



## DISPENSA ELETRÔNICA CRBio-01 Nº 031/2023

### ANEXO II

#### TERMO DE REFERÊNCIA – LEI 14.133/21

#### Processo CPR nº 70/2023

Unidade solicitante	Coordenação
---------------------	-------------

### 1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

**1.1.** Contratação de serviços técnicos de gestão de documentos e serviços bibliotecários englobando a organização de arquivos físicos, aplicação da tabela de temporalidade e classificação de documentos, durante o período de 4 meses para o Conselho Regional de Biologia – 1ª Região (SP, MT, MS), conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	QUANTIDADE ESTIMADA/ ANO	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
01	Serviços técnicos de gestão de documentos e serviços bibliotecários englobando a organização de arquivos físicos, aplicação da tabela de temporalidade e classificação de documentos, conforme especificações deste Termo de Referência	14036	242 caixas (Corresponde a 34,60 metros lineares)	44.933,73	44.933,73

**1.2.** Havendo eventual divergência entre o CATSER e a descrição/especificação dos itens na tabela acima, prevalecerão estas últimas.

**1.3.** O prazo de vigência da contratação é de 4 meses, contados da assinatura do contrato, prorrogável na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

**1.3.1.** Os serviços objeto desta contratação são de natureza continuada e enquadram-se como serviço comum para os fins do disposto no art. 6º, inciso XIII, da Lei 14.133/2021, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando os custos de realização de uma nova contratação, e o reajuste será pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC.



- 1.4. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratação Anual do exercício de 2023, aprovado na sessão plenária nº 245 de 2022.
- 1.5. O custo estimado total da contratação é de R\$ 44.933.73 (quarenta e quatro mil, novecentos e trinta e três reais e setenta e três centavos), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

## **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

- 2.1. Trata-se de serviço comum nos termos do Art. 6º, Inc. XIII, da Lei 14.133/2021, que devido ao valor, enquadra-se na hipótese de contratação por dispensa de licitação, com fulcro no Art. 75, Inc. II da Lei 14.133 de 2021.
- 2.2. A contratação do objeto se faz relevante para melhoria, eficiência na integração dos processos internos, e o propósito do estabelecimento de referenciais conceituais e normativos para uso, suporte, acesso e tramitação das informações no âmbito do CRBio-01, resguardando a memória e história do CRBio-01, bem como, dinamizando os processos de tomadas de decisão.
- 2.3. A contratação em comento, se justifica pela necessidade da continuidade dos trabalhos de Classificação dos Documentos – CCD, aplicação Tabela de Temporalidade Documental – TTD e Destinação dos Documentos do Arquivo, produzidos pelo CRBio-01 no período de 2022 a 2023, em obediência aos normativos previstos na Portaria AN nº 398 de 25 de novembro de 2019, Portaria AN nº 93, de 7 de novembro de 2022, ambas publicadas pelo Arquivo Nacional, e solicitação da CPAD do CFBio, apresentada em reunião datada de 16 de junho de 2023.
- 2.4. Em face do exposto, considerando, a indisponibilidade de pessoal técnico competente para o exercer atividades relacionadas ao tratamento, classificação e destinação do seu acervo físico e digital, o CRBio-01 deve necessariamente realizar a contratação de empresa para realizar a prestação de serviços técnicos de gestão de documentos e arquivos, conforme os normativos legais acima mencionados.

## **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO**

- 3.1. Continuidade aos trabalhos de tratamento do acervo do CONSELHO REGIONAL DE BIOLOGIA - 1ª REGIÃO. Conforme solução e Política de Gestão Documental adotada pelo CRBio-01;
- 3.2. Aplicação de TTD, em documentos remanescentes produzidos pelo CRBio-01, para atendimento às determinações do Arquivo Nacional, com relação às definições relativas ao tempo e a responsabilidade de guarda dos documentos, permitindo que informações sejam arquivadas e descartadas no tempo certo e que não haja duplicidades;
- 3.3. Redução dos documentos físicos, que hoje compõem os arquivos ativos e inativos da instituição;
- 3.4. Manutenção da integridade física dos documentos originais;
- 3.5. Melhor aproveitamento do espaço físico, destinado ao armazenamento dos documentos na sede do Conselho.



#### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

- 4.1.** Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.
- 4.2.** Não será exigida a garantia contratual para o objeto a ser contratado.
- 4.3.** O Contratado deverá realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

#### **5. VISTORIA**

- 5.1.** Pela alta complexidade do serviço a ser executado, a avaliação prévia do acervo técnico do CRBio-01 é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por funcionário designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09 horas às 16 horas, no local do serviço, localizado na Rua Manuel da Nóbrega, 595, Conjunto 122 – Paraíso – São Paulo.
- 5.2.** A solicitação formal de vistoria poderá ser realizada por meio eletrônico, utilizar o endereço de e-mail [compras@crbio01.gov.br](mailto:compras@crbio01.gov.br).
- 5.3.** Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.
- 5.4.** Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
- 5.5.** A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento do acervo, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos acervos e locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

#### **6. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**

- 6.1.** O prazo de vigência do Contrato será de 4 (quatro) meses, contados a partir da data da assinatura do contrato, podendo tal prazo ser prorrogado conforme as hipóteses elencadas na Lei 14.133/21.
- 6.2.** O prazo de execução dos serviços será de 3 (três) meses, conforme os serviços descritos neste termo de referência, que terá início a partir da data de emissão da Ordem de Serviço ou documento equivalente.



## **7. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS**

**7.1.** Todos os equipamentos, e EPIs, software, e instrumentos que auxiliem na execução plena do objeto, deverão ser disponibilizados pela CONTRATADA. A CONTRATANTE disponibilizará sala adequada, climatizada e internet para a perfeita execução do serviço.

## **8. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA**

**8.1.** A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

- 8.1.1.** Tratamento técnico do acervo ativo e inativo (seleção, organização, identificação e armazenamento);
- 8.1.2.** Higienização da massa documental;
- 8.1.3.** Aplicação da TTD;
- 8.1.4.** Geração das Listagens de Eliminação de Documentos;
- 8.1.5.** Definição dos documentos físicos que serão digitalizados;
- 8.1.6.** Preparação da documentação para digitalização.

**8.2.** Os serviços serão prestados no seguinte de segunda à sexta-feira, das 09 horas às 16 horas, no local do serviço, localizado na Rua Manuel da Nóbrega, 595, Conjunto 122 – Paraíso – São Paulo.

**8.3.** Todo o trabalho deverá ser efetuado de acordo com as recomendações de Conselho Nacional de Arquivos-CONARQ e legislação correlata, tais quais:

- 8.3.1.** PORTARIA AN Nº 93, DE 4 DE NOVEMBRO DE 2022;
- 8.3.2.** PORTARIA Nº 398, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2019 - Instrumentos de gestão de documentos arquivísticos para os Conselhos de Fiscalização Profissional;
- 8.3.3.** Diretrizes para a Implementação de Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis - RDC-Arq;
- 8.3.4.** Diretrizes do produtor e do preservador;
- 8.3.5.** Diretrizes para a presunção de autenticidade de documentos arquivísticos digitais;
- 8.3.6.** Diretrizes para a Gestão Arquivística do Correio Eletrônico Corporativo;
- 8.3.7.** Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes;
- 8.3.8.** Recomendações para a Produção e o Armazenamento de Documentos de Arquivo;
- 8.3.9.** Norma brasileira de descrição arquivística – NOBRADE;
- 8.3.10.** Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal;
- 8.3.11.** LEI Nº 13.874, DE 20 DE SETEMBRO DE 2019;
- 8.3.12.** DECRETO Nº 10.278, DE 18 DE MARÇO DE 2020.

**8.4.** Demais legislações relacionadas ao objeto.

## **9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

### ***Rotinas de Fiscalização Contratual***



- 9.1.** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).
- 9.2.** Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).
- 9.3.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).
- 9.3.1.** A execução do objeto será acompanhada e fiscalizada por funcionário da sede do CRBio-01, devidamente designado para esse fim, permitida a assistência de terceiros, reservando-lhe o direito de rejeitar, mediante notificação, no todo ou em parte, a execução do objeto que vier a ser prestada em desacordo com o estabelecido neste instrumento.
- 9.3.2.** A atestação de conformidade do fornecimento do objeto cabe ao Gestor do Contrato, do setor responsável pela fiscalização do contrato ou a outro servidor designado para esse fim.
- 9.3.2.1.** O recebimento provisório e o definitivo do objeto do Contrato será feito pela gestora do contrato, Sueli de Oliveira Bonafé Santos ou por quem este designar, cabendo o seu gerenciamento a quem este indicar.
- 9.3.3.** O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).
- 9.3.4.** O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).
- 9.4.** O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração para representá-lo na execução do contrato. (Lei nº 14.133/2021, art. 118).
- 9.4.1.** A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade (IN 5, art. 44, §1º)
- 9.5.** O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).
- 9.6.** O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).



- 9.7.** Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).
- 9.7.1.** A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).
- 9.8.** As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, §2º).
- 9.9.** O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, §3º).
- 9.10.** Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros (IN 5/2017, art. 44, 31º).
- 9.11.** Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.
- 9.12.** Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

#### ***Dos Critérios de Aferição e Medição para Faturamento***

- 9.13.** A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste Termo de Referência, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:
- a)** não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
  - b)** deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

#### ***Do recebimento – Provisório e Definitivo***

- 9.14.** Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 02 (dois) dias, contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.





**9.15.** O 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.

**9.15.1.** 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 a ser encaminhado ao gestor do contrato.

**9.15.2.** O Contratado 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.

**9.15.3.** No prazo supracitado para o recebimento provisório, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

**9.15.3.1.** 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.

**9.16.** 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 de 02 (dois) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

**9.17.** Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 02 (dois) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo as seguintes diretrizes:

**9.17.1.** 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;

**9.17.2.** Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e



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

**9.18.** O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

## **10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR MEDIANTE O USO DO SISTEMA DE DISPENSA ELETRÔNICA**

**10.1.** O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de menor preço por item.

**10.2.** As exigências de habilitação jurídica são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no Anexo I do Aviso de Contratação Direta.

**10.3.** As exigências de habilitação fiscal, social e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no Anexo I do Aviso de Contratação Direta.

**10.4.** Os critérios de habilitação técnica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no Anexo I do Aviso de Contratação Direta.

## **11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**11.1.** As despesas decorrentes desta contratação correrão à conta dos recursos específicos consignados no Orçamento do CRBio-01, elementos de despesa 6.3.1.3.02.01.021 (SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL) - PROJETO 5001 (SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS) – do exercício de 2023, e na mesma rubrica nos exercícios que alcançarem o serviço.

**11.2.** A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação do Plano de Contratação Anual em Sessão Plenária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Responsável pela elaboração do Termo de Referência:

Sueli de Oliveira Bonafé Santos  
Gerente Administrativa

Edison Kubo  
Assessor Técnico