.9.7. Tem que permitir que um dos itens abaixo seja selecionado durante a configuração:

1. graus de sigilo a serem atribuídos a classes e dossiês/processos;
2. restrição a serem atribuídos a classes e dossiês/processos;
3. classes e dossiês/processos sem grau de sigilo ou restrição.

3.4.9.8. Em caso de erro ou reavaliação, o administrador tem que ser capaz de alterar o grau de sigilo de todos os documentos arquivísticos de um dossiê/processo ou de uma classe, numa única operação.

3.4.9.9. Tem que garantir que o grau de sigilo de um documento importado esteja associado a um usuário autorizado com a credencial de segurança pertinente para receber o documento.

3.4.9.10. Permitir somente aos administradores autorizados a possibilidade de alterar a configuração dos valores predefinidos (default) para os atributos de segurança e marcação de graus de sigilo, quando necessário e apropriado.

3.4.9.11. Somente administradores autorizados têm que ser capazes de realizar as seguintes ações:

1. remover ou revogar os atributos de segurança dos documentos;
2. criar, alterar, remover ou revogar as credenciais de segurança dos usuários.

3.4.9.12. Permitir somente ao usuário autorizado, mediante confirmação, a desclassificação ou redução do grau de sigilo de um documento.

3.4.9.13. Permitir o armazenamento dos documentos sigilosos em meios físicos ou lógicos distintos.

3.4.9.14. Impedir que um documento sigiloso seja eliminado. Os documentos sigilosos têm que se tornar ostensivos para serem submetidos ao processo de avaliação e receberem a destinação prevista.

3.4.9.15. Implementar metadados nos níveis de dossiê, documento ou extrato de documento para controlar o acesso à informação sensível.

3.4.10. **TRILHAS DE AUDITORIA**

3.4.10.1. A trilha de auditoria consiste num histórico de todas as intervenções, ou tentativas de intervenção, feitas no documento e no sistema e deverá conter informação acerca das ações a seguir:

1. data e hora da captura de todos os documentos;
2. responsável pela captura;
3. reclassificação, desclassificação ou redução do grau de sigilo de um documento ou dossiê/processo, com a classificação inicial e final.
4. qualquer alteração na tabela de temporalidade e destinação de documentos;
5. qualquer ação de reavaliação de documentos;
6. qualquer alteração nos metadados associados a classes, dossiês/ processos ou documentos;
7. data e hora de produção, aditamento e eliminação de metadados;
8. alterações efetuadas nas permissões de acesso que afetem um dossiê/processo, documento ou usuário;
9. ações de exportação e importação envolvendo os documentos;
10. tentativas de exportação (inclusive para backup) e importação (inclusive restore);
11. usuário, data e hora de acesso ou tentativa de acesso a documentos e a aplicação;
12. tentativas de acesso negado a qualquer documento;
13. ações de eliminação de qualquer documento e seus metadados;
14. infrações cometidas contra mecanismos de controle de acesso;
15. mudanças no relógio gerador de carimbos de tempo;
16. todas as ações administrativas sobre os atributos de segurança (papéis, grupos, permissões etc.);
17. todas as ações administrativas sobre dados de usuários (cadastro, ativação, bloqueio, atualização de dados e permissões, troca de senha etc.);
18. todos os eventos de administração e manutenção das trilhas de auditoria (alarmes, cópias, configuração de parâmetros etc.).

3.4.10.2. Será necessário registrar, em cada evento auditado, informações sobre a identidade do usuário, desde que essa identificação esteja de acordo com a política de privacidade da organização e a legislação vigente.

3.4.10.3. Será permitido apenas ao Diretor Geral do Detran DF, ou a quem este delegar, a leitura das trilhas de auditoria.

3.4.10.4. Assegurar que as informações da trilha de auditoria estejam disponíveis para inspeção, a fim de que uma ocorrência específica possa ser identificada e todas as informações correspondentes sejam claras e compreensíveis.

3.4.10.5. Possuir mecanismos para realização de buscas nos eventos das trilhas de auditoria. Para facilitar a visualização do relatório, os resultados podem ser apresentados de modo ordenado, mas essa ordenação não pode alterar os dados incluídos na trilha.

3.4.10.6. Ser capaz de impedir qualquer modificação na trilha de auditoria.

3.4.10.7. Somente administradores autorizados têm que ser capazes de exportar as trilhas de auditoria sem afetar a trilha armazenada, ou transferir as trilhas de auditoria de um suporte de armazenamento para outro. A trilha de auditoria não pode ser excluída antes da data indicada na tabela de temporalidade. Porém, a transferência implica a cópia da trilha para outro espaço de armazenamento, com a subsequente liberação do espaço original. A exportação é a cópia sem liberação do espaço.

3.4.10.8. Deve ser capaz de gerar um alarme para os administradores apropriados se o tamanho da trilha de auditoria exceder um limite preestabelecido. Esse alarme deve ser usado para indicar a proximidade do esgotamento do espaço reservado à trilha de auditoria.

3.4.10.9. Quando o espaço de armazenamento da trilha de auditoria atingir o limite preestabelecido, a aplicação deve permitir somente operações auditáveis originadas por administradores. Todas as outras operações estarão bloqueadas até a liberação pelo administrador.

3.4.10.10. Deve ser capaz de aplicar um conjunto de regras na monitoração de eventos auditados e, com base nelas, indicar a possível violação da segurança.

3.4.10.11. Deve garantir pelo menos as seguintes regras para monitoração dos eventos auditados:

1. acumulação de um número predeterminado de tentativas consecutivas de login com erro (autenticação mal sucedida), conforme especificado pela política de segurança;
2. ocorrência de vários login simultâneos do mesmo usuário em locais (computadores) diferentes;
3. login do usuário fora do horário autorizado, após logoff no período normal.

3.4.10.12. Fornecer relatórios sobre as ações que afetam classes, unidades de arquivamento e documentos, em ordem cronológica e organizados por:

1. documento arquivístico, unidade de arquivamento ou classe;
2. usuário;
3. tipo de ação ou operação.

3.4.10.13. Fornecer relatórios referentes a ações que afetem documentos e dossiês/processos organizados por posto de trabalho (nos casos em que for tecnicamente adequado), endereço de rede ou outra interface de acesso.

3.4.10.14. Somente administradores autorizados têm que ser capazes de configurar o conjunto de eventos auditáveis e seus atributos.

3.4.10.15. Somente administradores autorizados, acompanhados do auditor, têm que ser capazes de configurar o conjunto de eventos auditáveis e seus atributos.

3.4.11. **ASSINATURAS DIGITAIS**

3.4.11.1. Garantir a origem e a integridade dos documentos com assinatura digital.

3.4.11.2. Somente administradores autorizados têm que ser capazes de incluir, remover ou atualizar os certificados digitais de computadores ou de usuários.

3.4.11.3. Tem que ser capaz de verificar a validade da assinatura digital no momento da captura do documento.

3.4.11.4. No processo de verificação da assinatura digital, tem que ser capaz de registrar, nos metadados do documento, o seguinte:

1. validade da assinatura verificada;
2. registro da verificação da assinatura;
3. data e hora em que ocorreu a verificação.

3.4.11.5. Deve ser capaz de armazenar, juntamente com o documento, as informações de certificação a seguir:

1. assinatura digital;
2. certificado digital (cadeia de certificação) usado na verificação da assinatura;
3. lista de certificados revogados (LCR).

3.4.11.6. Deve ser capaz de receber atualizações tecnológicas quanto à plataforma criptográfica de assinatura digital.

3.4.11.7. Deve destruir ou tornar indisponíveis as chaves de criptografia que constem em listas de certificados revogados (LCR).

3.4.11.8. Deve ter acesso a relógios e carimbador de tempo confiáveis para seu próprio uso. O relógio gerador do selo de tempo deve ser sincronizado com o Observatório Nacional - – Divisão do Serviço da Hora. Disponível em: <http://pcdsh01.on.br/>.

3.4.12. **ALTERAR, APAGAR E TRUNCAR DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS**

3.4.12.1. Tem que permitir, a um administrador autorizado, anular a operação em caso de erro do usuário ou do sistema. Anular uma operação não significa apagar um documento arquivístico capturado. A anulação da eliminação definitiva de documentos, por ser irreversível, não é possível.

3.4.12.2. Para evitar erros irrecuperáveis, deve inibir a eliminação (permanente ou lógica) de grupos ou lotes de documentos fora do processo regular de eliminação previsto na tabela de temporalidade e destinação de documentos.

3.4.12.3. Em situações excepcionais, o administrador tem que ser autorizado a apagar ou corrigir dossiês/processos, volumes e documentos. Nesse caso, a aplicação tem que:

1. registrar integralmente a ação de apagar ou corrigir na trilha de auditoria;
2. produzir um relatório de anomalias para o administrador;
3. eliminar todo o conteúdo de um dossiê/processo ou volume, quando forem eliminados;
4. garantir que nenhum documento seja eliminado se tal ação resultar na alteração de outro documento arquivístico;
5. informar o administrador sobre a existência de ligação entre um dossiê/processo ou documento prestes a ser apagado e qualquer outro dossiê/processo ou documento, solicitando confirmação antes de concluir a operação;
6. manter a integridade total do metadado, a qualquer momento.

3.4.12.4. Em caso de erro na inserção de metadados, o administrador terá que corrigi-lo, e a aplicação tem que registrar essa ação na trilha de auditoria.

3.4.12.5. Permitir a um usuário autorizado fazer um extrato (cópia truncada) de um documento, com o objetivo de não alterar o original.

3.4.12.6. Possibilitar a ocultação de informação sigilosa contida na cópia truncada do documento, permitindo:

1. retirada de páginas de um documento;
2. adição de retângulos opacos para ocultar nomes ou palavras sensíveis;
3. quaisquer outros recursos necessários para formatos de vídeo ou áudio, caso existam.

3.4.12.7. Quando uma cópia truncada é produzida tem que registrar essa ação nos metadados do documento, incluindo, pelo menos, data, hora, motivo e quem a produziu.

3.4.12.8. Deve registrar uma referência cruzada a uma cópia truncada nos mesmos dossiês/processos, pastas e documentos em que se encontra o documento original.

3.4.12.9. Tem que armazenar, na trilha de auditoria, qualquer alteração efetuada para satisfazer os requisitos desta seção.

3.4.13. **PRESERVAÇÃO**

3.4.13.1. Possuir funcionalidades para verificação periódica dos dados armazenados, visando à detecção de possíveis erros. Nesse caso, recomenda-se o uso de um checksum robusto, ou seja, que permita a constatação da integridade dos dados e seja seguro quanto a fraudes.

3.4.13.2. Permitir a substituição dos dados armazenados que apresentarem erros.

3.4.13.3. Permitir a correção dos erros detectados nos dados armazenados. Nesse contexto, a correção de erros refere-se à restauração de dados corrompidos.

3.4.13.4. Informar os resultados da verificação periódica dos dados armazenados, incluindo os erros detectados, bem como as substituições e correções de dados realizadas.

3.4.13.5. Manter um histórico dos resultados da verificação periódica dos dados armazenados.

3.4.13.6. Suportar a transferência em bloco de documentos (incluindo as demais informações associadas a cada documento) para outros suportes e/ou sistemas, de acordo com as normas aplicáveis aos formatos utilizados.

3.4.13.7. Registrar, em trilhas de auditoria, as operações de preservação realizadas.

3.4.13.8. As modificações na aplicação e em sua base tecnológica têm que ser verificadas num ambiente exclusivo para essa finalidade, de modo a garantir que, após a implantação das alterações, os dados continuem sendo acessados sem alteração de conteúdo.

3.4.13.9. Deve utilizar normas amplamente aceitas, descritas em especificações abertas e disponíveis publicamente, no que se refere a estruturas para codificação, armazenamento e banco de dados.

3.4.13.10. Gerir metadados relativos à preservação dos documentos e seus respectivos componentes.

3.4.14. **FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS**

3.4.14.1. Permitir que os administradores, de maneira controlada e sem esforço excessivo, recuperem, visualizem e reconfigurem os parâmetros do sistema e os atributos dos usuários.

3.4.14.2. Fornecer relatórios flexíveis para que o administrador possa gerenciar os documentos e seu uso. Esses relatórios devem apresentar, no mínimo:

1. quantidade de dossiês/processos, volumes e itens a partir de parâmetros ou atributos definidos (tempo, classe, unidade administrativa etc.);
2. estatísticas de transações relativas a dossiês/processos, volumes e itens;
3. atividades por usuário.

3.4.14.3. Dispor de documentação referente a aspectos de administração do sistema. A documentação deve incluir todas as informações necessárias para o correto gerenciamento do sistema.

3.4.15. **CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO E REGULAMENTAÇÕES**

3.4.15.1. Tem que estar de acordo com a legislação e as normas pertinentes, tendo em vista a admissibilidade legal e o valor probatório dos documentos arquivísticos.

3.4.15.2. Tem que estar de acordo com a legislação e as normas específicas para gestão e acesso de documentos arquivísticos.

3.4.15.3. Tem que estar em conformidade com requisitos regulamentares específicos e códigos de boa prática necessários para a execução de determinadas atividades.

3.4.16. **USABILIDADE**

3.4.16.1. Deve possuir documentação completa, clara, inteligível e organizada para instalação e uso do software.

3.4.16.2. Deve possuir sistema de ajuda on-line.

3.4.16.3. O sistema de ajuda on-line fornecido pela aplicação deve ser vinculado à função ou tarefa executada, em todo o sistema. Exemplo: Se o usuário estiver executando uma operação de edição, uma vez acionada a ajuda, ela deve remeter ao tópico de ajuda sobre edição.

3.4.16.4. Permitir a personalização de conteúdo de ajuda on-line por adição de texto ou edição do texto existente. Exemplo: O responsável pela administração do conteúdo da ajuda pode adicionar esclarecimentos ou alterar o conteúdo das descrições, de modo a facilitar o entendimento das funções.

3.4.16.5. Toda mensagem de erro produzida pela aplicação deve ser clara e significativa, de modo a permitir que o usuário se recupere do erro ou cancele a operação.

3.4.16.6. A interface deve seguir padrões prestabelecidos e consolidados como boas práticas de projeto gráfico. Normas ou regras de interface podem ser relativas à utilização de padrão de identidade visual, bem como de guias de estilo para implementação e verificação da padronização da interface.

3.4.16.7. Empregar um conjunto simples e consistente de regras de interface, privilegiando a facilidade de aprendizado das operações pelos seus usuários. O uso de um conjunto de regras em conformidade com o ambiente operacional em que a aplicação será executado permite que ele apresente menus, comandos e outras facilidades consistentes em toda a aplicação.

3.4.16.8. A interface de visualização dos documentos arquivísticos deve fornecer o recurso de arrastar e soltar.

3.4.16.9. Permitir que sua estrutura de classes e dossiês/processos possa ser visualizada em diferentes formas de apresentação.

3.4.16.10. Na integração com o sistema de correio eletrônico, deve ser possível fazer referências a documentos arquivísticos sem necessidade de envio de cópias adicionais.

3.4.16.11. Deve estar integrado com o sistema padrão de edição de documentos, de modo que possa fazer uso da facilidade de gravação.

3.4.16.12. Fornecer recursos que possibilitem o reconhecimento óptico de caracteres (como, por exemplo, OCR – *optical character recognition* e ICR – *intelligent character recognition*), quando for necessária a introdução de metadados a partir de imagens de documentos impressos ou etiquetas identificadoras de documentos.

3.4.16.13. Permitir a definição e utilização de referências cruzadas entre documentos arquivísticos digitais correlacionados, bem como a fácil navegação entre eles, inclusive com o uso de hyperlinks.

3.4.16.14. Disponibilizar pelo menos dois papéis de acesso diferenciados, um para usuário final e outro para administrador de sistema.

3.4.16.15. Deve fornecer a usuários finais e administradores funções intuitivas e fáceis de usar, que requeiram poucas ações para completar uma tarefa padrão. Sobretudo durante sua operação normal, a aplicação deve ser capaz de:

1. capturar e declarar um documento arquivístico com no máximo três cliques de mouse ou acionamentos de tecla;
2. apresentar todos os elementos de metadados obrigatórios para a captura do documento com mínima demanda para o usuário;
3. apresentar o conteúdo de um documento arquivístico, a partir de uma lista de pesquisa, com no máximo três cliques de mouse ou acionamentos de tecla;
4. apresentar os metadados de um documento arquivístico com no máximo três cliques de mouse ou acionamentos de tecla.

3.4.16.16. Restringir o acesso às funcionalidades administrativas e impossibilitar sua visualização pelo usuário final. Exemplos: As operações não disponíveis aparecem com fonte atenuada nos menus e possuem efeito nulo quando acionadas. O acesso às operações indisponíveis é restringido pela configuração dos menus, que não apresentam essas operações ao usuário sem permissão para executá-las.

3.4.17. **INTEROPERABILIDADE**

3.4.17.1. Deve ser capaz de interoperar com outras aplicações utilizadas no Detran, permitindo, pelo menos, consulta, recuperação, importação e exportação de documentos e seus metadados. As operações de interoperabilidade devem respeitar a legislação vigente e a política de segurança.

3.4.17.2. Deve ser capaz de interoperar com outros sistemas por meio de padrões abertos de interoperabilidade. Por exemplo, padrões abertos como os estabelecidos pela e-PING, XML e Dublin Core.

3.4.17.3. Aplicar os requisitos de segurança descritos neste documento para executar operações de interoperabilidade. Isso é fundamental para que as operações, feitas em ambiente com interoperabilidade, não afetem a integridade dos documentos e impossibilitem acessos não autorizados.

3.4.18. **DESEMPENHO E ESCALABILIDADE**

3.4.18.1. Deve manter estatísticas dos tempos de atendimento, discriminadas por tipo de operação.

3.4.18.2. Deve ser expansível até comportar um número máximo, preestabelecido, de usuários simultâneos, provendo a continuidade efetiva dos serviços.

3.4.18.3. Incluir rotina de manutenção de:

1. dados de usuários e de grupos;
 2. perfis de acesso;
 3. plano de classificação;
 4. bases de dados;
 5. tabelas de temporalidade.
- Essas tarefas devem atender às mudanças planejadas da organização, sem causar grande sobrecarga de administração.

3.4.18.4. Deve fornecer evidências do grau de escalabilidade ao longo do tempo. Avaliações quantitativas devem incluir:

1. número máximo de sítios remotos suportados com desempenho adequado;
2. tamanho máximo do repositório, expresso em gigabytes ou terabytes, que pode ser suportado com desempenho adequado;
3. o número máximo de usuários simultâneos que podem ser atendidos com desempenho adequado;

4. sobrecarga administrativa prevista para um período de cinco anos, permitindo o crescimento do número de usuários e da quantidade de registros;
5. quantidade de reconfigurações e indisponibilidades previstas para um período de cinco anos, permitindo o crescimento do número de usuários e da quantidade de registros;
6. quantidade de reconfigurações e indisponibilidades previstas para um período de cinco anos, permitindo mudanças substanciais na estrutura da organização, nos esquemas de classificação e na administração de usuários.

3.4.19. **GERENCIAMENTO DO ACERVO FÍSICO**

- 3.4.19.1. A aplicação deverá fornecer um módulo capaz de gerenciar o acervo físico;
- 3.4.19.2. Deve fornecer o endereço de cada documento, dossiê e processo dentro da área do Núcleo de Arquivo;
- 3.4.19.3. Gerar QR Code;
- 3.4.19.4. Ler identificação por QR Code através de webcam;
- 3.4.19.5. Fornecer relatórios que viabilize o gerenciamento do acervo como por exemplo perspectiva de eliminação por ano, crescimento do acervo por período em caixas ou documentos, dados estatísticos do acervo, dentre outros;
- 3.4.19.6. Fornecer relatórios para o gerenciamento do contrato.

3.5. **CONDIÇÕES COMPLEMENTARES**

- 3.5.1. O controle e garantia da qualidade dos serviços prestados deverão ser rigorosos, para o correto trabalho do DETRAN-DF e salvaguarda da CONTRATADA com relação à possibilidade de problemas futuros, no que tange não só a qualidade dos serviços prestados, mas também a ocorrência de extravios ou danificação dos documentos envolvidos.
- 3.5.2. A CONTRATADA deverá assegurar o menor tempo possível de paralisação do sistema, decorrente de falha nos dispositivos e aplicativos por ela mantidos, devendo saná-los em um prazo máximo de 04 (duas) horas, contados do prazo de abertura do chamado técnico;
- 3.5.3. Para fins de comprovação da abertura do chamado técnico, a contratada deverá disponibilizar um atendimento via telefone ou e-mail, com a geração de um número de ordem de serviço ou protocolo, para abertura de chamadas técnicas no horário das 07h00 às 19h00, de segunda a sexta-feira. Em caso de e-mail, o mero envio já caracterizará a abertura do chamado técnico.
- 3.5.4. A empresa CONTRATADA deve garantir que, durante a execução dos serviços e decorrer do contrato, os ambientes sejam mantidos em perfeitas condições de higiene e segurança.
- 3.5.5. Os empregados deverão ser pertencentes ao quadro de pessoal da empresa a ser contratada, que deverá selecionar e preparar rigorosamente o empregado para prestar os serviços, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;
- 3.5.6. Os empregados da CONTRATADA terão acesso aos locais de execução dos serviços devidamente identificados através de crachás e uniforme definido por ela, visando cumprir as normas de segurança das unidades;
- 3.5.7. Será aceito a contratação de estagiários para auxiliar na execução dos serviços;
- 3.5.8. Os empregados e estagiários ficarão sob a inteira e exclusiva responsabilidade da empresa a ser contratada.

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

- 4.1. Trata-se de serviço comum de caráter continuado sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.
- 4.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.
- 4.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

5. **REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

5.1. **TRATAMENTO DO ACERVO ARQUIVÍSTICO DO DETRAN-DF COM MIGRAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA O SUPORTE DIGITAL.**

5.1.1. **RECOLHIMENTO, CONFERÊNCIA E RECEPÇÃO.**

- 5.1.1.1. É o processo pelo qual a contratada realizará o recolhimento e conferência do material produzido, bem como, verificará se há igualdade entre os documentos recebidos e a listagem da guia de tramitação, além de confirmar o recebimento com a devida transferência de carga no sistema.

5.1.2. AVALIAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS

5.1.2.1. A avaliação documental é uma atividade da gestão de documentos e consiste em definir valores para os documentos, analisar seu ciclo de vida e estabelecer prazos de guarda e a destinação que poderá ser a eliminação ou a guarda permanente.

5.1.2.2. A classificação de documentos é função fundamental na prática arquivística, a ausência da classificação prejudica o trabalho de avaliação que entre outros objetivos permite a eliminação de documentos com valor fiscal, legal e administrativo e contribui definitivamente com a guarda e preservação da história do órgão. A classificação por assuntos objetiva agrupar os documentos sob um mesmo tema, como forma de facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos, uma vez que o trabalho arquivístico é realizado com base no conteúdo do documento, o qual reflete a atividade que o gerou e determina o uso da informação nele contida. Seus objetivos são:

5.1.2.3. Estabelecer a relação orgânica dos documentos arquivísticos;

5.1.2.4. Assegurar que os mesmos sejam identificados de forma consistente ao longo do tempo;

5.1.2.5. Possibilitar a avaliação de um grupo de documentos de forma que os documentos associados sejam transferidos, recolhidos ou eliminados em conjunto e

5.1.2.6. Auxiliar na recuperação de todos os documentos arquivísticos relacionados a determinada função ou atividade.

5.1.2.7. A listagem de eliminação é o instrumento que designa os documentos passíveis de eliminação, mediante critérios e técnicas estabelecidos na tabela de temporalidade e destinação.

5.1.2.8. A listagem de recolhimento é o instrumento que designa os documentos passíveis de guarda permanente, mediante critérios e técnicas estabelecidos na tabela de temporalidade e destinação.

5.1.3. PREPARAÇÃO

5.1.3.1. Tem por objetivo manter a integridade dos processos, dossiês e documentos durante toda fase intermediária no acervo do Núcleo de Arquivo, bem como, confeccionar para possíveis digitalizações que venham a ser necessárias.

5.1.4. DIGITALIZAÇÃO

5.1.4.1. É o processo de conversão de um documento para o formato digital, por meio de dispositivo apropriado.

5.1.5. ACONDICIONAMENTO EM CAIXAS E IDENTIFICAÇÃO.

5.1.5.1. O acondicionamento de documentos são os tipos de embalagens utilizadas para a guarda e preservação de documentos em diversos formatos com o objetivo de facilitar a organização, identificação e pesquisa em arquivo. Há diversos tipos de acondicionamento para os diversos tipos de suportes, sejam eles os convencionais papeis ou os especiais que podem ser, sonoros, iconográficos, digitais, micrográficos, entre outros. O acervo do Detran é composto em sua maioria por documentos em papel e uma pequena parcela de microfilmes, fitas VHS e Cassete além de CD/DVD e ampliações fotográficas.

A identificação das caixas, que chamaremos aqui de espelho, é utilizada para descrever o conteúdo dos documentos arquivados naquela unidade documental e servem para pesquisa direta ou por meio de instrumento de pesquisa.

5.1.6. ARQUIVAMENTO

5.1.6.1. consiste na guarda do documento físico no local devido (pasta suspensa, prateleira, caixa), de acordo com a classificação dada. Nesta fase deve-se ter muita atenção, pois um documento arquivado erroneamente poderá ficar perdido, sem possibilidades de recuperação quando solicitado posteriormente.

5.1.7. IMPLANTAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DO SISTEMA DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

5.1.7.1. Implantação ou atualização de sistema de gerenciamento do acervo físico e digital de modo que possa garantir a integridade e a confiabilidade do documento digitalizado, bem como, a rastreabilidade e a auditabilidade dos procedimentos empregados.

5.2. TRANSIÇÃO CONTRATUAL

5.2.1. A CONTRATADA deverá, em conformidade com o parágrafo único do artigo nº 111 da Lei nº 8.666/1993, promover a transição contratual.

5.2.2. Avaliação de continuidade contratual

5.2.2.1. A CONTRATADA deverá prestar serviços de operação assistida, juntamente com a Equipe de Técnicos e Gestores da Dirtec do Detran/DF, com o objetivo de transferir o conhecimento sobre a operação, manutenção, resolução de incidentes e problemas da solução de gerenciamento dos serviços de TI.

5.2.2.2. As atividades de operação assistida garantem que durante toda a execução do projeto os servidores do Detran/DF sejam orientados e disponham de todas as informações necessárias à continuidade do negócio em

caso de transição contratual.

5.2.3. Ações para encerramento contratual

5.2.3.1. Quando notificada pelo Detran/DF quanto ao término do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar, no prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos, a contar da referida notificação, toda a documentação referente à execução dos serviços conforme previsão contratual.

5.2.3.2. Todos os produtos fornecidos durante a execução contratual serão de propriedade do Detran/DF e servirão de base para a continuidade dos serviços após o encerramento do contrato.

5.2.4. Estratégia de continuidade contratual

5.2.4.1. A CONTRATADA deverá executar atividades de operação assistida para a correta operacionalização dos processos e transferência de conhecimento para a equipe de TI do Detran/DF. Trata-se de uma ação preventiva que permite a continuidade dos serviços pelo Detran/DF em caso de eventual interrupção contratual.

5.2.5. Transferência de Conhecimento em Transição Contratual

5.2.5.1. O termo “transferência de conhecimento em transição contratual” refere-se ao processo em que ocorrendo mudança de fornecedor dos serviços, a CONTRATADA signatária do contrato em fase de expiração, assim considerado o período dos últimos três meses de vigência da execução dos serviços, deverá repassar à equipe da CONTRATANTE ou a nova empresa que a suceder, por eventos formais, a documentação de processos, a base de conhecimentos e outros que fundamentam a solução dos problemas, necessários a continuidade da prestação dos serviços, possibilitando, em situações futuras, a atuação livre e independente da sua sucessora.

5.2.5.2. A transferência de conhecimento deverá ser viabilizada, sem ônus adicionais para a CONTRATANTE, em ambiente por ela disponibilizado, e baseado em documentos técnicos e/ou manuais específicos. O cronograma e horários dos eventos deverão ser previamente aprovados pela CONTRATANTE.

5.2.5.3. A CONTRATADA deverá também efetuar a transferência de conhecimento, para a equipe técnica da CONTRATANTE, de todos os novos procedimentos e/ou serviços implantados ou modificados, mediante documentação técnica em repositório adotado pela CONTRATANTE para esse fim.

5.2.5.4. A CONTRATADA deverá apresentar num prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias antecedentes ao término de seu contrato, um plano para transferência de conhecimentos para a próxima empresa que vier a prestar serviços no órgão ou para a equipe técnica da Dirtec. Este plano deverá conter a documentação gerada pela prestação dos serviços, acrescidos de outros documentos que sejam adequados ao correto entendimento dos serviços executados e do ambiente tecnológico mantido durante toda a execução do contrato.

5.3. TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO

5.3.1. Transferência de Conhecimento na Execução Contratual

5.3.1.1. A transferência de conhecimento está diretamente relacionada à incorporação de conhecimentos adquiridos em consequência dos problemas vivenciados e das soluções aplicadas, mediante realização de treinamento nas plataformas tecnológicas dominantes no ambiente computacional, *workshops*, *hands on* e entrega de documentação aos profissionais designados pelo Detran/DF.

5.3.1.2. O termo “transferência de conhecimento” refere-se ao processo em que a CONTRATADA, quando da execução dos serviços, repassará à equipe técnica da CONTRATANTE, por ela indicados, os conhecimentos teóricos e práticos que fundamentam a solução dos problemas, possibilitando, em situações futuras, a participação direta destes profissionais na solução. Refere-se, também, ao repasse de informações adquiridas pela CONTRATADA no uso dos sistemas informatizados do Detran/DF para a equipe técnica da DIRTEC.

5.3.1.3. A solicitação da transferência de conhecimento será de responsabilidade da DIRTEC, informando qual o objeto do programa de repasse de conhecimento e a quantidade de pessoas a ser repassado. A CONTRATADA deverá elaborar, em 5 (cinco) dias úteis contados da solicitação, o Plano de Transferência de Conhecimento contendo: a metodologia, processos, sistema de avaliação de resultados, material instrucional, etapas, requisitos de instalações, prazos, elaboração e gerenciamento de conteúdos programáticos e demais condições aderentes aos objetivos deste projeto básico. A CONTRATADA deverá submeter à aprovação da DIRTEC o Plano de Transferência de Conhecimento. Caberá a DIRTEC aprovar ou não o plano submetido, devendo justificar a não aceitação e informar os pontos que deverão ser modificados para submissão de nova aprovação.

5.3.1.4. A transferência de conhecimento deverá considerar que:

1. Os *workshops* e/ou *hands on* de capacitação serão utilizados para a transferência de conhecimento quando for necessário apresentar decisões de projeto, métodos, processos, *scripts* ou outros artefatos produzidos/utilizados aos servidores públicos do Detran/DF;
2. As transferências de conhecimento sobre tecnologia serão realizados, preferencialmente, por profissionais certificados e que, idealmente, tenham atuado diretamente na execução dos serviços;
3. A transferência de conhecimento deverá ser realizada em Brasília, em instalações da CONTRATANTE ou da CONTRATADA, caso a capacidade das instalações na CONTRATANTE não suportem as atividades referidas.

5.4. NATUREZA DO SERVIÇO

5.4.1. A contratação a ser efetuada é caracterizada como serviço continuado uma vez que envolve trabalho intelectual em grande massa documental e a interrupção da prestação antes do atingimento dos objetivos estabelecidos causará prejuízo a modernização da gestão, ao erário e ao patrimônio público.

5.5. CRITÉRIOS E PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE

5.5.1. Deve ser objeto das exigências de habilitação e do contrato cláusula que exija do fornecedor:

5.5.1.1. A recepção de bens, embalagens, recipientes ou equipamentos inservíveis e não reaproveitáveis pela administração pública;

5.5.1.2. A comprovação de que adota práticas de desfazimento sustentável, reciclagem dos bens inservíveis e processos de reutilização.

5.5.2. Para a contratação de serviços, o licitante deve comprovar que tem condições de adotar práticas de sustentabilidade ambiental na execução dos serviços, especialmente:

5.5.2.1. Utilização de produtos de limpeza e conservação que obedeçam às classificações e às especificações determinadas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA;

5.5.2.2. Adoção de medidas, equipamentos ou técnicas que:

1. Reduzam o consumo de água e energia;
2. Eliminam o desperdício de materiais e energia utilizados;
3. Reduzam ou eliminem a emissão de ruídos;

5.5.2.3. Fornecimento aos empregados de equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

5.5.2.4. Realização de treinamento interno de seus empregados, para redução da produção de resíduos e do consumo de energia elétrica e água, observadas as normas ambientais vigentes;

5.5.2.5. Observância das Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

5.6. DURAÇÃO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

5.6.1. Devido a natureza continuada do serviço, a contratação terá vigência de 30 (trinta) meses, a partir da assinatura do contrato, com possibilidade de renovação, por interesse das partes, por meio de Termo Aditivo, para os subsequentes exercícios financeiros, observado o limite estabelecido no art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93, após verificação da real necessidade e vantagens para o Detran DF na continuidade dos serviços.

5.7. As empresas que escolherem participar do processo licitatório assumem que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

5.8. A quantidade estimada de deslocamentos é de uma vez por semana para cada posto de recolhimento de documentos.

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

6. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

6.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante deverá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços descrito neste termo de referência, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 14 horas às 16 horas.

6.2. É imprescindível que o licitante tenha conhecimento da qualidade e condições que se encontram os diversos documentos, dossiês e processos produzidos na autarquia, bem como, verificar as condições do local designado para alocação da empresa de forma a subsidiar a formação da proposta.

6.3. A vistoria técnica constitui condição para auxílio na confirmação do quantitativo de materiais de consumo, equipamentos e utensílios que serão utilizados durante a execução do contrato, bem como para avaliação das áreas e estimativa dos índices de produtividade, visto que não serão aceitas quaisquer alegações posteriores de desconhecimento das condições do local em que serão prestados os serviços para omissão de obrigações contratuais ou das exigências contidas no Termo de Referência.

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

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

6.4.2. O agendamento da vistoria pode ser realizada pelo telefone (61) 3905-5715.

6.4.3. O local de vistoria é o Núcleo de Arquivo do Departamento de Trânsito do Distrito Federal localizado no Setor de Garagens Oficiais SGO Qd. 05 Lote 23, Complexo do Arquivo Público do Distrito Federal - CEP: 70.610-650 Brasília/DF

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

6.6. No ato de realização da vistoria a empresa deverá entregar a Declaração de Vistoria nos moldes do Anexo I deste termo de referência devidamente preenchida. O documento será digitalizado e inserido no processo licitatório e o original devolvido com o devido carimbo de Recebido.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica de acordo com o Item 3 e definições constantes no Item 5 deste Termo de Referência:

- 7.1.1. Recolhimento, conferência e recepção;
- 7.1.2. Avaliação, classificação e destinação de documentos;
- 7.1.3. Preparação;
- 7.1.4. Digitalização;
- 7.1.5. Acondicionamento em caixas e identificação;
- 7.1.6. Arquivamento.

7.2. Para o início das atividades, a contratada deverá realizar a implantação ou atualização do sistema de gerenciamento eletrônico de documentos.

7.3. Na data da assinatura do Contrato a ser firmado, a empresa Contratada deverá apresentar sua proposta de cronograma de implantação do serviço.

7.4. A preparação para execução dos serviços inclui a instalação, por parte da empresa Contratada, às suas expensas de mobiliário, de equipamentos, de sistemas, programações, configurações, bastidores, links e todos os dispositivos necessários para o pleno funcionamento dos serviços licitados, inclusive em caso de necessidade de mudança do local de execução dos serviços.

7.5. A atualização ou implantação de novo sistema de gerenciamento eletrônico de documentos deverá ser iniciada no primeiro dia de vigência do contrato, bem como, a planilha comparativa na qual conterá a correlação dos códigos dos assuntos existentes nos sistemas do Detran com os definidos pelos planos de classificação e tabelas de temporalidade.

7.6. Os serviços serão executados nas dependências do Núcleo de Arquivo do Departamento de Trânsito do Distrito Federal - NUARQ e o recolhimento de documentos se dará nas diversas unidades produtoras do Detran DF;

7.7. Em caso de alteração de localidade do NUARQ, a contratada deverá realizar sua transferência para nova localização, bem como manter o funcionamento das atividades às suas expensas.

7.8. A execução dos serviços será iniciada em até 05 (cinco) dias após a assinatura do contrato.

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

8.1. O contrato resultante deste processo licitatório será executado mediante a fiscalização do gestor do contrato, que será auxiliado pelo fiscal técnico e fiscal administrativo do contrato, a ser definido pelo Ordenador de Despesas, .

8.2. Para efeito deste processo licitatório considera-se:

8.2.1. Gestor de contrato: servidor designado para coordenar e comandar o processo de fiscalização da execução contratual nos termos da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e instrução nº 828, de 22 de setembro de 2016;

8.2.2. Fiscal técnico do contrato: servidor designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização do objeto do contrato;

8.2.2.1. Será designado um Fiscal técnico do contrato para cada ponto de recolhimento de documentos, ficando seu chefe imediato responsável por suas atribuições nos casos de ausência.

8.2.2.2. Para fiscalizar o serviço realizado nas dependências do Nuarq, os servidores daquele setor serão nomeados como fiscal técnico do contrato.

8.2.2.3. Cabe ao Fiscal técnico do contrato:

1. Acompanhar a retirada de documentos da unidade a qual seja responsável;
2. Realizar junto ao funcionário da contratada a conferência de documentos e páginas de cada remessa;
3. Emitir até o último dia útil de cada mês um Relatório Circunstanciado (Anexos II) em consonância com suas atribuições;
4. Acompanhar quaisquer atividades elencadas no Item 3 deste termo de referência que ocorra ao seu alcance;

5. Relatar ao Gestor de contrato quaisquer ocorrências e desconformidades relativas ao contrato e legislação.

8.2.2.4. Aos Fiscais técnicos responsáveis por acompanhar a execução do tratamento e digitalização dos documentos cabe, além do Item 8.2.2.3., relatar a quantidade de documentos e páginas executados pela empresa no último dia útil de cada mês (Anexo III).

8.2.3. Fiscal administrativo do contrato: servidor designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos do contrato (de indicação opcional).

8.3. Será emitida uma Nota de Empenho com as quantidades a serem executadas.

8.4. Toda e qualquer demanda entre a empresa vencedora e o Detran DF, e vice e versa, deverá ser formalizada através do fiscal de contratos, e questões relativas à execução do contrato deverá ser feita através de ofício preferencialmente em suporte digital e com o emprego de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

8.5. A definição dos serviços a serem contratados são conforme a tabela constante no item 1 deste Termo de Referência. Os serviços deverão ser realizados de acordo com o previsto neste Termo de Referência, bem como nos quantitativos estabelecidos na Nota de Empenho. Após o ateste da realização do serviço, pelo Fiscal do Contrato, será realizada a liquidação da Nota de Empenho, após o que será realizada a ordem bancária de pagamento.

8.5.1. Caso a realização do serviço não seja atestada pelo Fiscal de Contrato, caberá a empresa contratada verificar e sanar os óbices colocados pelo Fiscal, que, após nova verificação, atestará a realização do serviço.

8.6. Para que o serviço possa ser atestado como realizado, deverão ser observados os seguintes critérios:

8.6.1. Os quantitativos e especificações do serviço entregue devem estar de acordo com o verificado pelo Gestor do contrato e relatado pelos fiscais técnicos;

9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

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

10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

10.1. A demanda do órgão tem como base as seguintes estimativas dimensionadas conforme o estudo técnico preliminar:

Designação	Estimativa mensal em n° de folhas
Acervo Corrente	427.493
Acervo intermediário	696.360
Total	1.123.853

10.2. O acervo corrente foi reduzido em 10% em relação ao estudo técnico preliminar após o conhecimento da Resolução Contran nº 809, de 15 de dezembro de 2020.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

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

11.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

11.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

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

11.6. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

11.6.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

11.6.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

11.6.3. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio DETRAN DF responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

- 11.7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 11.8. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 11.9. Cientificar o ordenador de despesas para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 11.10. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;
- 11.11. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 12.1. 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 e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 12.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo Gestor de contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 12.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado ao Detran DF ou à terceiros, devendo ressarcir imediatamente a Administração ou a quem de direito em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no Termo de Referência, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 12.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 12.5. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante;
- 12.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:
 - 12.6.1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
 - 12.6.2. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa;
 - 12.6.3. certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
 - 12.6.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
 - 12.6.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;
- 12.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
- 12.8. Comunicar ao Gestor de contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 12.9. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 12.10. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 12.11. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 12.12. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 12.13. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 12.14. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.

12.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

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

12.17. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

12.18. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelo sigilo do teor de todos os documentos manuseados por seus funcionários, ficando vedada expressamente a retirada de qualquer material ou documento do ambiente de trabalho, por força das obrigações a que estará vinculada, sob pena de responsabilidade civil e criminal, na forma da lei;

12.19. Responsabilizar-se pela preservação do sigilo e pelo uso restrito à execução dos serviços, de informações sensíveis (informações proprietárias) relacionadas a aspectos técnicos, operacionais, comerciais, jurídicos e financeiros do DETRAN - DF, a que tenha acesso em decorrência da relação contratual;

12.20. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.21. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

12.22. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

12.23. Assegurar o menor tempo possível de paralisação do sistema, decorrente de falha nos dispositivos e aplicativos por ela ofertados, devendo substituí-los ou consertá-los em um prazo máximo de 02 (duas) horas, contados do prazo de abertura do chamado técnico;

12.24. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, "a" e "b", do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:

12.24.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

12.24.2. 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 de qualquer espécie ou origem, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

12.25. A CONTRATADA deverá ao término do contrato disponibilizar todas as imagens e índices processados durante a vigência do contrato e as respectivas licenças de software de GED, garantindo a integridade, confidencialidade e segurança das informações;

12.26. Deverá observar que a propriedade de todos os registros armazenados no Banco de Dados é do DETRAN-DF, sendo expressamente proibida a reprodução e retenção de qualquer informação;

12.27. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

13. DA SUBCONTRATAÇÃO

13.1. Não será estabelecido cota reservada ou subcontratação compulsória de entidades preferenciais embasado nas justificativas do Item 8 do Estudo técnico Preliminar (53849593) e fundamentado no Art. 28, I, da Lei nº 4.611/2011 e Art. 10, I do Decreto nº 35.592/2014.

13.2. Não será permitida a subcontratação para o objeto do contrato.

14. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

15. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

15.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.2. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

15.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

15.4. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

15.6. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.7. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

15.9. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Relatório Circunstanciado ou outro instrumento substituto para aferição da quantidade e qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento, sempre que a CONTRATADA:

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

15.9.1. A utilização do Relatório Circunstanciado não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

15.10. Durante a execução do objeto, o Fiscal técnico do contrato 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.

15.11. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

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

15.13. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

15.14. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

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

15.16. 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.

15.17. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

15.17.1. Controle de qualidade das imagens disponibilizadas;

- 15.17.2. Verificação de duplicidade de imagens;
 - 15.17.3. Erros de indexação;
 - 15.17.4. Extravio de documentos;
 - 15.17.5. Recebimento de lotes;
 - 15.17.6. Alterações no sistema.
- 15.18. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, recepcionada pelo Decreto Distrital nº 38.934, de 15 de março de 2018, aplicável no que for pertinente à contratação.
- 15.19. 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.

16. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

- 16.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.
- 16.2. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;
- 16.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:
- 16.3.1. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.
 - 16.3.1.1. 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 Circunstanciado a ser encaminhado ao gestor do contrato
 - 16.3.1.2. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
 - 16.3.1.3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
 - 16.3.2. No prazo de até 15 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.
 - 16.3.2.1. 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.
 - 16.3.2.2. 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.
 - 16.3.2.3. Na hipótese de a verificação a que se refere o 16.3.2.2 não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.
- 16.4. No prazo de até 15 (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:
- 16.4.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
 - 16.4.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
 - 16.4.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no relatório de gestão do contrato, ou instrumento substituto.
- 16.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades

assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

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

17. DO PAGAMENTO

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

17.1.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

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

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

17.3.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as seguintes providências, salvo legislação em contrário:

17.3.1.1. Constatando-se, junto ao Sicafe, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deve-se providenciar a sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, o fornecedor regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa;

17.3.1.2. O prazo do inciso anterior poderá ser prorrogado uma vez por igual período, a critério da Administração;

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

17.3.1.4. Persistindo a irregularidade, a Administração deverá adotar as medidas necessárias à rescisão dos contratos em execução, nos autos dos processos administrativos correspondentes, assegurada à contratada a ampla defesa;

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

17.3.1.6. Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade do DETRAN DF, não será rescindido o contrato em execução com empresa ou profissional que estiver irregular no Sicafe.

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

17.4.1. o prazo de validade;

17.4.2. a data da emissão;

17.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

17.4.4. o período de prestação dos serviços;

17.4.5. o valor a pagar; e

17.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

17.6.1. não produziu os resultados acordados;

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

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

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

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

17.9. 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.

17.10. 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 DETRAN DF, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

17.11. 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.

17.12. 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.

17.13. 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.

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

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

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

17.16. Em observância do art. 6º, do Decreto nº 32.767/2011, os pagamentos referentes a créditos de valores iguais ou superiores a R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) serão feitos através de conta corrente em nome do beneficiário junto ao Banco de Brasília S/A – BRB, ressalvadas as exceções do parágrafo único. Ademais, antes de cada pagamento, deverá ser exigida da contratada a prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho (certidão negativa), nos termos da alteração ocorrida no artigo 27 da Lei nº 8.666/93, em decorrência da Lei nº 12.440/2011.

17.17. 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:

$I = (TX)$

$I = (6 / 100) / 365$

$I = 0,00016438$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

18. REAJUSTE

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

18.1.1. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se a variação acumulada do IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), apurado pelo IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística), conforme Decreto nº 36.246/2015 do Executivo local, ou outro índice que vier a substituí-lo, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

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

- 18.4. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 18.5. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
- 18.6. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, a CONTRATANTE elegerá novo índice para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo, que será substituído tão logo seja definido novo índice por lei.
- 18.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

19. GARANTIA DA EXECUÇÃO

- 19.1. O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.
- 19.2. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.
- 19.2.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).
- 19.2.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.
- 19.3. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.
- 19.4. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- 19.4.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- 19.4.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- 19.4.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- 19.4.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.
- 19.5. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
- 19.6. Na modalidade seguro-garantia não será aceito imposições, limitações ou possibilidade de perda do direito quanto a execução da garantia e sua forma além do estipulado pela Circular SUSEP nº 477/2013 ou deliberação que vier a substituí-la.
- 19.7. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica com correção monetária.
- 19.8. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.
- 19.9. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 19.10. Serão aceitas fianças bancárias de instituições devidamente registradas no Banco Central do Brasil.
- 19.11. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 19.12. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10. (dez) dias, contados da data em que for notificada.
- 19.13. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 19.14. Será considerada extinta a garantia:
- 19.14.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;
- 19.14.2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.

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

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

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

- 20.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 20.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 20.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 20.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou
- 20.1.5. cometer fraude fiscal.

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

20.2.1. 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;

20.2.2. Multa de:

20.2.2.1. 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;

20.2.2.2. 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;

20.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

20.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

20.2.2.5. 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;

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

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

20.2.4. 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

20.2.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 19.1 deste Termo de Referência.

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

20.3. As sanções previstas nos subitens 20.2.1, 20.2.3, 20.2.4 e 20.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

20.4. 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 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		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências 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
6	Extraviar ou danificar documentos, processos ou dossiês;	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 Edital 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 edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

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

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

20.5.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

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

20.6. 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, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

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

20.7.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 14 (quatorze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

20.9. 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.

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

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

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

20.13. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

21. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

21.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no Termo de Referência.

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

21.2.1. Apresentar Atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove a prestação dos serviços similares ao objeto da licitação de tratamento de acervo arquivístico com migração de documentos para o suporte digital, equivalente a 40% do total mensal, com equipamentos específicos para o procedimento técnico e prazos compatíveis com o objeto da licitação.

21.2.2. Serão admitidos atestados em que os quantitativos tenham sido apresentados em termos totais, ou seja, o montante total executado no período do contrato, nestes casos, para efeito de comprovação, o quantitativo será dividido pelo número de meses do contrato;

21.3. Os critérios de aceitabilidade de preços serão:

21.3.1. Valor unitário: **R\$ 0,16 (dezesesseis centavos) por folha frente e verso tratada.**

21.3.2. Valor Global do Contrato: R\$ 5.394.494,40 (cinco milhões, trezentos e noventa e quatro mil quatrocentos e noventa e quatro reais e quarenta centavos) ;

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

22. MODO DE DESPUTA

22.1. **Aberto e fechado**

22.1.1. Os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado, conforme o critério de julgamento adotados.

23. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

23.1. O custo estimado da contratação é de **R\$ 5.394.494,40 (cinco milhões, trezentos e noventa e quatro mil quatrocentos e noventa e quatro reais e quarenta centavos)** referente a 30 meses de contrato.

23.2. A composição do preço unitário, bem como, os preços referências podem ser consultados no Estudo Técnico Preliminar, Item 6 (53849593), e no Relatório de cotação (57329054);

23.3. Quadro resumo:

Nº de meses	Quantidade de folhas	Preço Unt.	Preço Global
1 (um)	1.123.853	R\$ 0,16	R\$ 179.816,48
12 (doze)	13.486.236	R\$ 0,16	R\$ 2.157.797,76
30 (trinta)	33.715.590	R\$ 0,16	R\$ 5.394.494,40

24. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

24.1. A despesa decorrente do fornecimento do objeto desta licitação correrá no exercício de 2021 e subsequentes conforme tabela abaixo:

Nº de meses	Quantidade total de folhas	Documentos administrativos	Documentos de Fiscalização de Trânsito	Preço Unt.	Fonte 220	Fonte 237	Preço Global
1 (um)	1.123.853	1.103.853	20.000	R\$ 0,16	R\$ 176.616,48	R\$ 3.200,00	R\$ 179.816,48
12 (doze)	13.486.236	13.246.236	240.000	R\$ 0,16	R\$ 2.119.397,76	R\$ 38.400,00	R\$ 2.157.797,76
30 (trinta)	33.715.590	33.115.590	600.000	R\$ 0,16	R\$ 5.298.494,40	R\$ 96.000,00	R\$ 5.394.494,40

24.2. Documentos de Fiscalização de Trânsito são os autos de infração produzidos pelos Agentes de Trânsito do DETRAN DF e processos que se enquadram no tema;

24.3. Para estimar o quantitativo mensal de Documentos de Fiscalização de Trânsito, foi dividido o total de imagens de autos de infração feitas pelo Contrato nº 09/2016 até 09/02/2021 por 72 meses e subtraído 20% devido ao uso de talonários eletrônicos. Houve arredondamento para o primeiro milhar inteiro acima.

25. PROGRAMA DE INTEGRIDADE EM PESSOAS JURÍDICAS

25.1. A contratação que decorrer desse Termo de Referência deverá estar de acordo com Programa de Integridade em pessoas jurídicas disposto na Lei nº 6.112 de 2018 caso o valor se enquadre em seu artigo primeiro.

25.2. O Programa de Integridade é um conjunto de mecanismos e procedimentos setoriais que contribuem para a identificação das exigências (éticas, administrativas e legais); a análise e mitigação dos riscos de não conformidade; e a adoção das medidas preventivas e corretivas necessárias para a geração de valor público aos serviços de governo.

25.3. De acordo com o Decreto nº 40.388/2020, para celebração do contrato será exigido a apresentação de:

25.3.1. Relatório de Perfil, nos termos do Anexo V; e

25.3.2. Relatório de Conformidade do Programa, nos termos do Anexo VI.

25.4. A confirmação do cumprimento dos parâmetros referidos no caput do art. 6º da Lei nº 6.112, de 02 de fevereiro de 2018, dar-se-á:

25.4.1. Pela existência de programa de integridade, comprovada pela apresentação do Relatório de Perfil e do Relatório de Conformidade do Programa, nos termos do Decreto nº 40.388/2020;

25.4.2. Pela aplicação e efetividade de programa de integridade, comprovadas por avaliação realizada pela CGDF.

25.5. Em caso de não constatação da regularidade do Relatório de Perfil ou do Relatório de Conformidade do Programa, será aberto processo para apuração da responsabilidade e possível aplicação da multa definida no art. 8º da Lei nº 6.112, de 2018, respeitados o contraditório e a ampla defesa.

Brasília, 10 de março de 2021.

ANEXO I – MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

Brasília, ____ de _____ de 2021.

Ao Departamento de Trânsito do Distrito Federal – DETRAN/DF

Brasília – DF

Ref: Pregão nº ____/2021

Assunto: Declaração de Visita

Prezados Senhores, O(s) representante(s) legal(is) _____
_____ (nome completo, nº do documento de identificação), vistoriou() as instalações do local de execução dos serviços descrito no Edital nº ____/2021, e proclama estar ciente da complexidade da execução dos serviços, bem como dos termos e condições descritos no respectivo edital e seus anexos tendo pleno conhecimento da qualidade e condições que se encontram os diversos documentos, dossiês e processos produzidos na autarquia, bem como, as condições do local designado para alocação da empresa de forma que os dados são suficientes para formação da proposta.

Atenciosamente,

Nome e Assinatura do(s) Responsável(is) Técnico(s)

Confirmo a realização da vistoria:

Departamento de Trânsito do Distrito Federal
(carimbo e assinatura do Núcleo de Arquivo – NUARQ).

ANEXO II - RELATÓRIO CIRCUNSTÂNCIADO DE RECOLHIMENTO DOS PROCESSOS

RELATÓRIO CIRCUNSTÂNCIADO DO CONTRATO Nº ___/2021	REFERÊNCIA: __/____	
Fiscal Técnico: Cargo: Matrícula: Lotação: Telefone: E-mail:		
Empresa: Representante:		
PREENCHA AS INFORMAÇÕES ABAIXO	SIM	NÃO
O funcionário se apresentou devidamente identificado?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A contratada utilizou veículo fechado para realizar o recolhimento de processos? (3.1.1.3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
O intervalo de recolhimento de processos está ocorrendo de acordo com a definição do fiscal de área. (3.1.1.4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A contratada realizou a conferência dos nºs de processos e quantidade de folhas junto ao fiscal de área? (3.1.1.6)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Recolhimento de documentos	Quantidade	
Lotes		
Processos		
Páginas		
<p style="text-align: center;">Senhor gestor do contrato,</p> <p>Encaminho o relatório circunstanciado das atividades realizadas pela empresa _____, no mês ___/20___, relativo ao Contrato nº ___/2021, bem como, as imagens das guias de tramitação no anexo. Segue abaixo as ocorrências no período:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. <p style="text-align: right;">Brasília, __ de _____ de 20__.</p>		

ANEXO III - RELATÓRIO CIRCUNSTÂNCIADO DE TRATAMENTO E DIGITALIZAÇÃO DO ACERVO

RELATÓRIO CIRCUNSTÂNCIADO DO CONTRATO Nº ___/2021	REFERÊNCIA: __/____	
---	---------------------	--

Fiscal Técnico: Cargo: Matrícula: Lotação: Telefone: E-mail:		
Empresa: Representante:		
PREENCHA AS INFORMAÇÕES ABAIXO	SIM	NÃO
O funcionário realiza as atividades devidamente identificado?		
Foi efetivado o recebimento no sistema Getran de modo a caracterizar a entrega da guarda para empresa? (3.1.1.6)		
A contratada está alimentando a planilha diariamente com o quantitativo de folhas tratadas? (3.1.1.10)		
Os processos conferidos por amostragem estão em conformidade com o Termo de Referência? (3.1.1.9)		
Tratamento do acervo	Quantidade	
Lotes		
Processos		
Páginas		
<p style="text-align: center;">Senhor gestor do contrato,</p> <p style="text-align: center;">Encaminho o relatório circunstanciado das atividades realizadas pela empresa _____, no mês ____/20__, relativo ao Contrato nº ____/2021. Segue abaixo as ocorrências no período:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. <p style="text-align: right;">Brasília, __ de _____ de 20__.</p>		

ANEXO IV - MODELO DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA

AO DEPARTAMENTO DE TRÂSITO DO DISTRITO FEDERAL

SAM Lote A Bloco B - Edifício Sede do Detran/DF, Brasília - DF, CEP 70.620-000

ASS.: Edital do Pregão Eletrônico nº ____ / 2021 - DETRAN/DF

Prezados Senhores,

Apresentamos a V. Sas. a nossa proposta comercial relativa à Concorrência em epígrafe, assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que tiverem sido cometidos quando da preparação da mesma:

1. Propomos o Valor Global de R\$ _____ (_____), para a execução dos serviços objeto desta licitação, o qual corresponde ao valor unitário de R\$ _____ (_____).

3. A base econômica desta proposta comercial é o mês de sua apresentação.

4. No valor total proposto estão englobados todos os tributos, taxas e/ou encargos de quaisquer naturezas devidos aos poderes públicos federais, estaduais ou municipais, comprometendo-nos a saldá-los, por nossa conta, nos prazos e na forma prevista na legislação pertinente, bem como despesas com encargos trabalhistas e sociais, mão-de-obra, transportes de nosso pessoal e de materiais, todos os custos direta ou indiretamente relacionados com o objeto desta licitação, incluindo-se a ociosidade de mão de obra e dos equipamentos empregados na execução dos serviços.

5. Os pagamentos serão efetuados em conformidade com as condições estabelecidas na Minuta do Contrato.

6. Esta proposta é válida por 90 (noventa) dias a contar da data de sua apresentação.

7. Caso esta proposta não venha a ser aceita para contratação, o DETRAN/DF fica desobrigada de qualquer responsabilidade para com a nossa Empresa, não nos cabendo direito a qualquer indenização ou reembolso.

8. Declaramos conhecer e aceitar as condições constantes da presente Concorrência e de seus Anexos, bem como todos os dispositivos legais que norteiam o assunto e suas alterações.

Brasília,

ASSINATURA(S) DO(S) REPRESENTANTE(S) LEGAL(AIS) DA EMPRESA

NOME(S): _____

CARGO(S): _____

C.N.P.J. Nº: _____

OBS: As LICITANTES deverão atentar para os poderes conferidos aos Representantes Legais no estatuto ou contrato social.

ANEXO V - AVALIAÇÃO DE PROGRAMA DE INTEGRIDADE RELATÓRIO DE PERFIL

Identificação	
Órgão/entidade contratante:	
Pessoa jurídica contratada:	
CNPJ nº:	
Nº do contrato:	
Responsável pelas informações prestadas:	
CPF nº:	
Cargo:	
E-mail e telefone do responsável:	

I - Indicar os setores do mercado em que atua (no Distrito Federal, no Brasil e, conforme aplicável, no exterior).

1. Informar as atividades desenvolvidas pela pessoa jurídica no Brasil e no exterior, indicando as principais localidades em que atua;
2. Se for sociedade empresária de capital aberto, informar onde são negociados seus valores mobiliários.

II - Apresentar sua estrutura organizacional, hierarquia interna, processo decisório e principais competências de conselhos, diretorias, departamentos ou setores.

1. Apresentar a estrutura de governança da pessoa jurídica, deve-se anexar organograma e cópia do contrato/estatuto social registrado;
2. Informar se a pessoa jurídica necessita de autorizações ou determinações de outras pessoas jurídicas (matriz ou outra empresa do grupo econômico);
3. Informar se a pessoa jurídica já foi condenada administrativa ou civilmente por atos de corrupção e/ou fraude a licitações e contratos administrativos;

III - Descrever as participações societárias em que está envolvida na condição de controladora, controlada, coligada ou consorciada.

1. Indicar a composição do capital social da pessoa jurídica, destacando quem são os principais sócios/acionistas e qual o percentual detido por cada um deles;
2. Informar se a pessoa jurídica detém participação em outras empresas, destacando quais são e o percentual detido;

3. Informar se a pessoa jurídica integra grupo econômico e, caso positivo, encaminhar organograma do grupo, bem como informar em que países atuam as demais empresas do grupo;

4. Indicar se a pessoa jurídica realizou ou realiza alguma das seguintes operações: fusão, aquisição, incorporação, joint venture, consórcios, parcerias e associações. Caso positivo, informar quais operações realiza/realizou e a razão social das demais pessoas jurídicas envolvidas na operação.

IV - Informar o quantitativo de empregados, funcionários e colaboradores.

Cargo/Perfil	Quantidade	Acesso Internet (sim/não)
Dirigente		
Administrativo		
Operacional		
Estagiários		
Terceirizados		
Outros		
Total		

V - Sobre as interações com a administração pública distrital, nacional ou estrangeira, informar:

1. Informar quais autorizações, licenças ou permissões são necessárias para o exercício das atividades da pessoa jurídica e os órgãos responsáveis pelas respectivas emissões.

2. Informar se a pessoa jurídica exerce uma atividade regulada e, se for o caso, indicar o ente regulador.

3. Quantitativo e valores de contratos celebrados ou vigentes com entidades e órgãos públicos brasileiros nos últimos três anos e a participações destes no faturamento anual da jurídica:

Ano	Quantidade de Contratos	Valor	Percentual do faturamento bruto anual

4. Informar se utiliza intermediários nas interações com o setor público, destacando a frequência e em quais situações (exemplos: participação em licitações, execução de contratos administrativos, obtenção de autorizações, licenças e permissões, protocolo de documentos, desembaraço aduaneiro) eles são utilizados.

VI - A pessoa jurídica pode ser qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123/2016?

() Sim

() Não

Faturamento bruto obtido no último ano: R\$ _____.

VII - Sobre o Programa de Integridade, informar:

1. Data em que a pessoa jurídica entende que o programa foi instituído.

O responsável declara para todos os fins que as informações prestadas e os documentos apresentados são verdadeiros, estando ciente das sanções cabíveis aquele que prestar informação falsa e apresentar documento falso.

Assinatura do responsável pelas informações

Cidade e data.

ANEXO VI - AVALIAÇÃO DE PROGRAMA DE INTEGRIDADE RELATÓRIO DE CONFORMIDADE

Identificação	
Órgão/entidade contratante:	
Pessoa jurídica contratada:	
CNPJ nº:	
Nº do contrato:	
Responsável pelas informações prestadas:	
CPF nº:	
Cargo:	
E-mail e telefone do responsável:	

I - Cultura Organizacional de Integridade

1. Sobre a estrutura organizacional da pessoa jurídica e sua relação com a integridade.

1.1. Apresentar documento em que seja possível verificar a formalização da estrutura organizacional da pessoa jurídica e indicar, caso existam, os locais em que as informações sobre a estrutura organizacional estão disponibilizadas para os públicos interno e externo.

(Exemplo: contrato / estatuto social, regimento interno ou outro documento oficial que regule o funcionamento da pessoa jurídica e demonstre a sua estrutura organizacional. A disponibilização da estrutura organizacional para os diferentes públicos pode ser comprovada, por exemplo, com o envio de telas da intranet ou com a indicação do link em que as informações estão divulgadas.)

1.2. Informar se a pessoa jurídica possui órgão(s) colegiado(s) para tratar de temas de ética e integridade, como Comitês e Conselhos de Ética. Caso possua, enviar os regulamentos que regem esse(s) órgão(s) colegiado(s) e documentos que comprovem o seu funcionamento, como atas de reunião.

2. Sobre o Comprometimento da Alta Direção

2.1. Informar se são adotados critérios de integridade para escolha dos membros da alta direção. Caso existam, enviar o documento formal em que os critérios estão expressamente previstos.

2.2. Informar se existem membros da alta direção envolvidos nos atos investigados em processos administrativos no GDF. Em caso positivo, informar se eles permanecem nos cargos da alta direção da pessoa jurídica.

2.3. Informar se os membros da alta direção participam das atividades relacionadas ao Programa de Integridade e apresentar os respectivos documentos comprobatórios.

(Exemplo: aprovação das principais políticas relacionadas ao Programa de Integridade; supervisão e acompanhamento das atividades relacionados ao Programa de Integridade; participação em treinamentos sobre o Programa de Integridade).

2.4. Informar se os membros da alta direção manifestam seu apoio ao Programa de Integridade.

Apresentar as cópias das manifestações ou indicar o local em que elas podem ser acessadas. Destacar o conteúdo das mensagens, a frequência com que são feitas, os responsáveis pela sua emissão e o público-alvo.

3. Sobre a instância interna responsável pelo Programa de Integridade

3.1. Informar se a pessoa jurídica possui uma instância interna responsável pelas atividades relacionadas ao programa.

Obs: não aplicável a microempresa e pequena de pequeno porte.

Caso possua, os seguintes pontos devem ser destacados no relatório:

- estrutura (formalização de criação da área);
- atribuições (formalização das atribuições, se ela se dedica apenas às atividades relacionadas ao programa);
- recursos disponíveis (o número de empregados que compõem a instância; se os empregados estão dedicados exclusivamente ou não às atividades relacionadas ao Programa de Integridade);
- as garantias conferidas aos responsáveis pela instância e a quem eles estão subordinados.

Caso o responsável pela instância tenha a prerrogativa de se reportar diretamente à instância mais elevada da pessoa jurídica, é necessário enviar comprovações de que essa prerrogativa é de fato exercida, como atas de reunião, e-mails, comunicados, apresentação de relatórios, etc.

4. Sobre os padrões de conduta e ética

4.1. Apresentar o(s) documento(s) em que estão estabelecidos os padrões de conduta e ética esperados de todos os empregados e administradores da pessoa jurídica.

Em geral, esses padrões estão estabelecidos em um Código de Ética, informar quando o documento foi publicado e o responsável pela aprovação.

4.2. Indicar os meios de divulgação do(s) documento(s). Informar a forma de acesso assegurada aos diferentes públicos; indicar se está disponível na internet; indicar as ações de divulgação do documento realizadas nos últimos (doze) meses.

4.3. Informar se foram realizados treinamentos sobre esse documento e o público alcançado por esses treinamentos nos últimos 12 (doze) meses.

4.4. Informar se esse(s) documento(s) ou documento equivalente é aplicável a terceiros (não aplicável a microempresa e pequena de pequeno porte).

4.5. Informar como esse documento é disponibilizado a terceiros e se são ofertados treinamentos sobre esse documento para terceiros, sobretudo para agentes intermediários, caso a pessoa jurídica utilize agentes intermediários.

5. Sobre a estrutura para realização de treinamentos relacionados ao Programa de Integridade.

5.1. Apresentar o planejamento dos treinamentos relacionados ao Programa de Integridade, se existente.

5.2. Informar quem são os responsáveis pelo planejamento, elaboração, aplicação e/ou contratação dos treinamentos.

5.3. Apresentar, se existentes, os controles utilizados para verificar a participação dos empregados nos treinamentos.

5.4. Apresentar, se existentes, os mecanismos utilizados para verificar a retenção dos conteúdos apresentados nos treinamentos.

II - Mecanismos, Políticas e Procedimentos de Integridade 6. Sobre a realização de análise de riscos para elaboração ou aperfeiçoamento do programa.

6. Sobre a realização de análise de riscos para elaboração ou aperfeiçoamento do programa.

6.1. Informar se foi realizada uma análise que contempla expressamente riscos relacionados a corrupção e fraude, destacando, caso tenha sido realizada, os responsáveis pela análise; quando ela foi realizada e se há planejamento definido sobre a periodicidade em que deve ser refeita.

7. Sobre a prevenção de ilícitos nas interações com a Administração Pública

7.1. Apresentar suas políticas e procedimentos de integridade, destacando aquelas relacionadas à interação com a administração pública, bem como enviar documentos comprobatórios de sua aplicação e monitoramento.

Exemplos de políticas e procedimentos: brindes e presentes, conflito de interesses, contratações de agentes públicos, contatos com agentes públicos em reuniões, fiscalizações e outras atividades.

7.2. Indicar a forma como as políticas podem ser acessadas pelos empregados.

7.3. Indicar os treinamentos realizados nos últimos 12 (doze) meses que abordaram os conteúdos dessas políticas, destacando o público-alvo desses treinamentos. 8. Políticas e procedimentos específicos para prevenção de fraudes e ilícitos no âmbito de processos licitatórios e na execução de contratos administrativos

8. Políticas e procedimentos específicos para prevenção de fraudes e ilícitos no âmbito de processos licitatórios e na execução de contratos administrativos

8.1. Apresentar, se existentes, as políticas e procedimentos específicos para prevenção de fraudes e ilícitos no âmbito de processos licitatórios e na execução de contratos administrativos, bem como enviar documentos que comprovam sua aplicação e monitoramento.

8.2. Indicar a forma como as políticas podem ser acessadas pelos empregados.

8.3. Informar se é dada transparência sobre as licitações das quais participa e os contratos administrativos que celebra, indicando obrigatoriamente onde os dados podem ser acessados.

9. Precisão, Clareza e Confiabilidade dos Registros Contábeis e Demonstrações Financeiras

9.1. Indicar os mecanismos e controles utilizados para assegurar a precisão e a clareza dos registros contábeis, bem como a confiabilidade dos relatórios e demonstrações financeiras produzidos.

Apresentar os fluxos de trabalho para elaboração de lançamentos contábeis; se possui regras que estabelecem segregação de funções e definição de níveis de aprovação de receitas e despesas; se possui "red flags" durante a realização de lançamentos contábeis; se exige a verificação do cumprimento do objeto de contrato para realização de pagamento; se possui auditoria interna e se é submetida à auditoria contábil independente periodicamente.

10. Diligências para contratação e supervisão de terceiros (não aplicável a microempresa e pequena de pequeno porte.)

10.1. Indicar quais diligências relacionadas ao tema de integridade realizadas para contratação e supervisão de terceiros, bem como enviar documentos que comprovam sua realização.

Destacar a frequência com que as diligências são realizadas e refeitas; os responsáveis pela realização; os impactos que podem causar na contratação.

Caso a pessoa jurídica participe ou já tenha participado de consórcios, joint ventures, sociedades de propósito específico ou outros tipos de parcerias, indicar se realiza diligências específicas para seleção do parceiro.

10.2. Informar se insere em seus contratos cláusulas que versam sobre a necessidade de cumprimento de normas éticas e vedação de práticas de fraude e corrupção (cláusulas anticorrupção). Enviar cópias de contratos que comprovam a aplicação da cláusula.

11. Sobre diligências prévias a processos de fusões e aquisições (não aplicável a microempresa e pequena de pequeno porte.)

11.1. Indicar se realiza diligências relacionadas ao tema de integridade antes de efetuar operações societárias de fusão e aquisição relacionadas a questões de integridade.

Destacar se as diligências buscam verificar se as pessoas jurídicas envolvidas nas operações societárias possuem histórico de prática de atos lesivos previstos na Lei n. 12.846/2013; se as diligências alcançam os sócios das pessoas jurídicas envolvidas nas operações; se a instância responsável pelo Programa de Integridade participa dessas diligências e da apuração de seus resultados; o impacto das diligências na realização da operação.

12. Canais de denúncia

12.1. Informar se são disponibilizados canais de denúncia para os públicos interno e externo.

Na avaliação, serão considerados:

- o alcance dos canais,
- as garantias oferecidas aos denunciantes,
- a previsão expressa de que os canais podem ser utilizados para realização de denúncias relacionadas à prática de atos lesivos previstos na Lei n. 12.846/2013,
- a possibilidade de acompanhamento da denúncia por parte do denunciante.

12.2. Indicar os meios utilizados para apuração e tratamento das denúncias recebidas, bem como as medidas disciplinares a que estão submetidos aqueles que violarem os padrões éticos estabelecidos.

12.3. Apresentar, se existentes, as estatísticas e dados sobre o funcionamento do canal de denúncias. Na avaliação, será considerada a proporcionalidade entre o número de denúncias e número de denúncias apuradas.

13. Monitoramento contínuo do Programa de Integridade visando ao seu aperfeiçoamento na prevenção, detecção e combate dos atos lesivos referidos no art. 5º da Lei federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, e na legislação correlata

13.1. Informar qual instância da empresa é responsável pelo monitoramento do Programa de Integridade.

13.2. Informar as metas e indicadores utilizados na avaliação de efetividade do Programa de Integridade. Apresentar documento com a definição de metas a serem alcançadas e indicadores utilizados para aferir a efetividade do Programa de Integridade.

13.3. Informar o fluxo de disponibilização de informações sobre o Programa de Integridade.

Apresentar documentos (relatórios, informativos, etc.) demonstrando a comunicação sobre o monitoramento do Programa de Integridade às partes interessadas, inclusive para a alta gestão da empresa.

13.4. Informar as alterações propostas, a partir do monitoramento contínuo do Programa de Integridade, para o aperfeiçoamento na prevenção, detecção e combate dos atos lesivos.

14. Ações de promoção da cultura ética e de integridade por meio de eventos, e instrumentos que comprovem a sua realização.

14.1. Informar a programação de eventos relacionados à promoção da cultura ética e de integridade. Apresentar lista de presenças, registros dos eventos em site/intranet.

III - Atuação da Pessoa Jurídica em Relação ao Ato Lesivo

15. Informar se a pessoa jurídica conseguiu evitar a consumação da infração por meio dos controles previamente existentes.

16. Informar se a pessoa jurídica comunicou esses fatos às autoridades competentes.

17. Informar as ações que foram adotadas em relação aos envolvidos nos atos lesivos.

18. Informar se eles foram afastados dos seus quadros funcionais; ou se foram afastados dos cargos/funções que exerciam; ou, se mantidos nos cargos/funções, estão sendo monitorados.

19. Informar se foram adotados novos procedimentos preventivos, ou aperfeiçoados os já existentes, para evitar que o ato lesivo ocorra novamente.

20. Informar se foram realizadas investigações internas ou contratada organização independentes para verificar se ocorreram atos semelhantes.

O responsável declara para todos os fins que as informações prestadas e os documentos apresentados são verdadeiros, estando ciente das sanções cabíveis aquele que prestar informação falsa e apresentar documento falso.

Assinatura do responsável pelas informações

Cidade e data

ANEXO B (do Edital)

PLANILHA DE PREÇO MÁXIMO ADMISSÍVEL

Item	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR MÁXIMO UNITÁRIO	VALOR TOTAL MÁXIMO (30 MESES)
1	Tratamento do acervo arquivístico com migração de documentos para o suporte digital.	Folha tratada	33.715.590	R\$ 0,16	R\$ 5.394.494,40

ANEXO C (do Edital)

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

AO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO DISTRITO FEDERAL

SAM Lote A Bloco B - Edifício Sede do Detran/DF, Brasília - DF, CEP 70.620-000

ASS.: Edital do Pregão Eletrônico nº ____/2021 - DETRAN/DF

Prezados Senhores,

Apresentamos a V. Sas. a nossa proposta comercial relativa ao Pregão Eletrônico em epígrafe, assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que tiverem sido cometidos quando da preparação da mesma:

Item	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL (30 meses)
1	Tratamento do acervo arquivístico com migração de documentos para o suporte digital.	Folha tratada	33.715.590	R\$	R\$

Valor Unitário (numérico e por extenso):

Valor Total (numérico e por extenso):

1. Validade da proposta: ____ (_____) dias a contar da data de sua apresentação (não inferior a 60 dias).

2. No valor total proposto estão englobados todos os tributos, taxas e/ou encargos de quaisquer naturezas devidos aos poderes públicos federais, estaduais ou municipais, comprometendo-nos a saldá-los, por nossa conta, nos prazos e na forma prevista na legislação pertinente, bem como despesas com encargos trabalhistas e sociais, mão-de-obra, transportes de nosso pessoal e de materiais, todos os custos direta ou indiretamente relacionados com o objeto desta licitação, incluindo-se a ociosidade de mão de obra e dos equipamentos empregados na execução dos serviços.

3. Os pagamentos serão efetuados em conformidade com as condições estabelecidas na Minuta do Contrato.
4. Declaramos que os prazos serão os indicados ou os solicitados na forma do Termo de Referência e Edital.
5. Caso esta proposta não venha a ser aceita para contratação, o DETRAN/DF fica desobrigado de qualquer responsabilidade para com a nossa Empresa, não nos cabendo direito a qualquer indenização ou reembolso.
6. Declaramos conhecer e aceitar as condições constantes do presente Edital de Pregão Eletrônico e de seus Anexos, bem como todos os dispositivos legais que norteiam o assunto e suas alterações.

Brasília-DF, ____ de _____ de 2021.

ASSINATURA(S) DO(S) REPRESENTANTE(S) LEGAL(AIS) DA EMPRESA

NOME(S): _____

CARGO(S): _____

C.N.P.J. Nº: _____

OBS: As LICITANTES deverão atentar para os poderes conferidos aos Representantes Legais no estatuto ou contrato social.

ANEXO D (do Edital)

MODELOS DE DECLARAÇÕES

1. DECLARAÇÃO PARA OS FINS DO DECRETO N° 39.860, DE 30 DE MAIO DE 2019

ORGÃO/ENTIDADE
PROCESSO
MODALIDADE DE LICITAÇÃO
NUMERO DA LICITAÇÃO
CNPJ/CPF
INSCRIÇÃO ESTADUAL/DISTRITAL
REPRESENTANTE LEGAL
CPF

A pessoa física ou jurídica acima identificada, por intermédio de seu representante legal, declara que não incorre nas vedações previstas no art. 9º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e no art. 1º do Decreto nº 39.860, de 30 de maio de 2019. Essa declaração é a expressão da verdade, sob as penas da lei.

Brasília, ____ de _____ de _____

.....
(representante)

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

2. DECLARAÇÃO PARA ATENDIMENTO À LEI DISTRITAL N° 4.770/2012

Pregão Eletrônico nº __/2021 Departamento de Trânsito do Distrito Federal

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada no endereço _____, telefone/fax nº _____, por intermédio do seu representante legal Sr(a). _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA para fins do disposto no artigo 2º da Lei Distrital 4.770, de 22 de fevereiro de 2012, que receberá, sem nenhum custo para o Detran-DF, bens, embalagens, recipientes ou equipamentos inservíveis e não reaproveitáveis pela administração pública, provenientes do objeto do Pregão Eletrônico nº __/2021 - Departamento de Trânsito do Distrito Federal, e que dará o destino legalmente estabelecido para a deposição e o tratamento adequados de objetos e resíduos.

Brasília, ____ de _____ de _____

.....
(representante)

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

3. DECLARAÇÃO PARA ATENDIMENTO À LEI DISTRITAL Nº 4.799/2012

Pregão Eletrônico nº __/2021 Departamento de Trânsito do Distrito Federal

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada no endereço _____, telefone/fax nº _____, por intermédio do seu representante legal Sr(a). _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA que atende ou que atenderá durante a vigência do contrato ao disposto na Lei Distrital 4.779, de 29 de março de 2012, para a contratação referente ao objeto do Pregão Eletrônico nº __/2021 - Departamento de Trânsito do Distrito Federal.

Brasília, ____ de _____ de _____

.....
(representante)

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

4. DECLARAÇÃO PARA ATENDIMENTO À LEI DISTRITAL Nº 6.112/2018

Pregão Eletrônico nº __/2020 Departamento de Trânsito do Distrito Federal

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada no endereço _____, telefone/fax nº _____, por intermédio do seu representante legal Sr(a). _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA para fins do disposto no caput artigo 1º e em seu parágrafo 2º, da Lei Distrital 6.112/2018, de 02 de fevereiro de 2018, que possui implantado e/ou implantará até a data da assinatura do contrato, Programa de Integridade, não cabendo ao Detran-DF nenhum tipo de ressarcimento dessas despesas, provenientes do objeto do Pregão Eletrônico nº __/2021 - Departamento de Trânsito do Distrito Federal.

Brasília, ____ de _____ de _____

.....
(representante)
(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

ANEXO E (do Edital)

DECRETO Nº 26.851/2006

Publicação DODF 103, de 31/05/06 – Págs. 5 a 7.

Regula a aplicação de sanções administrativas previstas nas Leis Federais nos 8.666, de 21 de junho de 1993 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos), e 10.520, de 17 de julho de 2002 (Lei do Pregão), e dá outras providências.

A GOVERNADORA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, inciso VII, da Lei Orgânica do Distrito Federal, e tendo em vista o disposto nos artigos 81, 86, 87 e 88 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e no art. 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, bem como o disposto no art. 68 da Lei Federal nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, e ainda, a centralização de compras instituída nos termos da [Lei Distrital nº 2.340, de 12 de abril de 1999](#), e as competências instituídas pela [Lei Distrital nº 3.167, de 11 de julho de 2003](#), DECRETA:

CAPÍTULO I DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

SEÇÃO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A aplicação das sanções de natureza pecuniária e restritiva de direitos pelo não cumprimento das normas de licitação e/ou de contratos, em face do disposto nos arts. 81, 86, 87 e 88, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e no art. 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, obedecerá, no âmbito da Administração Direta, Autárquica, Fundacional e das Empresas Públicas do Distrito Federal, às normas estabelecidas neste Decreto.

Parágrafo único. As disposições deste Decreto aplicam-se também aos ajustes efetuados com dispensa e inexigibilidade de licitação, nos termos do que dispõe a legislação vigente, e ainda às licitações realizadas pelas Administrações Regionais, até o limite máximo global mensal estabelecido no art. 24, incisos I e II, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, nos termos do disposto no § 1º do art. 2º da Lei Distrital nº 2.340, de 12 de abril de 1999.

SEÇÃO II

DAS ESPÉCIES DE SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Art. 2º As licitantes e/ou contratadas que não cumprirem integralmente as obrigações assumidas, garantida a prévia defesa, estão sujeitas às seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

III - suspensão temporária de participação em licitação, e impedimento de contratar com a Administração do Distrito Federal:

a) para a licitante e/ou contratada através da modalidade pregão presencial ou eletrônico que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal; a penalidade será aplicada por prazo não superior a 5 (cinco) anos, e a licitante e/ou contratada será descredenciada do Sistema de Cadastro de Fornecedores, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, aplicadas e dosadas segundo a natureza e a gravidade da falta cometida;

b) para as licitantes nas demais modalidades de licitação previstas na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, a penalidade será aplicada por prazo não superior a 2 (dois) anos, e dosada segundo a natureza e a gravidade da falta cometida.

IV - 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 Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

Parágrafo único. As sanções previstas nos incisos I, III e IV deste artigo poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, facultada a defesa prévia a interessada, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.”

SUBSEÇÃO I**DA ADVERTÊNCIA**

Art. 3º A advertência é o aviso por escrito, emitido quando a licitante e/ou contratada descumprir qualquer obrigação, e será expedido:

I - pela Subsecretaria de Compras e Licitações - SUCOM, quando o descumprimento da obrigação ocorrer no âmbito do procedimento licitatório, e, em se tratando de licitação para registro de preços, até a emissão da autorização de compra para o órgão participante do Sistema de Registro de Preços;

II - pelo ordenador de despesas do órgão contratante se o descumprimento da obrigação ocorrer na fase de execução contratual, entendida desde a recusa em retirar a nota de empenho ou assinar o contrato.

SUBSEÇÃO II**DA MULTA**

Art. 4º A multa é a sanção pecuniária que será imposta à contratada, pelo ordenador de despesas do órgão contratante, por atraso injustificado na entrega ou execução do contrato, e será aplicada nos seguintes percentuais:

I - 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços, calculado sobre o montante das parcelas obrigacionais adimplidas em atraso, até o limite de 9,9% (nove inteiros e nove décimos por cento), que corresponde a até 30 (trinta) dias de atraso;

II - 0,66 % (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços, calculado, desde o primeiro dia de atraso, sobre o montante das parcelas obrigacionais adimplidas em atraso, em caráter excepcional, e a critério do órgão contratante, quando o atraso ultrapassar 30 (trinta) dias, não podendo ultrapassar o valor previsto para o inadimplemento completo da obrigação contratada;

III - 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato/nota de empenho, por descumprimento do prazo de entrega, sem prejuízo da aplicação do disposto nos incisos I e II deste artigo;

IV - 15% (quinze por cento) em caso de recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, recusa parcial ou total na entrega do material, recusa na conclusão do serviço, ou rescisão do contrato/nota de empenho, calculado sobre a parte inadimplente;

V - até 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato/nota de empenho, pelo descumprimento de qualquer cláusula do contrato, exceto prazo de entrega.

§ 1º A multa será formalizada por simples apostilamento contratual, na forma do art. 65, § 8º, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e será executada após regular processo administrativo, oferecido à contratada a oportunidade de defesa prévia, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação, nos termos do § 3º do art. 86 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, observada a seguinte ordem:

I - mediante desconto no valor da garantia depositada do respectivo contrato;

II - mediante desconto no valor das parcelas devidas à contratada; e

III - mediante procedimento administrativo ou judicial de execução.

§ 2º Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá à contratada pela sua diferença, devidamente atualizada pelo Índice Geral de Preços – Mercado (IGP-M) ou equivalente, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrados judicialmente.

§ 3º O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do dia seguinte ao do vencimento do prazo de entrega ou execução do contrato, se dia de expediente normal na repartição interessada, ou no primeiro dia útil seguinte.

§ 4º Em despacho, com fundamentação sumária, poderá ser relevado:

I - o atraso não superior a 5 (cinco) dias;

II - a execução de multa cujo montante seja inferior ao dos respectivos custos de cobrança.

§ 5º A multa poderá ser aplicada cumulativamente com outras sanções, segundo a natureza e a gravidade da falta cometida, consoante o previsto no Parágrafo único do art. 2º e observado o princípio da proporcionalidade.

§ 6º Decorridos 30 (trinta) dias de atraso, a nota de empenho e/ou contrato deverão ser cancelados e/ou rescindidos, exceto se houver justificado interesse da unidade contratante em admitir atraso superior a 30 (trinta) dias, que será penalizado na forma do inciso II do caput deste artigo.

§ 7º A sanção pecuniária prevista no inciso IV do caput deste artigo não se aplica nas hipóteses de rescisão contratual que não ensejam penalidades.

Art. 4-A A multa de que trata o art. 4º deste Decreto será aplicada, nas contratações previstas na Lei Federal nº 12.232, de 29 de abril de 2010, nos seguintes percentuais:

I - 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços, calculado sobre o montante das parcelas obrigacionais adimplidas em atraso, até o limite de 9,9% (nove inteiros e nove décimos por cento), que corresponde a até 30 (trinta) dias de atraso;

II - 0,66 % (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços, calculado, desde o primeiro dia de atraso, sobre o montante das parcelas obrigacionais adimplidas em atraso, em caráter excepcional, e a critério do órgão contratante, quando o atraso ultrapassar 30 (trinta) dias, não podendo ultrapassar o valor previsto para o inadimplemento completo da obrigação contratada;

III - 1% (um por cento) do valor do contrato em caso de recusa injustificada do adjudicatário em assinar o termo contratual dentro do prazo estabelecido pela Administração;

IV - 1% (um por cento) sobre o valor do contrato que reste executar ou sobre o valor da dotação orçamentária que reste executar, o que for menor, em caso de rescisão contratual;

V - até 1% (um por cento) sobre o valor do contrato que reste executar ou sobre o valor da dotação orçamentária que reste executar, o que for menor, pelo descumprimento de qualquer cláusula do contrato, respeitado o disposto nos incisos I e II.

SUBSEÇÃO III

DA SUSPENSÃO

Art. 5º A suspensão é a sanção que impede temporariamente o fornecedor de participar de licitações e de contratar com a Administração, e, se aplicada em decorrência de licitação na modalidade pregão, ainda suspende o registro cadastral da licitante e/ou contratada no Cadastro de Fornecedores do Distrito Federal, instituído pelo Decreto nº 25.966, de 23 de junho de 2005, e no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, de acordo com os prazos a seguir:

I - por até 30 (trinta) dias, quando, vencido o prazo de advertência, emitida pela Subsecretaria de Compras e Licitações - SUCOM, ou pelo órgão integrante do Sistema de Registro de Preços, a licitante e/ou contratada permanecer inadimplente;

II - por até 90 (noventa) dias, em licitação realizada na modalidade pregão presencial ou eletrônico, quando a licitante deixar de entregar, no prazo estabelecido no edital, os documentos e anexos exigidos, quer por via fax ou internet, de forma provisória, ou, em original ou cópia autenticada, de forma definitiva;

III - por até 12 (doze) meses, quando a licitante, na modalidade pregão, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, ensejar o retardamento na execução do seu objeto, falhar ou fraudar na execução do contrato;

IV - por até 24 (vinte e quatro) meses, quando a licitante:

a) apresentar documentos fraudulentos, adulterados ou falsificados nas licitações, objetivando obter, para si ou para outrem, vantagem decorrente da adjudicação do objeto da licitação;

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

c) receber qualquer das multas previstas no artigo anterior e não efetuar o pagamento.

§ 1º São competentes para aplicar a penalidade de suspensão:

I - a Subsecretaria de Compras e Licitações - SUCOM, quando o descumprimento da obrigação ocorrer no âmbito do procedimento licitatório, e, em se tratando de licitação para registro de preços, até a emissão da autorização de compra para o órgão participante do Sistema de Registro de Preços;

II - o ordenador de despesas do órgão contratante, se o descumprimento da obrigação ocorrer na fase de execução contratual, entendida desde a recusa em retirar a nota de empenho ou assinar o contrato.

§ 2º A penalidade de suspensão será publicada no Diário Oficial do Distrito Federal.

I - se aplicada pela Subsecretaria de Compras e Licitações - SUCOM, na hipótese do descumprimento da obrigação ocorrer no âmbito do procedimento licitatório, e, em se tratando de licitação para registro de preços, até a emissão da autorização de compra para o órgão participante do Sistema de Registro de Preços, implicará na suspensão, por igual período, perante todos os órgãos/entidades subordinados à Lei Distrital no 2.340, de 12 de abril de 1999, e alterações posteriores;

II - se aplicada pelo ordenador de despesas do órgão contratante e/ou participante do Sistema de Registro de Preços, na hipótese do descumprimento da obrigação ocorrer na fase de execução contratual, entendida desde a recusa em retirar a nota de empenho ou assinar o contrato, implicará na suspensão perante o órgão sancionador.

§ 3º O prazo previsto no inciso IV poderá ser aumentado para até 05 (cinco) anos, quando as condutas ali previstas forem praticadas no âmbito dos procedimentos derivados dos pregões.

SUBSEÇÃO IV

DA DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE

Art. 6º A declaração de inidoneidade será aplicada pelo Secretário de Estado ou autoridade equivalente do órgão de origem, à vista dos motivos informados na instrução processual.

§ 1º A declaração de inidoneidade prevista neste artigo permanecerá em vigor enquanto perdurarem os motivos que determinaram a punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que a aplicou, e será concedida sempre que a contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes de sua conduta e após decorrido o prazo da sanção.

§ 2º A declaração de inidoneidade e/ou sua extinção será publicada no Diário Oficial do Distrito Federal, e seus efeitos serão extensivos a todos os órgãos/entidades subordinadas ou vinculadas ao Poder Executivo do Distrito Federal, e à Administração Pública, consoante dispõe o art. 87, IV, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.”

CAPÍTULO II

DAS DEMAIS PENALIDADES

Art. 7º As licitantes que apresentarem documentos fraudulentos, adulterados ou falsificados, ou que por quaisquer outros meios praticarem atos irregulares ou ilegalidades para obtenção no registro no Cadastro de Fornecedores do Distrito Federal, administrado pela Subsecretaria de Compras e Licitações, estarão sujeitas às seguintes penalidades:

I - suspensão temporária do certificado de registro cadastral ou da obtenção do registro, por até 24 (vinte e quatro) meses, dependendo da natureza e da gravidade dos fatos; e

II - declaração de inidoneidade, nos termos do art. 6º deste Decreto.

Parágrafo único. Aplicam-se a este artigo as disposições dos §§ 2º e 3º do art. 5º deste Decreto.

Art. 8º As sanções previstas nos arts. 5º e 6º poderão também ser aplicadas às empresas ou profissionais que, em razão dos contratos regidos pelas Leis Federais nos 8.666, de 21 de junho de 1993 ou 10.520, de 17 de julho de 2002:

I - tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

II - tenham praticado atos ilícitos, visando frustrar os objetivos da licitação;

III - demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração, em virtude de atos ilícitos praticados.

CAPÍTULO III

DO DIREITO DE DEFESA

Art. 9º É facultado à interessada interpor recurso contra a aplicação das penas de advertência, suspensão temporária ou de multa, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da respectiva notificação.

§ 1º 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, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informado, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade.

§ 2º Na contagem dos prazos estabelecidos neste Decreto, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

§3º (Revogado pelo DECRETO Nº 27.069, DE 14/08/2006, DODF DE 15/08/06).

§ 4º Assegurado o direito à defesa prévia e ao contraditório, e após o esgotamento da fase recursal, a aplicação da sanção será formalizada por despacho motivado, cujo extrato deverá ser publicado no Diário Oficial do Distrito Federal, devendo constar:

I - a origem e o número do processo em que foi proferido o despacho;

II - o prazo do impedimento para licitar e contratar;

III - o fundamento legal da sanção aplicada;

IV - o nome ou a razão social do punido, com o número de sua inscrição no Cadastro da Receita Federal.

§ 5º Após o julgamento do(s) recurso(s), ou transcorrido o prazo sem a sua interposição, a autoridade competente para aplicação da sanção providenciará a sua imediata divulgação no sítio www.fazenda.df.gov.br, inclusive para o bloqueio da senha de acesso ao Sistema de Controle e Acompanhamento de Compra e Licitações e Registro de Preços do Distrito Federal - e-compras, e aos demais sistemas eletrônicos de contratação mantidos por órgãos ou entidades da Administração Pública do Distrito Federal.

§ 6º Ficam desobrigadas do dever de publicação no Diário Oficial do Distrito Federal as sanções aplicadas com fundamento nos arts. 3º e 4º deste Decreto, as quais se formalizam por meio de simples apostilamento, na forma do art. 65, § 8º, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.”

CAPÍTULO IV

DO ASSENTAMENTO EM REGISTROS

Art. 10. Toda sanção aplicada será anotada no histórico cadastral da empresa.

Parágrafo único. As penalidades terão seus registros cancelados após o decurso do prazo do ato que as aplicou.

CAPÍTULO V**DA SUJEIÇÃO A PERDAS E DANOS**

Art. 11. Independentemente das sanções legais cabíveis, regulamentadas por este Decreto, a licitante e/ou contratada ficará sujeita, ainda, à composição das perdas e danos causados à Administração pelo descumprimento das obrigações licitatórias e/ou contratuais.

CAPÍTULO VI**DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 12. Os instrumentos convocatórios e os contratos deverão fazer menção a este Decreto, ressalvados os casos em que o objeto exija penalidade específica.”

Art. 13. As sanções previstas nos arts. 3º, 4º e 5º deste Decreto serão aplicadas pelo ordenador de despesas do órgão contratante, inclusive nos casos em que o descumprimento recaia sobre o contrato oriundo do Sistema de Registro de Preços.

Art. 14. Os prazos referidos neste Decreto só se iniciam e vencem em dia de expediente no órgão ou na entidade.

Art. 15. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 16. Revogam-se as disposições em contrário.

ANEXO F (do Edital)**MINUTA DO CONTRATO**

PREGÃO ELETRÔNICO Nº ___/___

CONTRATO Nº

RELATIVO A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE _____

PROCESSO SEI Nº 00055-00045741/2020-54

1. DAS PARTES

1.1. O **DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO DISTRITO FEDERAL**, Autarquia Distrital criada pela Lei n.º 6.296, de 15 de dezembro de 1975, vinculado à SSP/DF, situado no SAIN Lote “A”, Bloco “B”, Edifício Sede do DETRAN, 1º andar, em Brasília-DF, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 00.475.855/0001-79, neste ato representado por seu Diretor-Geral, **ZÉLIO MAIA DA ROCHA**, brasileiro, portador do CPF nº 375.838.671-34 e da CI nº 942.446 SSP-DF, doravante denominado **CONTRATANTE**, e a _____, CNPJ nº _____, com sede na _____, neste ato legalmente representada pelo Sr. _____, portador do CPF nº _____ e da CI nº _____, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem firmar o presente Contrato com fulcro na Lei nº 10.520/2002 e subsidiariamente pela Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, **obedecendo às condições do Termo de Referência e do Edital do Pregão Eletrônico nº _____ constantes nos autos do Processo SEI nº 00055-00045741/2020-54, bem como as seguintes cláusulas:**

2. DO OBJETO

2.1. O presente Contrato tem por objeto a prestação de serviços de tratamento do acervo arquivístico do DETRAN-DF com migração de documentos para o suporte digital, conforme condições, especificações, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos, constantes do **Anexo A do Edital do Pregão Eletrônico nº _____**, que é parte integrante do presente Ajuste, independentemente de transcrição.

2.2. Discriminação do objeto:

Item	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL PARA 30 MESES
1	Tratamento do acervo arquivístico com migração de documentos para o suporte digital.	Folha tratada	33.715.590	R\$	R\$

3. DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO

3.1. O prazo de duração do contrato será de 30 (trinta) meses consecutivos e ininterruptos, contados da data da última assinatura do instrumento pelas partes, **podendo ser prorrogado por igual período, respeitado o limite de 60 (sessenta) meses** de duração total da avença, nos termos e condições permitidos pela legislação vigente.

3.2. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual, que objetiva a obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, conforme estabelece o art. 57, inciso II da Lei nº. 8.666, de 1993.

3.3. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação deverão ser eliminados **como condição para a renovação**.

3.4. Não será efetivada a prorrogação contratual quando os preços praticados pela CONTRATADA estiverem superiores aos estabelecidos como limites pelas Portarias do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, admitindo-se a negociação para redução de preços.

3.5. Não se realizará a prorrogação contratual quando a CONTRATADA tiver sido **declarada inidônea, impedida ou suspensa** temporariamente de participação em licitação e/ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os efeitos.

4. DO VALOR E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.1. O valor global do contrato para o período de contratação é R\$ _____ (_____), conforme discriminado na proposta da CONTRATADA, **Documento SEI nº _____**, pago com os recursos procedentes do orçamento vigente do CONTRATANTE, correndo a despesa à conta da Dotação Orçamentária: fonte _____, função _____, Subfunção _____, Programa _____, Meta _____, Subtítulo _____, Elemento de Despesa _____ e Nota de Empenho nº **2019NE _____** (SEI).

4.1.1. O valor mensal estimado é de R\$ _____ (_____).

4.1.2. 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.

4.1.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

4.2. Para efeito de pagamento, a CONTRATADA deverá apresentar nota Fiscal devidamente "atestada" pelo gestor do contrato.

4.3. O pagamento será efetuado em 30 (trinta) dias, contados a partir da data de apresentação da Nota Fiscal, desde que o documento de cobrança esteja em condições de liquidação de pagamento.

4.4. É vedado o pagamento antecipado.

4.5. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária, quando for o caso.

4.6. Caso haja multa por inadimplemento contratual, será adotado o seguinte procedimento:

- a) A multa será descontada do valor total do respectivo contrato; e
- b) Se o valor da multa for superior ao valor devido execução do objeto contratual, responderá a Contratada pela sua diferença a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração, ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

4.7. Os pagamentos à CONTRATADA deverão se dar em conformidade com a exceção prevista pelo inciso III, do Parágrafo Único do Decreto nº 32.767, de 17 de fevereiro de 2011. Dessa forma a CONTRATADA deverá indicar o número da conta corrente e da agência em que pretende receber o pagamento.

4.8. Ocorrendo atraso no pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha dado causa, haverá incidência de correção monetária sobre o valor devido por índice adotado em lei, ou na falta de previsão específica, pelo Índice Geral de Preços do Mercado (IPCA).

4.9. Deverão ser observadas as instruções e detalhes sobre o faturamento e pagamento contidos no Termo de Referência, **Anexo A do Edital do Pregão Eletrônico nº. _____**.

5. DO REAJUSTE DOS VALORES CONTRATADOS

5.1. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os valores contratados poderão ser reajustados anualmente, pela variação acumulada do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, ou outro índice que vier a substituí-lo, ocorrida no período compreendido entre a data da entrega da proposta e a data de aniversário de apresentação da proposta.

5.1.1. A CONTRATADA deverá formalizar seu pedido após a divulgação do índice correspondente a data de aniversário de apresentação da proposta. Caberá à CONTRATADA efetuar o cálculo do reajuste e apresentar a respectiva memória ou planilha junto com a correspondente Nota Fiscal.

5.1.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, a anualidade será contada a partir da data do último reajuste concedido.

5.1.3. Os reajustes serão precedidos de solicitação da CONTRATADA e serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.

5.1.4. Os reajustes serão formalizados por meio de apostilamento, conforme art. 65, §8º da Lei nº 8.666/93.

5.1.5. Os reajustes não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

6. DAS ALTERAÇÕES

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

6.2. 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.

6.3. 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.

7. DA GARANTIA

7.1. A CONTRATADA prestará a garantia, no prazo de 10 (dez) dias, observadas as condições previstas no Edital, com validade de 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação, cabendo à mesma optar por uma das seguintes modalidades:

- a) Caução em dinheiro ou título da dívida pública;
- b) Fiança bancária;
- c) Seguro-garantia.

7.1.1. O prazo para entrega da garantia poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, caso necessário, desde que a justificativa fundamentada seja previamente apresentada para análise da CONTRATANTE antes de expirado o prazo inicial.

7.1.2. O atraso na entrega superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993.

7.2. A garantia corresponderá a **5% (cinco por cento)** do valor global do contrato, em conformidade com artigo 56, parágrafo 2º, Lei nº 8.666/93, e a regulamentação vigente.

7.3. No caso de se prestar caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública como garantia, a empresa adjudicatária deverá fazer o devido depósito tendo como beneficiário o CONTRATANTE.

7.4. Caso a CONTRATADA opte por apresentar títulos da dívida pública, estes deverão ter valor de mercado compatível com o valor a ser garantido no contrato, preferencialmente em consonância com as espécies recomendadas pelo Governo Federal, como aquelas previstas no art. 2º, da Lei nº 10.179, de 06 de fevereiro de 2001.

7.5. No caso de apresentação de fiança bancária como garantia, a mesma deverá ser emitida em nome do CONTRATANTE, devendo constar do instrumento, a renúncia expressa pelo fiador, dos benefícios previstos nos arts. 821, 827, 835, 837, 838 e 839, todos da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 - Código Civil; art. 130 do Código de Processo Civil; arts. 261 e 262 do Código Comercial.

7.6. No caso de apresentação de seguro-garantia, este deve ter como beneficiário direto, único e exclusivamente, o CONTRATANTE.

7.7. A garantia apresentada deve prever, expressamente, que, ocorrendo aplicação de multa, após regular processo administrativo, o valor correspondente poderá ser descontado da garantia contratual.

7.7.1. Se a garantia for utilizada em pagamento de qualquer obrigação ou de multa aplicada, após o devido processo legal, assegurado o contraditório e ampla defesa, a CONTRATADA se obrigará a fazer a respectiva reposição, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da data em que for notificada pelo CONTRATANTE.

7.8. A CONTRATADA deverá atualizar o prazo da garantia, em caso de prorrogação do contrato, e/ou reforçar em valor proporcional, no caso de reajustamento de preços, em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do ato.

7.8.1. Em caso de prorrogação da vigência do contrato, em sucessivo período, exigirá-se nova prestação de garantia nas mesmas condições apresentadas quando da assinatura do contrato, salvo se houver solicitação da CONTRATADA para mudança na modalidade da garantia, cuja aceitação da modalidade é de exclusiva liberalidade do CONTRATANTE.

7.9. A garantia prestada pela CONTRATADA será liberada ou restituída após a execução do contrato, observado o disposto no art. 56, § 4º, se for o caso, e no art. 73, ambos da Lei nº 8.666/93, e somente ocorrerá ante a comprovação de que a empresa cumpriu com as obrigações decorrentes da contratação.

8. DO REGIME E DO PRAZO DE EXECUÇÃO

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

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. São obrigações da CONTRATADA:

9.1.1. Executar o objeto em perfeitas condições, conforme proposta apresentada e exigências contidas no Edital e anexos;

9.1.2. Arcar com despesas decorrentes de qualquer infração seja qual for, desde que praticada por seus funcionários durante a execução dos serviços ainda que no recinto do CONTRATANTE;

9.1.3. Atender prontamente qualquer exigência do representante do CONTRATANTE inerente ao objeto do contrato;

9.1.4. Comunicar ao CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários;

9.1.5. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus ao CONTRATANTE, inclusive o transporte;

9.1.6. Nomear e manter preposto durante toda a garantia, com poderes para intermediar assuntos relativos ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais;

9.1.7. Responsabilizar-se pelos encargos previdenciários, fiscais e trabalhistas, existentes ao tempo da contratação ou por vir, resultantes da execução do contrato;

9.1.8. Receber de bens, embalagens, recipientes ou equipamentos inservíveis e não reaproveitáveis pela administração pública e comprovar que adota práticas de desfazimento sustentável, reciclagem dos bens inservíveis e processos de reutilização, nos termos da Lei Distrital nº 4.770/2002;

9.1.9. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para formalizar a presente contratação, inclusive as seguintes certidões negativas:

- a) Certidão Negativa de Débitos para com o Governo do Distrito Federal conforme Decreto 32.598 de 15/12/2010;
- b) Certidão Negativa de Débitos – CND, emitida pelo INSS – Instituto Nacional de Seguridade Social, devidamente atualizada (Lei n.º 8.212/90);
- c) Certidão Conjunta Relativos a Tributos Federais e Dívida Ativa da União expedida pelo Ministério da Fazenda – Procuradoria Geral da Fazenda Nacional – Receita Federal do Brasil;
- d) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, fornecido pela CEF – Caixa Econômica Federal, devidamente atualizado (Lei n.º 8.036/90);
- e) Certidão negativa de débitos trabalhistas – CNDT.

9.1.10. Cumprir demais obrigações contidas no Termo de Referência, **Anexo A do Pregão Eletrônico nº _____**.

10. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

10.1. São obrigações do CONTRATANTE:

10.1.1. Designar um fiscal a fim de acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e atestar as faturas, conforme previsto no artigo 67 da Lei 8.666/93;

10.1.2. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento da fatura dentro dos prazos e condições pactuados;

- 10.1.3. Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços dentro das normas do contrato;
- 10.1.4. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços e materiais entregues em desacordo com as obrigações assumidas pela CONTRATADA;
- 10.1.5. Exigir as certidões do item 9.1.9 ao longo da execução do contrato, sempre que entender necessário;
- 10.1.6. Cumprir demais obrigações contidas no Termo de Referência, **Anexo A do Pregão Eletrônico nº _____**.

11. DA RESCISÃO CONTRATUAL

- 11.1. O Contrato poderá ser rescindido por ato unilateral do CONTRATANTE, reduzido a termo no respectivo processo, observado o disposto no artigo 78 da Lei 8.666/93, sujeitando-se a CONTRATADA às consequências determinadas pelo artigo 80 da referida Lei, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

12. DAS PENALIDADES

- 12.1. Pelo descumprimento de quaisquer cláusulas ou condições do presente Ajuste, serão aplicadas as penalidades estabelecidas no Decreto 26.851/2006, que regulamentou a aplicação das sanções administrativas previstas na Lei Federal nº 8.666/93, e suas alterações pelos Decretos nº 26.993 de 12/7/2006 e 27.069 de 14/08/2006.
- 12.2. A aplicação das sanções de natureza pecuniária e restritiva de direitos pelo não cumprimento das normas previstas neste Contrato, em face do disposto nos arts. 81, 86, 87 e 88 da Lei 8.666/93, serão obedecidos no âmbito da Administração Direta, Autárquica, Fundacional e das Empresas Públicas do Distrito Federal, às normas estabelecidas no referido Decreto Distrital, Anexo V.
- 12.3. Os atrasos injustificados na execução, bem como a inexecução total ou parcial do Contrato sujeitarão a CONTRATADA à multa, descontada da garantia oferecida ou judicialmente, sem prejuízo das sanções previstas no art. 87, da Lei nº. 8.666/93, facultada ao CONTRATANTE, em todo caso, a rescisão unilateral.

13. DA GESTÃO CONTRATUAL

- 13.1. O CONTRATANTE designará gestor(es) para a gestão e acompanhamento contratual, que desempenharão as atribuições contidas nos parágrafos 1º e 2º, do artigo 67, da Lei 8.666/93 e do Decreto 32.598/2010, das Normas de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil do DF, nos termos da Instrução de Serviço nº 828 de 22 de setembro de 2016 - DETRAN/DF.

14. DO REGISTRO E PUBLICAÇÃO

- 14.1. Para eficácia do presente Termo Aditivo deverá o mesmo ser registrado pelo setor competente do DETRAN/DF e publicado no Diário Oficial do Distrito Federal, às expensas da Autarquia.

15. DO FORO E DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 15.1. Fica eleito o Foro de Brasília/DF, para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao cumprimento do presente Contrato, que lido e estando em conformidade com a vontade das partes, é assinado para que possa surtir seus devidos efeitos legais.
- 15.2. O teor do **Edital do Pregão Eletrônico nº _____**, seus anexos e a proposta da CONTRATADA são partes integrantes deste Contrato, independentemente de transcrição.
- 15.3. É proibido o uso de mão de obra infantil, sob pena de rescisão do contrato e a aplicação de multa, sem prejuízo das sanções legais cabíveis, nos termos da Lei Distrital nº 5.061/2013.
- 15.4. É proibido o uso de conteúdo discriminatório contra a mulher, que incentive a violência contra a mulher, que exponha a mulher a constrangimento, bem como o uso de conteúdo homofóbico ou que represente qualquer tipo de discriminação, nos termos da Lei Distrital nº 5.448/2015.
- 15.5. **"Havendo irregularidades neste instrumento entre em contato com a Ouvidoria de Combate à Corrupção, no telefone 0800-6449060"**. (Decreto Distrital 34.031, de 12 de dezembro de 2012).

Pelo CONTRATANTE
ZÉLIO MAIA DA ROCHA

Pela CONTRATADA
(Representante Legal)



Documento assinado eletronicamente por **ZÉLIO MAIA DA ROCHA - Matr.0251234-3**, **Diretor(a)-Geral do Departamento de Trânsito do Distrito Federal**, em 09/04/2021, às 12:13, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
[http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?](http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)
[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)
verificador= **59558223** código CRC= **97B3B0A4**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"

SAM, Lote "A" Bloco "B" Ed. Sede DETRAN/DF - Bairro Asa Norte - CEP 70620-000 - DF

3343-5180

00055-00045741/2020-54

Doc. SEI/GDF 59558223