



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

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 Lei Distrital nº 4.770/2012, pelos Decretos Distritais nºs 25.966/2005, 35.592/2014 e 40.205/2019, pelo Decreto Federal nº 10.024/2019, no que couber, e 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 com implementação de um Repositório Arquivístico Digital Confiável e disponibilização de birôs de digitalização para suprimir demanda dos protocolos, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência, Anexo A deste Edital.
SESSÃO PÚBLICA DE ABERTURA DO CERTAME	
INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS:	Às 09:00 horas do dia 07/04/2022 (horário de Brasília/DF)
ENDEREÇO ELETRÔNICO:	www.gov.br/compras
PROCESSO:	00055-00045741/2020-54
ESTIMATIVA:	R\$ 5.729.637,18
TIPO/REGIME:	MENOR PREÇO / EMPREITADA POR 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 04/04/2022.
	ENDEREÇO: SAM Lote A Bloco B Edifício Sede Detran-DF, Brasília-DF, CEP 70.620-000. TELEFONE: (61) 3343-5169 EMAIL: licitacao@detran.df.gov.br
OBSERVAÇÃO: O Edital ficará disponível no sítio www.gov.br/compras . Respostas a pedidos de esclarecimento ou de impugnações, bem como avisos de ordem geral, deverão ser consultadas no sítio, não ensejando, portanto, qualquer responsabilização ao Detran-DF por fatos oriundos da não realização de consultas por parte dos licitantes ao referido sítio. <u>Todas as referências de horários neste Edital correspondem ao horário oficial de Brasília-DF.</u>	

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões do DETRAN pelo endereço www.gov.br/compras, selecionando no menu: Acesso à informação > Consulta Detalhada > (Pregões) 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 47, de 21/3/2022, publicada no DODF n.º 55 de 22/3/2022, torna público para conhecimento dos interessados, que as **09h00 do dia 07/04/2022 (horário de Brasília)**, realizará sessão pública de abertura de licitação, modalidade Pregão, em sua forma eletrônica, do tipo **MENOR PREÇO, EM REGIME DE EMPREITADA POR 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 Lei Distrital nº 4.770/2012, pelos Decretos Distritais nºs 25.966/2005, 35.592/2014 e 40.205/2019, pelo Decreto Federal nº 10.024/2019, no que couber, e pelas demais legislações aplicáveis.

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 com implementação de um Repositório Arquivístico Digital Confiável e disponibilização de birôs de digitalização para suprimir demanda dos protocolos, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência, Anexo A deste Edital.
- 1.2. Em caso de discordância entre as especificações do objeto descritas no sistema *Comprasnet* e as constantes deste Edital, prevalecerão as últimas.

2. DA DESPESA E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

- 2.1. A despesa total para a execução do objeto desta licitação é estimada em **R\$ 5.729.637,18 (cinco milhões, setecentos e vinte e nove mil seiscentos e trinta e sete reais e dezoito centavos)** e correrão à conta dos recursos provenientes das Fontes 220/237, Função 06, Subfunção 122, Programa 8217, Meta 8517, Subtítulo 0022 e Elemento de Despesa 339039.

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 disponibilização do conteúdo no sistema *Comprasnet*.
- 3.2. **Até às 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. 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 às 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 e-mail licitacao@detran.df.gov.br.

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

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

3.5. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a Administração.

3.6. As impugnações e esclarecimentos/questionamentos somente serão analisados se apresentados tempestivamente e acompanhados de identificação do impugnante/solicitante e, no caso de pessoa jurídica, acompanhados de documentação que comprove a capacidade legal de representar a empresa.

3.7. As impugnações e esclarecimentos serão prestados pelo Pregoeiro diretamente aos peticionantes e divulgados a todos os interessados através do site Comprasnet (www.gov.br/compras).

3.7.1. Em caso de impossibilidade de inserção no Comprasnet devido ao limite de caracteres ou outra limitação, a impugnação, pedido de esclarecimentos ou respostas serão disponibilizados em sua íntegra no site do Detran-DF (www.detran.df.gov.br/pregoeseletronicos), no link do respectivo pregão eletrônico, antes da abertura da sessão, ficando todos os licitantes obrigados a acessá-lo para obtenção das informações prestadas.

3.8. As impugnações e pedidos de esclarecimentos entregues após às 18:00 horas serão recebidas às 8:00 horas do dia seguinte, exceto no caso do subitem seguinte.

3.9. As impugnações e pedidos de esclarecimento **enviados após às 17:00 horas do último dia útil de prazo serão consideradas intempestivas.**

3.10. Sempre que necessário, com fins de auxiliar a compreensão do Edital, o pregoeiro publicará avisos no sítio www.gov.br/compras.

3.11. Modificações no Edital serão divulgadas pelo mesmo instrumento de publicação utilizado para divulgação do texto original e o prazo inicialmente estabelecido será reaberto, exceto se, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas, resguardado o tratamento isonômico aos licitantes.

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 www.gov.br/compras. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico, no sítio www.gov.br/compras.

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 lícitado 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.

4.8. As pessoas jurídicas que tenham sócios em comum não poderão participar do certame para o (s) mesmo (s) item(s).

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.

5.1.1. Que estejam devidamente credenciadas no sistema Comprasnet, no endereço eletrônico www.gov.br/compras, munidas de chave de identificação e de senha;

5.1.2. Que estejam cadastradas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, nos termos do § 1º, art. 1º do Decreto nº 3.722, de 9 de janeiro de 2001, publicado no D.O.U. de 10 de janeiro de 2001 e art. 4º do Decreto Distrital nº 23.546/2003;

5.1.3. Que não estejam cadastradas no SICAF e que estiverem com seus cadastramentos vencidos, desde que atendidas as exigências do **item 11**, 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 ou falência.

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, bem como a aptidão econômica e financeira da empresa para o certame.

5.2.3.5. Submissas a concurso de credores;

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

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

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

5.2.3.9. 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;

5.2.3.10. 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;

5.2.3.11. 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:

5.2.3.11.1. 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;

5.2.3.11.2. 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.

5.2.3.11.3. 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.

5.2.3.11.4. 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, para o(s) mesmo(s) item(ns) ou mesmo(s) grupo(s).

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. Constituída sob a forma de sociedade por ações.

6. DAS CONDIÇÕES PARA A ELABORAÇÃO DA PROPOSTA

6.1. O Licitante deverá enviar sua proposta, no idioma oficial do Brasil, mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

6.1.1. Valor unitário e total para cada item ou grupo de itens (conforme o caso), em moeda corrente nacional;

6.1.2. Marca, modelo e fabricante de cada item ofertado;

6.1.3. Descrição detalhada do objeto indicando, no que for aplicável, o prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso.

6.2. Caso haja divergência entre a especificação constante no sistema Comprasnet e no Termo de Referência, prevalecerá este último.

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

6.4. Os quantitativos previstos no orçamento estimado pela Administração não poderão ser alterados pelo proponente.

6.5. O Licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no Sistema Eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras sua proposta e lances.

6.6. A participação no pregão dar-se-á por meio da digitação da senha privativa do Licitante.

6.7. Ao cadastrar sua proposta no sítio do sistema Comprasnet, o Licitante deverá fazer a descrição detalhada do objeto. Para o detalhamento deverá ser utilizado o campo **"Descrição detalhada do objeto ofertado"**.

6.8. A Licitante que registrar no campo **"Descrição detalhada do objeto ofertado"** qualquer informação que venha a identificar sua razão social ou nome fantasia terá sua proposta desclassificada antes da disputa de lances.

6.9. A omissão de qualquer despesa necessária ao perfeito cumprimento do objeto deste certame será interpretada como não existente ou já incluída no preço, não podendo o Licitante pleitear acréscimo após a abertura da sessão pública.

7. DA CONDUÇÃO DO CERTAME

7.1. Os trabalhos serão conduzidos pelo Pregoeiro, apoiado pela Equipe de Apoio e por setores técnicos, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos no endereço eletrônico www.gov.br/compras.

7.2. A operacionalidade do sistema Comprasnet é de responsabilidade da SLTI/ME, junto a qual as Licitantes deverão informar-se a respeito do seu funcionamento e regulamento, e receber instruções detalhadas para sua correta utilização.

7.3. A participação na licitação na forma eletrônica dar-se-á por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da **PROPOSTA e dos DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário estabelecidos neste Edital.

7.3.1. 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.

7.4. Incumbirá ao Licitante acompanhar as operações no Sistema Eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo Sistema, Pregoeiro ou de sua desconexão.

7.4.1. No caso de desconexão, cada Licitante deverá de imediato, sob sua inteira responsabilidade, providenciar sua conexão ao sistema.

7.5. Se ocorrer a desconexão do Pregoeiro no decorrer da etapa de lances, e o sistema eletrônico permanecer acessível aos Licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

7.5.1. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas 24 (vinte e quatro) horas após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico www.gov.br/compras.

7.6. A abertura da sessão pública deste Pregão, conduzida pelo Pregoeiro, ocorrerá na data e na hora indicadas no preâmbulo deste Edital, no sítio eletrônico www.gov.br/compras.

7.7. Durante a sessão pública, a comunicação entre o Pregoeiro e os Licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, via *chat*, em campo próprio do sistema eletrônico. Não será aceito nenhum outro tipo de contato, como meio telefônico ou e-mail;

7.8. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.

7.9. Somente os Licitantes com propostas cadastradas participarão da fase de lances.

8. DA ABERTURA DAS PROPOSTAS, DA FORMULAÇÃO DE LANCES E DO DESEMPATE

8.1. 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.

8.1.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor global do lote.

8.2. Aberta a sessão pública, o Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, que contenham vícios insanáveis ou que não apresentem as especificações e exigências mínimas constantes no Termo de Referência (Anexo A do Edital).

8.2.1. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

8.2.2. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

8.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase competitiva.

8.4. O modo de disputa será o ABERTO e FECHADO.

8.4.1. No modo de disputa ABERTO e FECHADO, a primeira etapa, ABERTA, terá duração de 15 (quinze) minutos.

8.4.2. Iniciada a etapa competitiva, os Licitantes classificados poderão encaminhar lances públicos, sucessivos e com preços decrescentes ou percentuais de desconto crescentes (conforme o caso), exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do horário e valor ou percentual de desconto consignados no registro de cada lance.

8.4.3. Será permitida aos Licitantes a apresentação de lances intermediários durante a etapa aberta.

8.4.3.1. São considerados intermediários os lances iguais ou superiores ao menor já ofertado, mas inferiores ao último lance dado pelo próprio Licitante, quando adotado o julgamento pelo critério de menor preço.

8.4.4. Findo o prazo de 15 minutos, o sistema eletrônico Comprasnet encaminhará o aviso de fechamento aleatório dos lances.

8.4.4.1. O tempo aleatório encerrar-se-á em até dez minutos, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

8.4.4.2. Encerrado o tempo aleatório, o sistema Comprasnet abrirá a oportunidade para que o autor da proposta de menor preço ou maior desconto e os autores das ofertas subsequentes, dentro da margem de 10%, possam ofertar um lance final e FECHADO em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo.

8.4.4.3. Na ausência de, no mínimo, três ofertas nas condições dentro da margem de 10%, os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, **até o máximo de três**, poderão oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento do prazo.

8.4.5. Encerrado o prazo estabelecido para a formulação da proposta final fechada, o sistema ordenará os lances em ordem vantajosidade em relação ao preço ou maior desconto, conforme o caso definido neste Edital.

8.4.5.1. Na ausência de lance final e fechado classificado na forma dos subitem anterior, 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, que será sigiloso até o encerramento deste prazo.

8.4.5.1.1. Encerrada a etapa fechada reiniciada, o sistema ordenará os lances em ordem de vantajosidade, na forma do subitem 8.4.5.

8.4.6. Na hipótese de não haver Licitante classificado na etapa de lance fechado que atenda às exigências para habilitação, o Pregoeiro poderá, auxiliado pela equipe de apoio, mediante justificativa, admitir o reinício da etapa fechada.

8.5. 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.

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

8.6.1. Produzidos no País;

8.6.2. Produzidos ou prestados por empresas brasileiras;

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

8.6.4. 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.

8.7. Na hipótese de persistir o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema Comprasnet dentre as propostas empatadas.

8.8. Neste certame não se aplica o direito de preferência previsto no Decreto Federal nº 7.174/2010, que dispõe sobre o regulamento da contratação de bens e serviços de informática e automação no âmbito da Administração Pública Federal.

9. DA NEGOCIAÇÃO

9.1. 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.

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

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

10. DO JULGAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

10.1. 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.

10.2. 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.

10.3. 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.

10.4. 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.

10.5. 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.

10.6. 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.

10.7.0(s) Licitante(s) classificado(s) em primeiro lugar, após a negociação, deverá(ão) enviar **no prazo 2 (duas) horas**, a contar da convocação pelo Pregoeiro via chat, a(s) Proposta(s) de Preços devidamente atualizada(s), em conformidade com o valor negociado ou o último lance ofertado.

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

10.8.A proposta ajustada será recebida **exclusivamente por meio do sistema Comprasnet** (opção "Enviar Anexo"), respeitado o limite do sistema eletrônico, podendo ser incluídos quantos arquivos forem necessários.

10.9.A(s) proposta(s) atualizada(s) deverá(ão) ser lavrada(s) em língua portuguesa e deve(m) conter:

10.9.1.Nome da proponente e de seu representante legal, endereço completo, telefone, endereço de correio eletrônico, números do CNPJ e da inscrição Estadual, Municipal e Distrital;

10.9.2.Preço unitário e total de cada objeto cotado, devendo estar inclusas nos preços ofertados todas as despesas que incidam ou venham a incidir sobre o objeto;

10.9.3.A indicação de uma única marca e modelo para cada objeto, sem prejuízo da indicação de todas as características do produto cotado, com especificações claras e detalhadas, inclusive tipo, referência, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente quando for o caso, observadas as especificações constantes no Anexo I deste Edital;

10.9.4.Prazo de garantia do(s) objeto(s), quando for o caso;

10.9.5.Prazo de validade da proposta, não devendo ser inferior a **60 (sessenta) dias corridos**, contados da data prevista para abertura da licitação;

10.9.6.Prazo de entrega em conformidade com o Termo de Referência (Anexo A do Edital), contados da assinatura do Contrato ou do recebimento da Nota de Empenho, quando não houver a formalização do instrumento de Contrato;

10.9.7.Declaração expressa, de que nos preços ofertados estão incluídas todas as despesas relativas à entrega do(s) bem(ns) tais como embalagens, encargos sociais, frete, seguro, tributos e encargos de qualquer natureza que, direta ou indiretamente, incidam sobre o objeto da licitação;

10.9.8.Declaração de que a Licitante atende os critérios de sustentabilidade ambiental, previstos no art. 7º da Lei Distrital nº 4.770/2012, conforme modelo constante do **Anexo D do Edital**. A declaração pode ser substituída por certificação emitida por instituição pública oficial ou instituição credenciada, ou qualquer outro meio de prova, que ateste que a empresa cumpre com as exigências de práticas de sustentabilidade ambiental;

10.9.9.Memórias de Cálculo que, eventualmente, se fizerem necessárias; e

10.9.10.Declaração expressa de que os preços ofertados estão isentos de imposto sobre Produtos Industrializados (IPI), tendo em vista o que dispõe a Lei Federal nº 8.058, de 2 jul. 1990 (somente se tal isenção for aplicável);

10.10.Os dados inseridos na proposta, como correio eletrônico, número de telefone e fax, serão utilizados para a comunicação oficial entre o DETRAN/DF e a empresa, tanto na fase licitatória quanto na fase contratual.

10.11.Em nenhuma hipótese, o conteúdo das propostas poderá ser alterado, seja com relação às características técnicas, marcas, modelos, prazo de entrega, prazo de garantia e preço dos equipamentos e materiais ou de qualquer outra condição que importe modificação dos seus termos originais, **ressalvadas as hipóteses destinadas a sanar apenas falhas formais, alterações essas que serão analisadas pelo Pregoeiro**.

10.11.1.Serão corrigidos automaticamente pelo Pregoeiro quaisquer erros aritméticos, bem como as divergências que porventura ocorrerem entre o preço unitário e o total do item, quando prevalecerá sempre o primeiro.

10.12.Será verificada a conformidade das propostas apresentadas com os requisitos estabelecidos no Instrumento Convocatório, sendo desclassificadas as que estiverem em desacordo.

10.13.Em consonância com o § 3º, art. 43, da Lei nº 8.666/1993, para fins de verificação/comprovação quanto ao atendimento das especificações contidas no Termo de Referência, o Pregoeiro poderá promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, requerendo a remessa de folders, catálogos, prospectos técnicos, dentre outros

que julgar cabíveis à análise objetiva dos produtos ofertados pelas Licitantes.

10.14.O Pregoeiro poderá, se necessário, suspender a sessão para recorrer a setores técnicos internos e externos, bem como aos órgãos requisitantes da compra do material objeto deste Pregão, a fim de obter parecer que possibilite melhor julgamento das especificações dos produtos cotados, definindo nova data para continuidade da sessão licitatória.

10.15.Não serão aceitas propostas que apresentem preços globais ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, bem como propostas que apresentem valores globais e unitários acima do estimado.

10.16.Nos termos dos artigos 40, X; 43, IV; 44, §§ 2º e 3º; e 48, I e II, da Lei nº 8.666/1993, serão desclassificadas propostas que não atenderem as exigências contidas nesse ato convocatório ou contenham preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, assim entendidos:

10.16.1.Preços excessivos, quando os mesmos apresentarem valores superiores ao preço estimado pela Administração ou aos praticados pelo mercado;

10.16.1.1.A desclassificação por preços excessivos somente ocorrerá após a fase competitiva, caso a Administração não obtenha êxito na negociação direta.

10.16.2.Preços inexequíveis, quando os mesmos forem inferiores ao custo de produção, acrescidos dos encargos legais;

10.16.2.1.Ao identificar a possibilidade de inexequibilidade do preço ofertado, o Pregoeiro poderá promover os seguintes procedimentos:

10.16.2.1.1.Solicitar justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexequibilidade;

10.16.2.1.2.Solicitar a apresentação de Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho;

10.16.2.1.3.Levantar informações junto ao Ministério do Trabalho;

10.16.2.1.4.Consultar entidades ou conselhos de classe, sindicatos ou similares;

10.16.2.1.5.Pesquisar junto aos órgãos públicos ou empresas privadas;

10.16.2.1.6.Solicitar outros contratos que o proponente mantenha com a Administração ou com a iniciativa privada;

10.16.2.1.7.Efetuar diligências para levantamento de preço com fornecedores dos insumos utilizados, tais como: atacadistas, lojas de suprimentos, supermercados e fabricantes;

10.16.2.1.8.Requerer notas fiscais dos produtos adquiridos pelo proponente;

10.16.2.1.9.Realizar levantamento de indicadores salariais ou trabalhistas publicados por órgãos de pesquisa;

10.16.2.1.10.Requerer estudos setoriais;

10.16.2.1.11.Realizar consultas às Fazendas Federal, Distrital, Estadual ou Municipal; e

10.16.2.1.12.Analisar soluções técnicas escolhidas e/ou condições excepcionalmente favoráveis que o proponente disponha para a prestação dos serviços, podendo solicitar apoio da área técnica.

10.17.Serão analisados, para a definição de valores excessivos ou inexequíveis, os preços unitários e globais.

10.18.O não envio da proposta ajustada por meio do sistema Comprasnet (opção "Enviar Anexo"), com todos os requisitos ou o descumprimento das eventuais diligências determinadas pelo Pregoeiro acarretará na desclassificação da proposta.

10.18.1.Sempre que a proposta não for aceita, antes de ocorrer a convocação da Licitante subsequente, haverá nova verificação da eventual ocorrência do empate ficto, quando o certame não for exclusivo para participação de ME/EPP, visto o disposto na Lei Distrital nº 4.611/2011 e no Decreto Distrital nº 35.592/2014.

10.18.2.Em caráter de diligência, os documentos remetidos por meio da opção "Enviar Anexo" do sistema Comprasnet poderão ser solicitados em original ou por cópia autenticada, a qualquer momento. Nesse caso, os documentos deverão ser encaminhados, no prazo estabelecido pelo Pregoeiro, para a Gerência de Licitação, pelo endereço "Protocolo Detran/DF - SAM Lote A Bloco B Térreo, Cep 70.620-000, Asa Norte, Brasília/DF.

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

10.20.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.

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

10.22.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.

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

11. HABILITAÇÃO

11.1. 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:

11.1.1. SICAF;

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

11.1.3. 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).

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

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

11.3. 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.

11.3.1.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.

11.3.2.O simples envio de solicitação de prorrogação de prazo não caracteriza aceitação por parte do Pregoeiro.

11.4. 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.

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

11.5.1. Proposta em conformidade com o ANEXO C do Edital;

11.5.2. **Declarações:**

11.5.2.1. Declaração de Visita Técnica (Anexo I do Termo De Referência) ou de Dispensa de Visita Técnica (Anexo II do Termo De Referência);

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

11.5.2.3. Declaração para os fins de atender o Decreto nº 39.860/2019 (modelo 1 do Anexo D do Edital);

11.5.2.4. Declaração de que atende aos requisitos previstos no art. 2º da Lei Distrital nº 4.770/2012 (modelo 2 do Anexo D do Edital);

11.5.2.5. Declaração de que atende ao disposto na Lei Distrital nº 6.128/2018, excetuando-se as empresas mencionadas na Lei federal nº 7.102/1983 (modelo 3 do Anexo D do Edital);

11.5.2.6. Declaração de que atende ao disposto na Lei Distrital nº 4.799/2012 (modelo 4 do Anexo D do Edital);

11.5.2.7. Declaração para atendimento à Lei Geral de Proteção de Dados - Lei n.º 13.709/2018 (Modelo 5 do Anexo D do Edital);

11.5.2.8. 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 6 do Anexo D do Edital);

11.5.2.8.1. 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 n.º 6.112/2018.

11.5.2.8.2. 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.

11.5.2.9. Declaração de que atende ao disposto no art. 429 da CLT (assinalada no sistema Comprasnet);

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

11.5.2.11. 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 nº 8.666/93 E LEI Nº 9854/99 (anexo 3 do Anexo A do Edital/assinada no sistema Comprasnet).

11.5.3. Habilitação Jurídica

11.5.3.1. Registro comercial, no caso de empresário individual;

11.5.3.2. 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

11.5.3.3. 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.

11.5.4. Regularidade Fiscal e Trabalhista

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

11.5.4.2. 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.

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

11.5.4.4. 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.

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

11.5.4.6. 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;

11.5.4.7. 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.

11.5.4.8. **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.

11.5.4.9. 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.

11.5.4.10. 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.

11.5.4.11. 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.

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

11.5.4.13 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.

11.5.4.14. 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.

11.5.5. Qualificação Econômica Financeira

11.5.5.1. 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.

11.5.5.2. 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:

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

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

11.5.5.2.3. 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 =	Ativo Total
	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante
LC =	Ativo Circulante
	Passivo Circulante

11.5.5.2.4. 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.

11.5.5.3. 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.

11.5.5.3.1. 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.

11.5.5.3.2. 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.

11.5.5.4. 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.

11.5.6. Qualificação técnica conforme o item 21 do Termo de Referência, Anexo A do Edital.

11.5.6.1. O pregoeiro suspenderá a sessão e solicitará parecer à área técnica, referente a documentação técnica.

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

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

11.7. 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.

11.8. 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.

12. DOS RECURSOS

12.1. 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.

12.2. 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.

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

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

12.2.3. 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.

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

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

13. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

13.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

13.1.1. 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.

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

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

14. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

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

14.2. 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.

14.3. A empresa declarada vencedora do certame promoverá, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas da homologação, o cadastro no Sistema SEI junto à Gerência de Documentação - Gerdoc, que será a responsável pelo recebimento da documentação necessária e a posterior habilitação junto àquele Sistema.

15. DA REVOGAÇÃO E DA ANULAÇÃO

15.1. 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.

16. DA CONTRATAÇÃO

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

ANEXO A (Termo de Referência)	
MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO	Item 7
OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE	Item 11
OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA	Item 12
CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO	Item 15
GARANTIA DA EXECUÇÃO	Item 19
DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS	Item 20

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

17. DA APLICAÇÃO DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. 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.

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

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

17.2.2. Apresentar documentação falsa;

17.2.3. Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

17.2.4. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

17.2.5. Não mantiver a proposta;

17.2.6. Falhar ou fraudar a execução do contrato;

17.3. 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.

17.4. 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.

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

18.1. 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.

18.2. 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.

19. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1. A(s) licitante(s) declarada(s) vencedora(s) do certame deverá(ão) promover, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas da homologação, o cadastro no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, junto à Gerência de Documentação - GERDOC/DETRAN-DF, que será a responsável pelo recebimento da documentação necessária e a posterior habilitação junto àquele sistema.

- 19.2. 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.
- 19.3. 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.
- 19.4. 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.
- 19.5. 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.
- 19.6. Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.
- 19.7. Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justificado e aceito pelo Pregoeiro.
- 19.8. 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.
- 19.9. 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.
- 19.10. 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.
- 19.11. 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.
- 19.12. 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.
- 19.13. A homologação do resultado desta licitação não implicará em direito à contratação do objeto licitado.
- 19.14. 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.
- 19.15. 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.
- 19.16. Havendo irregularidades neste instrumento, entre em contato com a Ouvidoria de Combate à Corrupção, no telefone 0800.644.9060.
- 19.17. Caso considere necessário, o pregoeiro suspenderá a sessão e solicitará parecer à área demandante referente à proposta de preço e/ou documentação.
- 19.18. 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.
- 19.19. 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).
- 19.19.1. A determinação prevista neste item visa conferir publicidade às contratações realizadas pelo Poder Público.
- 19.19.2. 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.
- 19.20. São partes integrantes deste Edital os seguintes anexos:
- 19.20.1. ANEXO A - TERMO DE REFERÊNCIA.
- 19.20.2. ANEXO B - PLANILHA DE PREÇO MÁXIMO ADMISSÍVEL.
- 19.20.3. ANEXO C - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS.
- 19.20.4. ANEXO D - MODELOS DE DECLARAÇÕES E RELATÓRIOS DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE.
- 19.20.5. ANEXO E - DECRETO Nº 26.851/2006.
- 19.20.6. ANEXO F - MINUTA DO CONTRATO.
- 19.21. O foro para dirimir questões relativas ao presente Edital será o de Brasília, com exclusão de qualquer outro.

Brasília, 21 de março de 2022.

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 com implementação de um Repositório Arquivístico Digital Confiável e disponibilização de birôs de digitalização para suprimir demanda dos protocolos, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

Item	Descrição/Especificação	Unidade de medida	Quantidade	CatSer
1	Tratamento do acervo arquivístico com migração de documentos para o suporte digital.	Folha tratada	935.628/mês	27278
2	Birô de digitalização para documentação corrente	Ponto de digitalização	05	27278

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 Global.

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 (71453110).

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 alterada 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 trimestral.

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-fim será utilizado o Plano de classificação e a tabela de temporalidade de documentos da atividade-meio aprovado pelo Decreto nº 42.758, de 02 de dezembro de 2021 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 400, de 26 de julho de 2021 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 conterà 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 possuem 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 3.1.4 - Digitalização e 3.1.6 - 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, a critério da administração (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, bailarinas, grampos, etc), etiquetas, fitas adesivas, papéis e cartões ácidos, marcadores de folha e outros elementos estranhos ao processo. Retiradas de CD's e disquetes, caso houver, reacondicionando-os após a digitalização.

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. Na remontagem dos processos para arquivamento, deverá ser utilizado peças plásticas em substituição as de metal. Poderá ser utilizado outro método pela contratada desde que aprovado pela comissão gestora do contrato.

3.1.3.6. A manipulação destes documentos pelos funcionários da CONTRATADA deverá ser feita conforme a NR 06, que estabelece as disposições legais relativas aos EPIs, 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 papeis que variam de A0 a A4 ou menores de diferentes gramaturas e micro formas 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

DOCUMENTO	RESOLUÇÃO MÍNIMA	COR	TIPO ORIGINAL	FORMATO DE ARQUIVO*
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	PDF/A
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 tesouro.
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: • 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 3.1.4.5.

3.1.4.13. Os padrões e extensões dos arquivos gerados poderão ser alterados conforme necessidade de forma a garantir sua autenticidade e seu acesso em um plano de preservação digital.

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 microfílm, 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 poderá utilizar outros tipos de caixas, desde que resguardado a organização e possibilidade de desarquivamento enquanto não percorrido o interstício de tempo do edital de ciência de eliminação.

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 **por padrão de 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 coladas 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 Código de barras ou QR Code para identificação e controle por sistema sendo que deverá conter no mínimo as informações dos metadados do Item 3.1.4.5 para todo documento, dossiê, processo e do Item 3.1.5.6 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 do setor quando solicitado, sob orientação do Núcleo de Arquivo - NUARQ.

3.2. INFRAESTRUTURA 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 assumindo as ferramentas atualmente implantadas. A CONTRATADA terá acesso ao banco de dados para inserir as imagens e aos manuais e código fonte da aplicação Web já utilizada para consulta de imagens, contudo, a ferramenta de indexação e demais softwares e hardwares necessários ficarão as custas da Contratada.

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. Existe a possibilidade do banco de dados SQL Server ser migrado para Oracle;

3.4.1.4. 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 no prazo máximo de 90 (noventa) dias prorrogáveis por igual período desde que devidamente justificado apenas para opção de atualização do sistema. O prazo citado não deve ser confundido com o citado no item 3.3.1.1.

3.4.2.2. Na implantação do novo sistema ou atualização, este será de propriedade do DETRAN - DF 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. A aplicação deverá ser compatível com o RDC-Arq.

3.4.2.4. Ao final do contrato, a empresa vencedora deverá entregar ao DETRAN - DF todas as licenças e/ou código fonte das aplicações necessárias para continuidade dos serviços;

3.4.2.5. 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.

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

3.4.2.7. 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 Habilitação". 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 3.3.4.13 e 3.3.4.14 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 requeram 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/> ou outro parâmetro legal que vier a substituí-lo.

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.
- 3.4.13.11. Ser compatível com RDC-Arq.
- 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 preestabelecidos 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. Sobre tudo 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. Deve ser capaz de realizar a integração do serviço de digitalização com o sistema de software e hardware para preservação digital dos documentos do acervo.

3.4.17.4. 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 Código de barras ou QR Code;

3.4.19.4. Ler identificação por Código de barras ou 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. REPOSITÓRIO ARQUIVÍSTICO DIGITAL CONFIÁVEL - RDC-Arq

3.5.1. A implantação do RDC-Arq deve seguir e estar de acordo com a Resolução do CONARQ nº 39, de 29 de abril de 2014 e alterações, devendo acontecer as custas da contratada.

3.5.2. A implantação do RDC-Arq deverá ser supervisionada por profissional com experiência de trabalho comprovada nos sistemas e executado por técnicos devidamente capacitados.

3.5.3. Esse RDC-Arq terá como público alvo os servidores do DETRAN DF podendo ser ampliado por necessidade da administração.

3.5.4. Um RDC-Arq é um Repositório Digital que é capaz de manter autênticos os materiais digitais, de preservá-los e prover acesso a eles pelo tempo necessário, para tanto, os Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis devem:

1. aceitar, a responsabilidade pela manutenção dos materiais digitais;
2. dispor de uma estrutura organizacional que apoie não somente a viabilidade de longo prazo dos próprios repositórios, mas também dos materiais digitais sob sua responsabilidade;
3. demonstrar sustentabilidade econômica e transparência administrativa;
4. projetar seus sistemas de acordo com convenções e padrões comumente aceitos, no sentido de assegurar, de forma contínua, a gestão, o acesso e a segurança dos materiais depositados;
5. estabelecer metodologias para avaliação dos sistemas que considerem as expectativas de confiabilidade esperadas pela comunidade;
6. considerar, para desempenhar suas responsabilidades de longo prazo, os depositários e os usuários de forma aberta e explícita;
7. dispor de políticas, práticas e desempenho que possam ser auditáveis e mensuráveis; e
8. observar os seguintes fatores relativos às responsabilidades organizacionais e de curadoria dos repositórios: escopo dos materiais depositados, gerenciamento do ciclo de vida e preservação, atuação junto a uma ampla gama de parceiros, questões legais relacionadas com a propriedade dos materiais armazenados e implicações financeiras.

3.5.5. O RDC-Arq deve ser capaz de atender aos procedimentos arquivísticos em suas diferentes fases e aos requisitos de um repositório digital confiável.

3.5.6. A Preservação Digital tem que garantir o acesso de longo prazo a documentos arquivísticos autênticos, o que implica a adoção dos seguintes princípios:

1. focar especificamente em documentos arquivísticos, e não em objetos digitais de forma genérica;
2. focar em documentos arquivísticos digitais autênticos;

3. pressupor que a autenticidade dos documentos arquivísticos digitais está sob ameaça, principalmente no momento da transmissão no espaço (entre pessoas e sistemas) e no tempo (atualização/substituição de hardware e software usados para armazenar, processar e comunicar os documentos);
4. reconhecer que a preservação digital é um processo contínuo, que começa na concepção do documento;
5. reconhecer que a autenticidade dos documentos arquivísticos digitais tem por base os procedimentos de gestão e preservação e a confiança tanto no repositório como no órgão responsável pela guarda desses documentos;
6. arbitrar o que se considera como documento original, uma vez que a preservação digital implica a necessidade de conversão de formatos e atualização de suportes;
7. reconhecer que a elaboração de manuais e os procedimentos de preservação desempenhados pelo Repositório Digital apoiam a presunção de autenticidade desses documentos;
8. reconhecer que o registro, em metadados, das intervenções de preservação em cada documento apoia a presunção de autenticidade desses documentos;
9. reconhecer que a autenticidade dos documentos digitais deve ser avaliada e presumida no momento de sua submissão ao repositório;
10. reconhecer que o Repositório Digital é responsável pela manutenção permanente da autenticidade dos documentos a ele submetidos; e
11. distinguir claramente a autenticidade e autenticação de documentos, considerando que a primeira é a qualidade de o documento ser verdadeiro, e a segunda é uma declaração dessa qualidade, feita, em um dado momento, por uma pessoa autorizada para tal.

3.5.7. Um Repositório Digital deve ter independência; isso significa que seu funcionamento e o acesso aos documentos não podem depender das aplicações que funcionam em conjunto com ele;

3.5.8. A preservação das informações deve utilizar cadastro de informações de índice e metadados que permitam a localização das informações no futuro;

3.5.9. O cadastro das informações de índice de pesquisa e metadados deve atender as recomendações para um RDC- Arq;

3.5.10. O sistema de preservação deve utilizar tecnologias abertas e não proprietárias para todo o sistema de software, hardware e suporte físico de preservação de dados digitais **ressalvado o disposto no item 3.5.16;**

3.5.11. O suporte de preservação deve ser controlado de acordo com os requisitos para um RDC-Arq;

3.5.12. O suporte de preservação deve armazenar os pacotes de dados e metadados referentes aos documentos preservados;

3.5.13. O sistema do RDC-Arq deve utilizar tecnologias que permitam a preservação incremental de informações;

3.5.14. A empresa deverá ser capaz de implantar e operar o RDC-Arq;

3.5.15. Um Repositório Digital deve estar em conformidade com as normas e padrões estabelecidos, de forma a possibilitar níveis de interoperabilidade com outros repositórios digitais e sistemas informatizados que tratam de documentos arquivísticos, ainda:

1. o sistema deve atender a Norma Open Archival Information System – OAIS;
2. Atender a Norma ISO 14721:2003 que descreve as funções de um repositório digital e os metadados necessários para a preservação e o acesso dos materiais digitais gerenciados pelo repositório, que constituem um modelo funcional e um modelo de informação;
3. Atender a norma ISO 16363: 2012, que lista os critérios que um repositório digital confiável deve atender;
4. Atender a norma ISO 16919: 2014, que estabelece requisitos para entidades certificadoras de repositórios digitais confiáveis;
5. sistema operacional UBUNTU baseado em linguagem LINUX (livre) ou compatível;
6. software Archivematica para RDC-Arq ou compatível, sendo fornecido o código fonte e toda a documentação necessária para gestão do mesmo, caso necessário;
7. software AtoM para acesso aos arquivos do RDC-Arq ou compatível, para sistema de pesquisa de dados, desenvolvido para ambiente web, sendo fornecido o código fonte e toda a documentação necessária para gestão do mesmo, caso necessário;
8. configuração do RDC-Arq para recebimento do pacote de dados contendo os documentos correspondente;
9. o RDC-Arq deve ser capaz de fornecer os dados para os usuários da Contratante;
10. entrega dos índices produzidos, no formato definido pelo DETRAN DF;
11. operação 24h de aplicativo web para visualização dos arquivos preservados;
12. entrega de todos os códigos fontes e informações para engenharia reversa de todos os sistemas de hardware e software.
13. A execução dos serviços será feita de forma que permita a integração do RDC-Arq para documentos originados a partir de papel e documentos natos digitais.
17. Os 2 (dois) tipos de documentos serão preservados e integrados e um único sistema de gerenciamento de documentos e preservados por um único sistema de RDC-Arq;
19. Os documentos existentes em papel e os natos digitais serão pesquisados e utilizados através de um único sistema de RDC-Arq.

3.5.16. O sistemas aqui descritos podem ser substituídos por compatíveis desde que mantenham a plena funcionalidade, conformidade legal e, em caso da escolha por software pago, a entrega de todos os códigos fonte ou as licenças necessárias para continuidade dos serviços no RDC-Arq.

3.5.17. As demais propriedades, funcionalidades e exigências previstas nas normas e legislações sobre o tema e não explicitas neste termo de referência deverão ser aplicadas no desenvolvimento, implantação e utilização do RDC-Arq.

3.6. BIRÔ DE DIGITALIZAÇÃO PARA DOCUMENTAÇÃO CORRENTE

3.6.1. Cada birô deverá ser capaz de digitalizar a demanda de documentos e incluir as imagens no respectivo processo eletrônico.

3.6.2. Cada birô deverá ser montado nas dependências da CONTRATANTE e deverá possuir capacidade para processar em sua totalidade até 5.000 folhas por dia, contando ainda com equipamentos backup (reservas) para que se obtenha alta disponibilidade, qualidade e eficiência na prestação dos serviços.

3.6.3. A CONTRATADA além dos equipamentos deverá fornecer cada Birô de Digitalização com todos os recursos humanos com qualificação profissional adequada para prestação dos serviços, em dias úteis e no horário comercial.

3.6.4. Estes birôs serão contratados para a digitalização principalmente da documentação corrente da CONTRATANTE, isto é, que se encontra no Protocolo do Departamento.

3.6.5. Quando necessário, outras demandas também poderão ser realizadas pelo birô;

3.6.6. A Mão de Obra a ser utilizada deverá possuir perfil técnico, pelo menos o Ensino Médio Completo, idade superior a 18 (dezoito) anos.

3.6.7. O horário de funcionamento deverá ser o mesmo implantado no protocolo do DETRAN/DF e deverá se adaptar as alterações futuras que vier a acontecer.

3.6.8. A CONTRATADA deverá registrar seus funcionários de acordo com a Legislação trabalhista vigente e os valores de salários e benefícios, inclusive de Vale Refeição e de Vale Transporte, são inteiramente de responsabilidade da CONTRATADA.

3.6.9. Os empregados da CONTRATADA deverão identificar-se sempre que acessar as dependências da CONTRATANTE, aceitando todos os procedimentos e regulamentos de segurança e conduta estabelecidos.

3.6.10. Os equipamentos a serem fornecidos pela CONTRATADA devem ser em número suficiente para atender às especificações técnicas, demandas e prazos estabelecidos pela CONTRATANTE.

3.6.11. As demandas e prazos de execução serão definidos em conjunto com a chefia do Núcleo de Protocolo, sendo apresentado previamente um cronograma de implantação.

3.6.12. A rede da CONTRATADA deverá ter suas Estações de Trabalho com seus Sistemas Operacionais atualizados e com antivírus.

3.6.13. A empresa CONTRATADA deverá fornecer, pelo período de vigência do contrato, a manutenção evolutiva e corretiva dos programas, visando mantê-los atualizados de acordo com as últimas versões disponibilizadas pelo fabricante. Durante o período de vigência do contrato a instalação das novas versões de correção e atualização dos programas de computador licenciados, será feita pela CONTRATADA. Antes da instalação das atualizações evolutivas e corretivas dos programas licenciados no ambiente da CONTRATANTE, deverá ser disponibilizado relatório de impacto no mesmo, a ser analisado pela CONTRATANTE que deverá, por sua opção, preparar seu ambiente para a atualização.

3.6.14. Para a consecução dos trabalhos de digitalização a CONTRATADA deverá utilizar uma solução de GED apropriada, que poderá ser composta por um ou mais softwares,

3.6.15. Os requisitos de digitalização deverão ser executados de acordo com o Item 3.1.4.

3.6.16. A CONTRATANTE deverá possuir capacidade técnica para prestar serviços de possíveis correções de problemas no ambiente de digitalização em decorrência da versão do software fornecido.

3.6.17. Será fornecido acesso auditável aos funcionários da CONTRATADA aos sistema utilizado pela CONTRATANTE para inclusão das imagens em processos eletrônicos.

3.6.18. A CONTRATADA deverá dispor de serviços de manutenção à solução de digitalização, durante a vigência do contrato, compreendendo:

- Manutenção corretiva para a resolução de incidentes e problemas relacionados à solução de digitalização, bem como à infraestrutura disponibilizada pela CONTRATADA para que não ocorra impactos que possam ocasionar em paradas na prestação dos serviços;
- Manutenção evolutiva da solução de digitalização;

3.6.19. Todos os programas (Software) fornecidos deverão estar cobertos por contrato de suporte técnico, contemplando atendimento "on-site" por analista especializado, no caso de problemas que causem interrupção de operação e que não possam ser resolvidos por suporte remoto.

3.6.20. Cada birô deverá contar com mão de obra e recursos tecnológicos suficientes para executar minimamente as seguintes etapas diariamente e processar o volume de folhas previsto:

- Recepção de documentos
- Preparação;
- Captura;
- Inclusão das imagens no processo eletrônico pertinente;
- Remontagem;
- Devolução.

3.7. CONDIÇÕES COMPLEMENTARES

3.7.1. Análise da solicitação da proposta será feita através de teste prático no qual se avalia a aderência real do sistema e serviços no que couber aos requisitos técnicos e funcionais necessários descritos no Item 3 deste Termo de Referência;

3.7.2. Os serviços exigidos fruto deste Termo de Referência serão alvo de análise de conformidade realizada seguindo as condições expressamente delimitadas em documentação complementar a ser encaminhada ao participante habilitado ou contratado e na hipótese de não observância dos requisitos exigidos, a empresa descumpridora será desclassificada, perderá o direito de assinatura do contrato ou incorrerá nos atos previstos das sanções administrativas (Item 20);

3.7.3. 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.

3.7.4. 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 (quatro) horas, contados do prazo de abertura do chamado técnico;

3.7.5. 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.

3.7.6. 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.

3.7.7. 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;

3.7.8. Os empregados da CONTRATADA terão acesso aos locais de execução dos serviços devidamente identificados através de crachás e uniformes definidos por ela, visando cumprir as normas de segurança das unidades;

3.7.9. Será aceito a contratação de estagiários para auxiliar na execução dos serviços;

3.7.10. 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. A adjudicação do processo licitatório será formalizada pelo Termo de contrato;

4.2. 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.

4.3. 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.

4.4. 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.

5.1.5.2. 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.

5.1.8. **REPOSITÓRIO ARQUIVÍSTICO DIGITAL CONFIÁVEL - RDC-Arq**

5.1.8.1. Implementação de um RDC-Arq nos termos e diretrizes da Resolução do CONARQ nº 39, de 29 de abril de 2014 e alterações, que estabelecem diretrizes para a implementação de repositórios digitais confiáveis para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR.

5.1.8.2. A implantação de um RDC-Arq é fundamental para assegurar a preservação, o acesso e a autenticidade de longo prazo dos materiais digitais;

5.1.8.3. Preservação digital é o conjunto de ações gerenciais e técnicas exigidas para superar as mudanças tecnológicas e a fragilidade dos suportes, garantindo acesso e interpretação dos documentos digitais pelo tempo que for necessário;

5.1.8.4. Um RDC-Arq é um Repositório Digital que armazena e gerencia esses documentos, seja nas fases corrente e intermediária, seja na fase permanente. O RDC-Arq deve:

1. gerenciar os documentos e metadados de acordo com as práticas e normas da Arquivologia, especificamente relacionadas à gestão documental, descrição arquivística multinível e preservação; e
2. proteger as características do documento arquivístico, em especial a autenticidade (identidade e integridade) e a relação orgânica entre os documentos.

5.1.9. **BIRÔ DE DIGITALIZAÇÃO PARA DOCUMENTAÇÃO CORRENTE**

5.1.9.1. Por birô de digitalização, entende-se um conjunto composto por: Recursos adequados (equipamentos, digitalizadoras, sistemas e computadores, estabilizadores, switches e material de consumo de escritório como papel, grameadores, canetas, tesouras, extratores de grampo, entre outros) para atender a conversão do fluxo documental corrente, existentes nos protocolos do DETRAN DF, para digital e inclusão em processos dos sistemas da autarquia.

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.

5.4.2. O serviço é comum, pois é possível estabelecer, por intermédio de especificações utilizadas no mercado, padrões de qualidade e desempenho peculiares ao objeto, de modo que é possível a decisão entre os serviços ofertados pelos participantes com base no menor preço.

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 obedecem 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 poderá 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 importante 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. No termo de visita técnica (Anexo I), o licitante deverá declarar que tem 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 apresentará a Declaração de Vistoria nos moldes do Anexo I deste termo de referência devidamente preenchida.
- 6.7. Para os licitantes que optarem por não realizar a vistoria, será disponibilizado o Termo de Dispensa de Vistoria Técnica (Anexo II)
- 6.8. É da responsabilidade do contratado a ocorrência de eventuais prejuízos em virtude de sua omissão na verificação "in loco" das condições do objeto deste edital, bem como, dos locais de instalação.
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
- 7.2. Para o o tratamento do acervo arquivístico e migração de documentos para o suporte digital:
- 7.2.1. Recolhimento, conferência e recepção;
 - 7.2.2. Avaliação, classificação e destinação de documentos;
 - 7.2.3. Preparação;
 - 7.2.4. Digitalização;
 - 7.2.5. Inclusão no RDC-Arq;
 - 7.2.6. Disponibilização para pesquisa pelos demais usuários;
 - 7.2.7. Acondicionamento em caixas e identificação;
 - 7.2.8. Arquivamento;
 - 7.2.9. Destinação final.
- 7.3. Cada birô deverá realizar os seguintes serviços:
- 7.3.1. Recepção de documentos
 - 7.3.2. Preparação;
 - 7.3.3. Captura;
 - 7.3.4. Inclusão das imagens no processo eletrônico pertinente;
 - 7.3.5. Remontagem;
 - 7.3.6. Devolução.
- 7.4. Para o início das atividades, a contratada deverá realizar a implantação ou atualização do sistema de gerenciamento eletrônico de documentos e implementação do Repositório Arquivístico Digital Confiável.
- 7.5. Na data da assinatura do Contrato a ser firmado, a empresa Contratada deverá apresentar sua proposta de cronograma de implantação dos serviços.
- 7.6. A preparação para execução dos serviços inclui a instalação, por parte da empresa Contratada, à 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.
- 7.7. 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 o correlação dos códigos dos assuntos existentes nos sistemas do Detran com os definidos pelos planos de classificação e tabelas de temporalidade.
- 7.8. Os serviços de tratamento do acervo arquivístico e migração de documentos para o suporte digital 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;
- 7.9. O serviço de Birô de digitalização será executados nas dependências designadas pelo Núcleo de Documentação e Protocolo do Departamento de Trânsito do Distrito Federal - NUDOC se limitando a área do Distrito Federal;
- 7.10. Em caso de alteração de localidade do NUARQ, a contratada deverá realizar sua transferência para nova localização, bem como manter o funcionamento das atividades as suas expensas.
- 7.11. O modelo de execução poderá ser alterado desde que em comum acordo entre CONTRATANTE e CONTRATADA e respeitando os princípios legais que regem a contratação;
- 7.12. 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 e de birôs de atendimento, ficando seu chefe imediato responsável por suas atribuições nos casos de ausência.
- 8.2.2.2. Para fiscalizar o serviço realizado nas dependências do Nuarg, 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 (Anexo II) em consonância com suas atribuições;
 4. Acompanhar quaisquer atividades elencadas no Item 3 deste termo de referência que ocorra ao seu alcance;
 5. Fiscalizar os dias e horário de funcionamento dos birôs de digitalização;
 6. 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., também deverá relatar a quantidade de documentos e páginas executados pela empresa no último dia útil de cada mês ou em tempo acordado junto a CONTRATADA antes da emissão da nota fiscal (Anexo IV).
- 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, utensílios e quais quer outros objetos necessários para correta execução dos serviços, 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 nº de folhas
Acervo Corrente	295.795
Acervo intermediário	639.833
Total	935.628

Designação	Estimativa
Birô de Digitalização	05

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 previr 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. No prazo de até 24 (vinte e quatro) horas da homologação, a empresa declarada vencedora do certame promoverá o cadastro no Sistema SEI junto à Gerência de Documentação - Gerdoc, que será a responsável pelo recebimento da documentação necessária e a posterior habilitação junto àquele Sistema.
- 12.2. 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;
- 12.3. 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;

- 12.4. 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;
- 12.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 12.6. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante;
- 12.7. 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:
- 12.7.1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
 - 12.7.2. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa;
 - 12.7.3. certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
 - 12.7.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
 - 12.7.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;
- 12.8. 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;
- 12.9. 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.
- 12.10. 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.
- 12.11. 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.
- 12.12. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 12.13. 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.
- 12.14. 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.
- 12.15. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.
- 12.16. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezoito 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;
- 12.17. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 12.18. 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.
- 12.19. 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;
- 12.20. 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;
- 12.21. 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.
- 12.22. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 12.23. 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;
- 12.24. 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;
- 12.25. 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:
- 12.25.1. 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;
 - 12.25.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato 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.
- 12.26. 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;
- 12.27. 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;
- 12.28. 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 (71453110) 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;
- 15.17.7. Demais desconformidades relativas ao objeto do contrato.

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 contratação 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 30 (trinta) 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 terá base legal no Decreto nº 32.598 de 2010 ou ato que vier a substituí-lo;

17.2. Fica o órgão central de administração financeira responsável pela orientação normativa referente à liquidação da despesa.

17.2.1. O controle e a liquidação da despesa serão exercidos pela unidade gestora responsável pela emissão da nota de empenho.

17.3. Os credores, após o fornecimento do material, prestação do serviço ou execução da obra, apresentarão os títulos e documentos, originais, comprovatórios do respectivo crédito, acompanhados de 1 (uma) via da nota de empenho ao órgão emissor, para processamento da liquidação da despesa, ressalvado o disposto no artigo 60.

17.4. A unidade administradora de créditos processará a liquidação da despesa tomando por base os documentos de que trata o artigo 57, verificando o direito adquirido pelo credor, a fim de apurar:

1. a origem e o objeto do que se deve pagar;

2. a importância exata e a quem se deve pagar, para extinguir a obrigação.

17.5. A liquidação da despesa será previamente autorizada pelo ordenador de despesa e dará origem à Nota de Lançamento – NL, que deverá ser emitida pela unidade responsável pela administração do crédito, por intermédio do SIAC/SIGGo.

17.5.1. Os abatimentos de preços, voluntários ou concedidos em virtude de lei ou contrato, devem ser demonstrados nos documentos fiscais.

17.5.2. Sempre que o credor apresentar fatura, esta será entregue diretamente ao protocolo do órgão contratante, acompanhada da documentação fiscal correspondente, que remeterá ao executor do contrato, em até 10 (dez) dias úteis.

17.5.3. Quando se tratar de execução de obras, observar-se-á o disposto no artigo 44.

17.5.4. Na NL, deverá constar, no campo “Observação”, a descrição sucinta do objeto.

17.6. As contas de água, esgoto, energia elétrica, iluminação pública e telefone serão apresentadas pelos concessionários, diretamente ao protocolo da unidade cuja estrutura pertencer ao órgão encarregado de instruir o processo administrativo de pagamento.

17.6.1. No caso de ligações interurbanas e para telefone móvel de caráter particular, o responsável pelas ligações providenciará, mediante cálculo do executor do contrato, o recolhimento aos cofres do Distrito Federal da importância correspondente, antes da remessa do processo ao setor incumbido da liquidação da despesa.

17.6.2. O órgão encarregado de liquidar a despesa fará a inscrição do responsável pelo débito e, em seguida, a unidade gestora efetuará o recolhimento junto ao órgão central de administração financeira, procedendo-se, em seguida, à sua reversão na dotação própria e respectiva baixa na responsabilidade.

17.6.3. O servidor que der causa a atraso no pagamento das contas de que trata o presente artigo responderá pelo pagamento dos encargos dele decorrentes.

17.7. A liquidação de despesa por fornecimento de material ou prestação de serviços terá por base as condições estabelecidas na licitação ou ato de sua dispensa, em cláusulas contratuais, ajustes ou acordos respectivos, e nos comprovantes da efetiva entrega e recebimento de material, ou de prestação do serviço ou execução da obra.

17.7.1. Para a liquidação da despesa, é indispensável constar do processo:

1. I - nota de empenho;

2. II - atestado de recebimento do material, de prestação do serviço ou de execução da obra, emitido por agente credenciado, na primeira via do documento fiscal, salvo nos casos previstos no §1º do artigo 64 e no caso de o processo ter sido iniciado por meio do Sistema Eletrônico de Informações - SEI;

3. III - termo circunstanciado que comprove o recebimento do serviço ou a execução da obra, nos termos da alínea “b” do inciso I do artigo 73 da Lei n.º 8.666, de 1993, emitido por servidor ou comissão designada pela autoridade competente;

4. IV - atestado de execução, na forma do artigo 44;

5. V - data, nome por extenso, em carimbo ou letra de forma, número de matrícula e cargo ou função, sob as assinaturas dos servidores que os instruírem o processo;

6. VI - cópia ou publicação do ato autorizativo da viagem, quando se tratar de despesas com fornecimento de passagem a servidor, excetuados os casos previstos na legislação em vigor ou quando se tratar de convidado, com indicação expressa do fato;

7. VII - documento eletrônico atestando o recebimento do material, a prestação do serviço ou a execução da obra, relativo a um ou mais documentos fiscais, assinado por servidor ou comissão designado para tal ato, nos casos de os processos terem sido iniciados por meio do Sistema Eletrônico de Informações - SEI”.

17.8. A NL deverá ser emitida após a regular liquidação da despesa.

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

17.10. 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%.

17.11. Em observância ao 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) devem ser feitos através de conta corrente em nome do beneficiário junto ao Banco de Brasília S/A – BRB, ressalvadas as exceções do parágrafo único.

17.11.1. 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.

18. REAJUSTE

18.1. Os preços são fixos e irremovíveis 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. Na modalidade Fiança Bancária não será aceito imposições, limitações ou possibilidade de perda do direito quanto a execução da garantia e sua forma.
- 19.8. Para a modalidade de títulos da dívida pública serão aceitos títulos do Tesouro Nacional (Tesouro Direto).
- 19.9. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica com correção monetária.
- 19.10. 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.
- 19.11. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 19.12. Serão aceitas fianças bancárias de instituições devidamente registradas no Banco Central do Brasil.
- 19.13. 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.
- 19.14. 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.
- 19.15. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 19.16. Será considerada extinta a garantia:
- 19.16.1. 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;
- 19.16.2. 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.
- 19.17. 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.
- 19.18. 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. As sanções administrativas serão aplicadas de acordo com o Decreto nº 26.851 de 2006 o qual 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.
- 20.2. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:
- 20.2.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 20.2.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 20.2.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 20.2.4. comportar-se de modo inidôneo; ou
- 20.2.5. cometer fraude fiscal.
- 20.3. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
- 20.3.1. 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;
- 20.3.2. Multa de:
- 20.3.2.1. 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;
- 20.3.2.2. 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;
- 20.3.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- 20.3.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e
- 20.3.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;
- 20.3.2.6. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
- 20.3.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- 20.3.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos
- 20.3.4.1. 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.
- 20.3.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
- 20.4. 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.
- 20.5. 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% do valor do contrato/nota de empenho
2	0,4% do valor do contrato/nota de empenho
3	0,8% do valor do contrato/nota de empenho
4	1,6% do valor do contrato/nota de empenho
5	3,2% do valor do contrato/nota de empenho

TABELA 2			
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	04	Por ocorrência
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	05	Por ocorrência
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03	Por ocorrência
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02	Por ocorrência
5	Entregar objeto de baixa qualidade, paliativo, substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar.	02	Por ocorrência
6	Fornecer informação falsa de serviço ou substituir objeto licitado por outro de qualidade inferior	03	Por ocorrência
7	Recusar-se a executar a troca de objeto determinado pela fiscalização, sem motivo justificado.	02	Por ocorrência
8	Extraviar ou danificar documentos, processos ou dossiês;	03	Por ocorrência

9	Destruir ou danificar o patrimônio da CONTRATANTE por culpa ou dolo de seus agentes;	04	Por ocorrência
10	Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato	03	Por ocorrência
PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE:			
11	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01	Por ocorrência e por dia.
12	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02	Por ocorrência.
13	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01	Por ocorrência.
14	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	Por ocorrência.
15	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01	Por ocorrência.
16	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01	Por ocorrência.
17	Manter a documentação de habilitação atualizada	01	Por ocorrência.
18	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da fiscalização	02	Por ocorrência.
19	Cumprir obrigação contratual acessória, a exemplo de solicitação escrita e fundamentada do fiscal do Contrato/Ata/Nota de Empenho.	02	Por ocorrência.
20	Entregar ou entregar com atraso ou incompleta a documentação exigida por força do contrato	01	Por ocorrência e por dia.
21	Entregar ou entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida por força do contrato	01	Por ocorrência e por dia.
22	Substituir os produtos que apresentarem defeitos e/ou apresentarem rendimento insatisfatório em até 07 (sete) dias corridos, contadas da comunicação do Fiscal do Contrato/Ata/Nota Empenho.	01	Por ocorrência e por dia.
23	Entregar no prazo previsto em edital a atualização do sistema ou solução informatizada equivalente.	05	Por ocorrência
24	Cumprir os prazos definidos para disponibilização do serviço.	01	Por ocorrência

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

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

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

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

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

20.8. 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.

20.8.1. 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.

20.9. 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.

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

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

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

20.13. 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.

20.14. 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 **na quantidade de 11.227.535** (onze milhões, duzentos e vinte e sete mil quinhentos e trinta e cinco) de páginas realizados **no período máximo de 30 meses**. A comprovação solicitada é equivalente a 40% do total estimado para esta contratação.

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;

21.2.3. Será admitido a soma de atestados que tiveram seus objetos executados no mesmo período;

21.2.4. Para os atestados apresentados tendo como descrição a quantidade de imagens digitalizadas produzidas, cada imagem será contabilizada como uma lauda, ou seja, será considerado duas imagens para contagem de uma página;

21.3. Os critérios de aceitabilidade de preços serão:

21.3.1. Valor unitário relativo ao tratamento do acervo: **R\$ 0,14 (quatorze centavos) por folha frente e verso tratada**.

21.3.2. Valor unitário relativo ao birô de digitalização: **R\$ 12.000,00 (doze mil reais) por birô/mês**;

21.3.3. Valor Global do Contrato: **R\$ 5.729.637,18** (cinco milhões, setecentos e vinte e nove mil seiscentos e trinta e sete reais e dezoito centavos);

21.3.4. O preço máximo admissível consta no Anexo VIII deste termo de referência;

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

22. MODO DE DISPUTA

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 valor global estimado para **30 (trinta) meses** cotado para a contratação é de **R\$ 5.729.637,18** (cinco milhões, setecentos e vinte e nove mil seiscentos e trinta e sete reais e dezoito centavos);

23.2. A composição do preço unitário, bem como, os preços referências podem ser consultados no **Relatório de cotação (81215387)**;

23.3. Quadro resumo:

Nº de meses	Quantidade total de folhas	Documentos administrativos	Documentos de Fiscalização de Trânsito	Preço Unt.	Fonte 220	Fonte 237	Preço Global
1 (um)	935.628	915.628	20.000	R\$ 0,14	R\$ 128.187,92	R\$ 2.800,00	R\$ 130.987,92
12 (doze)	11.227.535	10.987.535	240.000	R\$ 0,14	R\$ 1.538.254,90	R\$ 33.600,00	R\$ 1.571.854,90
30 (trinta)	28.068.837	27.468.837	600.000	R\$ 0,14	R\$ 3.845.637,18	R\$ 84.000,00	R\$ 3.929.637,18

Nº de meses	Quantidade de Birôs	Preço Unt.	Preço para und./período	Preço Global (05 und.)
1 (um)	5	R\$ 12.000,00	R\$ 60.000,00	R\$ 60.000,00
12 (doze)	5	R\$ 12.000,00	R\$ 144.000,00	R\$ 720.000,00

Nº de meses	Quantidade de Birôs	Preço Unt.	Preço para und./período	Preço Global (05 und.)
30 (trinta)	5	R\$ 12.000,00	R\$ 360.000,00	R\$ 1.800.000,00

24. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

24.1. A despesa decorrente do fornecimento do objeto desta licitação correrá no exercício de 2022 e subsequentes.

24.2. O valor global para **30 (trinta) meses** cotado para a contratação é de **R\$ 5.729.637,18 (cinco milhões, setecentos e vinte e nove mil seiscentos e trinta e sete reais e dezoito centavos)**, dos quais:

- **FONTE 220 - R\$ 5.645.637,18 (cinco milhões, seiscentos e quarenta e cinco mil seiscentos e trinta e sete reais e dezoito centavos);**
- **FONTE 237 - R\$ 84.000,00 (oitenta e quatro mil reais).**

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;

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

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.

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.

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

Relatório de Perfil, nos termos do Anexo VI; e

Relatório de Conformidade do Programa, nos termos do Anexo VII.

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:

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;

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

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, 14 de outubro de 2021.

ANEXO I (Do Termo de Referência) – 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(aram) 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 (Do Termo de Referência) - DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISITA TÉCNICA**DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISITA TÉCNICA**

A empresa _____, CNPJ _____, por intermédio do(a) Senhor(a) _____, indicado expressamente como seu representante, declara ter conhecimento dos serviços a serem prestado através do Edital do Pregão Eletrônico e seus Anexos, dispensando a necessidade da vistoria técnica prevista no Edital do Pregão Eletrônico nº ____/2021. Declara, ainda, que se responsabiliza pela dispensa e por situações supervenientes. Declaro que me foi dado acesso às dependências do Núcleo de Arquivo do Departamento de Trânsito do Distrito Federal – DETRAN/DF, através de cláusula expressa no Edital e anexos, ao qual dispensei por ter conhecimento suficiente para a prestação dos serviços com as informações constantes do Termo de Referência e Edital. Nos responsabilizamos por qualquer ocorrência de eventuais prejuízos em virtude de omissão na verificação "in loco" das condições do objeto deste edital, bem como, dos locais de instalação.

Atenciosamente,

Nome e Assinatura do representante da empresa

ANEXO III (Do Termo de Referência) - 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? (3.7.6)		
A contratada utilizou veículo fechado para realizar o recolhimento de processos? (3.1.1.3)		
O intervalo de recolhimento de processos está ocorrendo de acordo com a definição do fiscal de área.(3.1.1.4)		
A contratada realizou a conferência dos nºs de processos e quantidade de folhas junto ao fiscal de área? (3.1.1.6)		
Recolhimento de documentos	Quantidade	
Lotes		
Processos		
Páginas		
<p>Senhor gestor do contrato,</p> <p>Encaminho o relatório circunstânciado 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>Brasília, __ de _____ de 20__.</p>		

ANEXO IV (Do Termo de Referência) - 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
Os funcionários realizam as atividades devidamente identificado? (3.7.6)		
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>Senhor gestor do contrato,</p> <p>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>Brasília, __ de _____ de 20__.</p>			

ANEXO V (Do Termo de Referência) - MODELO DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA

AO DEPARTAMENTO DE TRÁNSITO 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\$ _____ (_____) por folha tratada e o valor unitário de R\$ _____ (_____) por birô de digitalização.

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 VI (Do Termo de Referência) - AVALIAÇÃO DE PROGRAMA DE INTEGRIDADE

RELATÓRIO DE PERFIL

IDENTIFICAÇÃO	
Órgão/entidade contratante:	
Pessoa jurídica contratada:	
CNPJ nº:	

IDENTIFICAÇÃO	
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 VII (Do Termo de Referência) - 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 regulamente 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 relacionadas 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.**

6.1. 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 participa 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 denunciante,
- 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 VIII (Do Termo de Referência) - TABELA DE PREÇO MÁXIMO ADMISSÍVEL

TRATAMENTO DO ACERVO ARQUIVÍSTICO			
Nº de meses	Quantidade total de folhas	Máximo Preço Unt. admissível	Máximo Preço Global admissível
1 (um)	935.628	R\$ 0,14	R\$ 130.987,92
12 (doze)	11.227.535	R\$ 0,14	R\$ 1.571.854,90
30 (trinta)	28.068.837	R\$ 0,14	R\$ 3.929.637,18

Birô de digitalização				
Período (nº de meses)	Quantidade de Birôs	Máximo Preço Unt. admissível	Preço unitário por período	Máximo Preço Global admissível (05 und.)
1 (um)	5	R\$ 12.000,00	R\$ 12.000,00	R\$ 60.000,00
12 (doze)	5	R\$ 12.000,00	R\$ 144.000,00	R\$ 720.000,00
30 (trinta)	5	R\$ 12.000,00	R\$ 360.000,00	R\$ 1.800.000,00



Documento assinado eletronicamente por **FRANCISCO DERICK SOUSA CARVALHO - Matr.0250441-3, Chefe do Núcleo de Arquivo**, em 15/03/2022, às 17:08, 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?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&verificador=82115899 código CRC= **E0574535**.

ANEXO B (do Edital)**PLANILHA DE PREÇO MÁXIMO ADMISSÍVEL**

(Ver Anexo VIII do Termo de Referência)

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

Pregão Eletrônico nº ____ / 2022 - 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:

Item	Nº de meses	Quantidade total de folhas	Preço Unt.	Preço Global
01	30 (trinta)	33.444.750		

Item	Período (nº de meses)	Quantidade de Birôs	Preço Unt.	Preço por und./período	Preço Global (05 und.)
02	30 (trinta)	5			

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-DF, de _____ de 2022.

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 E RELATÓRIOS DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE

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.

.....

(Local data)

.....

(representante)

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

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

Pregão Eletrônico nº __/2022 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 __/2022 - Departamento de Trânsito do Distrito Federal, e que dará o destino legalmente estabelecido para a deposição e o tratamento adequados de objetos e resíduos.

.....

(Local data)

.....

(representante)

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

3. DECLARAÇÃO PARA ATENDIMENTO À LEI DISTRITAL N.º 6.128/2018

Pregão Eletrônico nº __/2022 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 na Lei Distrital 6.128, de 1º de março de 2018, que será oportunizado o preenchimento de 2% de vagas de trabalho a serem destinadas a pessoas em situação de rua, para a contratação objeto do Pregão Eletrônico nº __/2022 - Departamento de Trânsito do Distrito Federal.

.....

(Local data)

.....

(representante)

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

4. DECLARAÇÃO PARA ATENDIMENTO À LEI DISTRITAL N.º 4.799/2012

Pregão Eletrônico nº __/2022 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 ___/2022 - Departamento de Trânsito do Distrito Federal.

.....
(Local data)

.....
(representante)

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

5. DECLARAÇÃO PARA ATENDIMENTO À LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS - LEI N.º 13.709/2018

Pregão Eletrônico nº ___/2022 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:

1. Tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na referida legislação, com intuito de proteção dos dados pessoais repassados pelo DETRAN/DF.
2. É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.
2. As partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei n. 13.709/2018, sendo vedado o repasse das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do edital/instrumento contratual.
3. Tem ciência que poderá responder administrativa e/ou judicialmente, em caso de causar danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos, aos titulares de dados pessoais, repassados em decorrência da execução contratual, por inobservância à LGPD.
4. Está ciente e de acordo que o DETRAN/DF, para a execução do serviço ou aquisição objeto deste edital, tenha acesso aos dados pessoais dos representantes da LICITANTE/CONTRATADA, tais como: número do CPF e do RG, endereço eletrônico, cópia do documento de identificação, entre outros que possam ser exigidos para a execução contratual.
6. Possui conhecimento de que a LICITANTE/CONTRATADA fica obrigada a comunicar ao DETRAN/DF, em até 24 (vinte e quatro) horas, qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, ocorridos durante o prazo contratual, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da LGPD.

Brasília (DF), ____ de _____ de _____.

ASSINATURA E NOME LEGÍVEL DA PESSOA FÍSICA/JURÍDICA
(SÓCIO RESPONSÁVEL PELA EMPRESA)

6. DECLARAÇÃO PARA ATENDIMENTO À LEI DISTRITAL N.º 6.112/2018

Pregão Eletrônico nº ___/2022 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 ___/2022 - Departamento de Trânsito do Distrito Federal.

.....
(Local data)

.....
(representante)

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

RELATÓRIOS DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE

AVALIAÇÃO DE PROGRAMA DE INTEGRIDADE
(Deverá ser apresentado após assinatura do contrato)

1. 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 autorização 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 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 à Internet (sim/não)
Dirigente		
Administrativo		
Operacional		
Estagiários		
Terceirizados		
Outros		
Total		

IV. 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

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.

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 n. 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

AVALIAÇÃO DE PROGRAMA DE INTEGRIDADE

(Deverá ser apresentado após assinatura do contrato)

2. 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 regulamente 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.

6.1. 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.

8.1. 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 participa 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 denunciadores,
- 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 E (do Edital)

DECRETO Nº 26.851, DE 30 DE MAIO DE 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 ensejem 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, exclui-se o dia do início e inclui-se o dia 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 exaurimento 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

**Contrato de Prestação de Serviços nº XX/2022, nos termos do Padrão nº 04/2002.
Processo nº 00055-00045741/2020-54**

Cláusula Primeira – Das Partes

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, inscrita no CNPJ nº 00.475.855/0001-79, denominada Contratante, representada por XXXXXX, CPF nº XXXXXX, CI nº XXXXXX, na qualidade de Diretor-Geral, com delegação de competência prevista no art. 100, do Decreto nº 27.784/2017, que dispõe do Regimento Interno do Departamento de Trânsito do Distrito Federal e XXXXXX, inscrita no CNPJ nº XXXXXX, com sede na XXXXXXXX, endereço eletrônico XXXXXX, por meio do qual concorda em receber todas as notificações administrativas referentes a este contrato, doravante denominada Contratada, representada por XXXXXX, CPF nº XXXXXX, CI nº XXXXXX, na qualidade de XXXXX.

Cláusula Segunda – Do Procedimento

O presente Contrato obedece aos termos do Edital de Pregão Eletrônico nº XXX/2021 (XXXX), da Ata (XXX), da Proposta (XXXX), do Termo de Referência (XXXX), da Lei nº 10.520/2002, regulamentada pelo Decreto Federal nº 10.024/2019 e subsidiariamente pela Lei n.º 8.666/93 e alterações posteriores, do Decreto Distrital nº 40.205/2019, além das demais normas pertinentes.

Cláusula Terceira – Do Objeto

3.1 - Contratação de empresa especializada para realização do tratamento do acervo arquivístico do DETRAN-DF com migração de documentos para o suporte digital com implementação de um Repositório Arquivístico Digital Confiável e disponibilização de birôs de digitalização para suprimir demanda dos protocolos, consoante específica o Edital de XXXXX nº XXX (fls. XXX) e a Proposta de fls. XXX, que passam a integrar o presente Termo.

3.2 - Discriminação do objeto:

Item	Descrição/Especificação	Unidade de medida	Quantidade	CatSer
1	Tratamento do acervo arquivístico com migração de documentos para o suporte digital.	Folha tratada	935.628/mês	27278
2	Birô de digitalização para documentação corrente	Ponto de digitalização	05	27278

Cláusula Quarta – Da Forma e Regime de Execução

O Contrato será executado de forma indireta, sob o regime de empreitada por preço global, segundo o disposto nos arts. 6º e 10º, da Lei nº 8.666/93.

Cláusula Quinta – Do Valor

5.1 - O valor total do Contrato é de R\$ XXXX (XXXX), devendo a importância de XXXXXX (XXXX) ser atendida à conta de dotações orçamentárias consignadas no orçamento corrente - Lei Orçamentária nº XXX, de XXX, enquanto a parcela remanescente será custeada à conta de dotações a serem alocadas no(s) orçamento(s) seguinte(s).

5.2 - Os Contratos celebrados com prazo de vigência superior a doze meses, dentro do prazo de vigência e mediante a 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, ou outro índice que vier a substituí-lo.

Cláusula Sexta – Da Dotação Orçamentária

6.1 – A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária:

I – Unidade Orçamentária: XXX

II – Programa de Trabalho: XXX

III – Natureza da Despesa: XXX

IV - Fonte de Recursos: XXX

6.2 - O empenho inicial é de R\$ XXX (XXX), conforme Nota de Empenho nº XXXX, emitida em XXXX, sob o evento nº XXXX, na modalidade XXXX.

Cláusula Sétima - Do Pagamento

7.1 O pagamento será feito, de acordo com as Normas de Planejamento, Orçamento, Finanças, Patrimônio e Contabilidade do Distrito Federal, em parcela (s), mediante a apresentação de Nota Fiscal, liquidada até 30 (trinta) dias de sua apresentação, desde de que em condições de pagamento/liquidação da despesa.

7.2 Passados 30 (trinta) dias sem o devido pagamento por parte da Administração, nos casos em que a Nota Fiscal foi regularmente apresentada pela Contratada, a parcela devida será atualizada monetariamente, desde o vencimento da obrigação até a data do efetivo pagamento de acordo com a variação “pro rata temporis” do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA).

7.3 Os pagamentos de valores iguais ou superiores a R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) serão feitos, exclusivamente, mediante crédito em conta corrente, em nome do beneficiário, junto ao Banco de Brasília S/A - BRB, de acordo com o art. 6º, do Decreto nº 32.767/2011.

Cláusula Oitava - Do Prazo de Vigência

O contrato terá vigência de 30 (trinta) meses, a contar da data de sua assinatura, permitida a prorrogação na forma da lei vigente.

Cláusula Nona - Da Garantia

No prazo de 10 (dez) dias, a garantia para a execução do Contrato será prestada na forma à ser escolhida pela CONTRATADA, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, no percentual de 5% (cinco por cento) sobre o valor global do contrato, representando o montante de R\$ XXXXXX.

Cláusula Décima – Da Responsabilidade da Contratante

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

10.2 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;

- 10.3 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;
- 10.4 Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 10.5 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.
- 10.6 Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- 10.6.1 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 previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- 10.6.2 direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
- 10.6.3 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 8.666/93.

Cláusula Décima Primeira – Das Obrigações e Responsabilidades da Contratada

- 11.1 No prazo de até 24 (vinte e quatro) horas da homologação, a empresa declarada vencedora do certame promoverá o cadastro no Sistema SEI junto à Gerência de Documentação - GERDOC, que será a responsável pelo recebimento da documentação necessária e a posterior habilitação junto àquele Sistema.
- 11.2 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;
- 11.3 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;
- 11.4 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;
- 11.5 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 11.6 Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante;
- 11.7 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:
- 11.7.1 prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- 11.7.2 certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa;
- 11.7.3 certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
- 11.7.4 Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- 11.7.5 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;
- 11.8 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;
- 11.9 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;
- 11.10 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;
- 11.11 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;
- 11.12 Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato;
- 11.13 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;
- 11.14 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;
- 11.15 Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo;
- 11.16 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;
- 11.17 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 11.18 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 13.146/2015;
- 11.19 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;
- 11.20 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;
- 11.21 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 8.666/93;
- 11.22 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 11.23 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;
- 11.24 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;
- 11.25 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:
- 11.25.1 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;
- 11.25.2 Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato 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;
- 11.26 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;
- 11.27 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;

11.28 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.

Cláusula Décima Segunda – Da Alteração Contratual

12.1 – Toda e qualquer alteração deverá ser processada mediante a celebração de Termo Aditivo, com amparo no art. 65 da Lei nº 8.666/93, vedada a modificação do objeto.

12.2 – A alteração de valor contratual, decorrente do reajuste de preço, compensação ou penalização financeira, prevista no Contrato, bem como o empenho de dotações orçamentárias, suplementares, até o limite do respectivo valor, dispensa a celebração de aditamento.

Cláusula Décima Terceira – Das Penalidades

O atraso injustificado na execução, bem como a inexecução total ou parcial do Contrato sujeitará a Contratada à multa prevista no Termo de Referência, consoante disciplina Decreto nº 26.851/2006 e alterações posteriores, descontada da garantia oferecida ou judicialmente, sem prejuízo das sanções previstas no art. 87, da Lei nº 8.666/93, facultada à Contratante, em todo caso, a rescisão unilateral.

13.2 - As sanções administrativas serão aplicadas de acordo com o Decreto nº 26.851 de 2006 o qual 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.

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

13.3.1 - inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

13.3.2 - ensejar o retardamento da execução do objeto;

13.3.3 - falhar ou fraudar na execução do contrato;

13.3.4 - comportar-se de modo inidôneo; ou

13.3.5 - cometer fraude fiscal.

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

13.4.1 - 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;

13.4.2 - Multa de:

13.4.2.1 - 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;

13.4.2.2 - 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;

13.4.2.3 - 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

13.4.2.4 - 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

13.4.2.5 - 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;

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

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

13.4.4 - 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.

13.4.4.1 - 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.

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

13.5 - 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.

13.6 - 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% do valor do contrato/nota de empenho
2	0,4% do valor do contrato/nota de empenho
3	0,8% do valor do contrato/nota de empenho
4	1,6% do valor do contrato/nota de empenho
5	3,2% do valor do contrato/nota de empenho

TABELA 2

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	04	Por ocorrência
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	05	Por ocorrência
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03	Por ocorrência
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02	Por ocorrência
5	Entregar objeto de baixa qualidade, paliativo, substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar.	02	Por ocorrência
6	Fornecer informação falsa de serviço ou substituir objeto licitado por outro de qualidade inferior	03	Por ocorrência
7	Recusar-se a executar a troca de objeto determinado pela fiscalização, sem motivo justificado.	02	Por ocorrência
8	Extraviar ou danificar documentos, processos ou dossiês;	03	Por ocorrência

9	Destruir ou danificar o patrimônio da CONTRATANTE por culpa ou dolo de seus agentes;	04	Por ocorrência
10	Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato	03	Por ocorrência
PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE:			
11	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01	Por ocorrência e por dia.
12	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02	Por ocorrência.
13	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01	Por ocorrência.
14	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	Por ocorrência.
15	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01	Por ocorrência.
16	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01	Por ocorrência.
17	Manter a documentação de habilitação atualizada	01	Por ocorrência.
18	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da fiscalização	02	Por ocorrência.
19	Cumprir obrigação contratual acessória, a exemplo de solicitação escrita e fundamentada do fiscal do Contrato/Ata/Nota de Empenho.	02	Por ocorrência.
20	Entregar ou entregar com atraso ou incompleta a documentação exigida por força do contrato	01	Por ocorrência e por dia.
21	Entregar ou entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida por força do contrato	01	Por ocorrência e por dia.
22	Substituir os produtos que apresentarem defeitos e/ou apresentarem rendimento insatisfatório em até 07 (sete) dias corridos, contadas da comunicação do Fiscal do Contrato/Ata/Nota Empenho.	01	Por ocorrência e por dia.
23	Entregar no prazo previsto em edital a atualização do sistema ou solução informatizada equivalente.	05	Por ocorrência
24	Cumprir os prazos definidos para disponibilização do serviço.	01	Por ocorrência

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

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

13.7.2 - tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

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

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

13.9 - 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.

13.9.1 - 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.

13.10 - 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.

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

13.12 - 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.

13.13 - 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.

13.14 - 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.

13.15 - As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

Cláusula Décima Quarta – Da Rescisão

O Contrato poderá ser rescindido por ato unilateral da Administração, reduzido a termo no respectivo processo, na forma prevista no Edital, observado o disposto nos art. 78 da Lei nº 8.666/93, sujeitando-se a Contratada às consequências determinadas pelo art. 80 desse diploma legal, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

Cláusula Décima Quinta– Do Executor

O Departamento de Trânsito do Distrito Federal, por meio de uma Instrução, designará os executores para o Contrato, que desempenharão as atribuições previstas nas Normas de Planejamento, Orçamento, Finanças, Patrimônio e Contabilidade do Distrito Federal.

Cláusula Décima Sexta - Da Publicação e do Registro

A eficácia do Contrato fica condicionada à publicação resumida do instrumento pela Administração, na Imprensa Oficial, até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de vinte dias daquela data, após o que deverá ser providenciado o registro do instrumento no órgão interessado, de acordo com o § único do art. 61 e art. 60, respectivamente, da Lei nº 8.666/93.

Cláusula Décima Sétima - Do Foro

Fica eleito o foro de Brasília, Distrito Federal, para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao cumprimento do presente Contrato.

Brasília, XX de XXXX de 2022.

Pelo DETRAN/DF:

Pela Contratada:



Documento assinado eletronicamente por **ZÉLIO MAIA DA ROCHA - Matr.0251234-3**, **Diretor(a)-Geral do Departamento de Trânsito do Distrito Federal**, em 22/03/2022, às 19:06, 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= **82491340** código CRC= **50C01AF1**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"

SAM, Lote "A" Bloco "B" Ed. Sede DETRAN/DF - Bairro Asa Norte - CEP 70620-000 - DF

3343-5169/5208

00055-00045741/2020-54

Doc. SEI/GDF 82491340