

TERMO DE REFERÊNCIA – LEI 14.133/21
SERVIÇO COMUM CONTRATAÇÃO DIRETA
Processo Administrativo n. 035/2023

1. DO OBJETO E DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, “a” e “i” da Lei n. 14.133/2021).

- 1.1. Contratação de empresa especializada para Guarda de 650 caixas pequenas de arquivo;
- 1.2. Serviços eventuais de guarda de documentos - por demanda;
- 1.3. Digitalização de 200.000 folhas.
- 1.4. O prazo de vigência da contratação para o serviço de guarda de documentação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.
- 1.5. O prazo para execução do serviço de digitalização se dará em até 10 dias corridos da assinatura do contrato, e deverá ser concluído no prazo de 3 meses do seu início.
- 1.6. Ressalvado o objeto ou parte dele sujeito ao regime de empreitada por preço unitário, o critério de aceitabilidade de preços será o valor global estimado para a contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘b’ da Lei n. 14.133/2021).

- 2.1. O CRP16 não possui recursos técnicos e infraestrutura para organizar e guardar a documentação, diante disso, faz a opção por contratar empresa especializada para prestação dos –serviços que envolvem a organização, gerenciamento e guarda do acervo documental. Este trabalho estará atendendo o que determina a Lei 8.156, de 08 de janeiro de 1961 que descreve em seu art. 1º - “É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.
- 2.2. A guarda terceirizada permite a otimização para recuperação das informações, permitindo que os servidores concentrem esforços nas rotinas diárias das atividades deste Conselho.
- 2.3. Os processos administrativos serão realizados através de sistema online.
- 2.4. A digitalização dos documentos dos processos de registro de pessoa física e jurídica será necessário para atualização e alimentação do sistema cadastro financeiro utilizado pelo CRP16.
- 2.5. Os documentos de prestação de contas estão no Portal da Transparência, disponibilizados de forma online para a categoria e sociedade.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO/ DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS (art. 6º, XXIII, alínea ‘d’ da Lei nº 14.133/21)

- 3.1. A CONTRATADA, através de seu corpo técnico, assegurará ao CONTRATANTE:
 - a) O funcionamento seguro e confiável do arquivo;

- b) A manutenção das características técnicas dos processos;
 - c) Que o tempo de atendimento, nos casos de chamados, não excederá o definido neste Termo de Referência;
 - d) Comprovar que possui, em seu quadro permanente, no mínimo 01 (um) profissional com qualificação técnica e formação em nível superior na área de Arquivologia, em conformidade com a Lei nº 6.546, de 04 de julho de 1978, que dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e Técnico de Arquivo.
 - e) Executar todos os trabalhos de guarda dos documentos somente por técnicos habilitados, devidamente treinados e registrados no Conselho Profissional competente.
- f) A CONTRATADA deverá comprovar sede ou escritório localizado dentro da Região Metropolitana de Vitória, ES, para facilitar o rápido atendimento ao CONTRATANTE. Essa comprovação se dará a partir da informação do CNPJ da empresa.

3.2. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

3.3. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento do CRP/16 na rubrica 6.2.2.1.1.01.04.04.057 – Serviços Prestados p/Terceiros.

4. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL/ DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS (arts. 6º, XXIII, alínea “e” da Lei nº 14.133/2021).

4.1. Guarda do acervo acumulado:

- a) Transferência do acervo do CRP16, (aproximadamente 650 caixas) que atualmente se encontram armazenadas Rua Desem. Ferreira Coelho, Ed. Eldorado Center, 330, Sl 804 A 808, Praia Do Suá, CEP: 29052-210, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da assinatura do contrato, sem gerar quaisquer ônus para o CRP16, obedecendo aos seguintes requisitos básicos:
- b) Os veículos de transporte deverão ser fechados (tipo baú);
- c) O empilhamento da documentação deverá ser organizado, de forma a não danificar os documentos durante o transporte;
- d) Por estar organizada e indexada, esta documentação será apenas recolhida e o banco de dados migrado para o sistema gestor de arquivo físico da futura CONTRATADA;
- e) O cadastro/migração será realizado a partir do inventário (arquivo EXCEL) a ser entregue pela CONTRATANTE à futura empresa a ser CONTRATADA;
- f) O inventário deverá ser conferido e as listas deverão ser assinadas pelo representante da nova CONTRATADA;
- g) O recolhimento será realizado nos dias úteis em horário comercial, previamente agendado com a CONTRATANTE e a atual prestadora de serviços;

- h)** As caixas fornecidas pela atual empresa CONTRATADA não necessitam ser substituídas;
- i)** Caso a licitante vencedora opte pela troca das caixas, este custo deverá ocorrer por conta da mesma;
- j)** Eventuais anomalias na conferência dos lotes recolhidos deverão ser alertadas através de comunicação eletrônica e/ou física.

4.1.2. Guarda de documentos em ambiente externo:

4.1.2.1. O processo de guarda de documentos compreenderá as seguintes etapas:

a) Guarda - O acondicionamento dos documentos deverá ser feito em caixa-arquivo de papelão, padronizada, no formato (360x245x135mm), a qual deverá ser fornecida pela CONTRATADA, passando a ser de propriedade da CONTRATANTE. As caixas-arquivo deverão ser armazenadas em estantes de aço, garantindo-lhes total segurança.

b) Das Instalações Físicas:

- b1) Possuir instalações elétricas adequadamente isoladas, sistema de para-raios e segurança patrimonial 24h/dia;
- b2) Possuir brigada de incêndio e comprovação através de certificados de treinamento, conforme ABNT- NR23;
- b3) Sistema de prevenção e combate ao fogo, com extintores, hidrantes e sensores de fumaça com monitoramento constante;
- b4) Possuir extintores de incêndio distribuídos, no interior dos galpões, com manutenção atualizada;
- b5) Dispor de hidrantes nas áreas INTERNAS de suas instalações, dotados de mangueiras de 1 1/2" e esguicho universal, distribuídos conforme a dimensão da área;
- b6) Dispor de reservatório com volume de água e bomba de recalque que permita combater focos de incêndio permitindo assim que a atuação do Corpo de Bombeiros, se necessária, ocorra de forma adequada;
- b7) Utilizar estantes de aço, de sua propriedade, para acomodar as caixas de documentos;
- b8) Conservação predial periódica, com a realização dos reparos necessários ao bom andamento dos serviços. Higienização executada, periodicamente, em conformidade com as normas definidas pelo órgão competente para o controle de pragas;
- b6) Situado em local livre de riscos de alagamento e inundações;
- b10) Construção em alvenaria, sem vazamento, infiltrações e rachaduras;
- b11) O espaço deve ser utilizado unicamente para fins de atividades compatíveis com o objeto desse termo de referência;
- b12) A área que circunda o local de armazenamento deverá ser devidamente protegida, com alarme monitorado contra invasão, com os respectivos sensores de presença;

- b13) Transporte dos documentos por meio de veículos apropriados que assegurem segurança e integridade dos documentos transportados. Os veículos de transporte deverão ser fechados (tipo baú), com recursos de bloqueio da ignição do veículo
- b14) Efetuar, trimestralmente, tratamentos preventivos contra pragas e roedores, apresentando à fiscalização do contrato documentos comprobatórios;
- b15) Toda área deverá dispor de Sistema de Sprinklers (dispositivo de detecção de fluxo e alarme) para Combate a Incêndios.

4.2. Crescimento Estimado de Caixas

4.2.1. Organização e Tratamento dos Documentos Físicos

4.1.2.1. Para os novos documentos a serem produzidos, caberá a empresa vencedora do certame adotar os seguintes procedimentos:

- a) Recolhimento;
- b) Higienização superficial dos documentos, preparando os documentos para sua organização e arquivamento;
- c) Classificação dos documentos;
- d) Ordenação dos documentos de acordo com a metodologia a ser definida pelo CRP16;
- e) Acondicionamento dos documentos em caixas-arquivo de papelão
- f) confecção e afixação de etiquetas padronizadas na parte externa das caixas-arquivo

4.3. Digitalização de documentos

4.3.1 Os documentos solicitados pela CONTRATADA deverão ser digitalizados e armazenados atendendo ao padrão no formato PDF/A – 1B(ISO 16005-1), com compressão de imagens TIFF tipo G4 ou superior com recurso PDF PESQUISÁVEL (que permita o reconhecimento de textos através de identificação de caracteres “OCR”);

4.3.2 Os arquivos digitalizados devem guardar plena fidelidade com a imagem do original em papel de forma que não haja nenhuma mudança em seu formato, no tocante a layout, fontes, tamanhos, formatações, gráficos, fotos/imagens ou qualquer coisa que torne questionável a identidade entre o documento digitalizado e o original.

4.3.3 A qualidade da resolução padrão de digitalização das páginas deve ser no mínimo de 200dpi (monocromática), devendo a Contratada tomar todas as providências necessárias para atender a digitalização nesta resolução;

4.3.4 Os nomes dos arquivos PDFs gerados a partir da digitalização deverão seguir 02(dois) índices de busca e localização em função do número e ano do documento;

4.4. Indexação de documentos

4.4.1. A CONTRATADA deverá definir, juntamente com o CRP16, os campos de indexação para cada série documental e padronizar em sistema informatizado.

4.4.2. O Sistema de Gestão de Documentos Físicos da CONTRATADA deverá possuir as seguintes funcionalidades mínimas:

4.4.2.1. Acesso: Controle por usuário e grupo de usuário;

4.4.2.2. Cadastros:

- a) Cadastro de usuário;
- b) Cadastro de setor;
- c) Cadastro de tipos de documentos;
- d) Cadastro dos tipos de documentos de uma caixa.

4.4.2.3. Gestão dos Documentos:

- a) Emissão de etiquetas;
- b) Emissão de ordem de serviço para a solicitação ou devolução de documentos;
- c) Busca de documentos;
- d) Registro de desarquivamento e devolução de documentos, identificando se é uma solicitação “Normal” ou “Urgente”;
- e) Controle de documentos por caixa;
- f) Controle de caixas por Container;

4.4.2.4. Do Software gestor do arquivo:

- a) Indexação dos documentos mediante uso de descritores fixos e configuráveis (setor, nomes, datas e números, etc...) possibilitando personalizar o sistema com as características específicas do CRP16;
- b) Tabela de temporalidade (caso seja repassada pela CONTRATANTE);
- c) Controle de temporalidade, com relatório de documentos a serem expurgados;
- d) O sistema informatizado de administração de acervo custodiado deve operar via web, utilizando navegador (browser) compatível com o Microsoft Internet Explorer 5.0 ou superior;
- e) O sistema informacional deverá ser disponibilizado aos usuários para gerenciamento das informações cadastradas e deverá possuir como principal característica a flexibilidade e agilidade na recuperação da informação. Este sistema deverá ser protegido por senhas e permitir ao usuário executar consultas através de filtros;

f) A empresa CONTRATADA deverá ministrar treinamento do sistema, aos usuários indicados, podendo ser on-line, em idioma Português.

4.4.2.5. Relatórios:

A CONTRATADA deverá disponibilizar à CONTRATANTE acesso ao seu banco de dados via WEBSERVICES ou, em forma de Relatórios, as consultas abaixo:

- a) Quantitativos e relação de desarquívamentos contendo datas, solicitantes, situação (“Normal” ou “Urgente”) e indicador de prazo;
- b) Quantitativos e relação de devoluções contendo datas e solicitantes;
- c) Quantitativos de digitalizações contendo número de páginas, datas e solicitantes;
- d) Indexação dos documentos;
- e) Relação de documentos desarquívados que não foram devolvidos, contendo datas e solicitantes.

4.5. Desarquívamento/Rearquívamento de Documento

4.5.1. As solicitações de desarquívamento poderão ocorrer sempre que o CRP16 necessitar, durante o expediente administrativo (de 8h às 17h). Desarquívamento é o ato por meio do qual uma unidade, a pedido de autoridade competente, reverte o arquivamento de um documento/processo e o faz retornar à tramitação, rearquívamento ato pelo qual se arquivam, novamente, o processo que fora desarquívado.

4.5.2. A solicitação de desarquívamento poderá ser realizada por qualquer colaborador do CRP16 mediante autorização e cadastramento de login e senha no sistema informatizado da CONTRATADA específico para gerenciamento dos documentos custodiados.

4.5.3. Somente o gestor do contrato poderá indicar seus colaboradores, através de formalização por e-mail ou permissão no sistema informatizado, que estarão liberados para realizar as solicitações de documentos.

4.5.4. O Prazo de atendimento às solicitações de desarquívamento de documentos será:

- a) Normal: em até 48 (quarenta e oito) horas
- b) Urgente: em até 24 (vinte e quatro) horas

4.6. Empréstimo de Documento

4.6.1. Uma viagem compreende o trecho de ida e volta, ou seja, a entrega e recolhimento do documento (CONTRATADA X CRP16 e CRP16 X CONTRATADA).

Endereço do CRP16: Rua Desem. Ferreira Coelho, Ed. Eldorado Center, 330, SI 804 A 808, Praia Do Suá, CEP: 29052-210.

5. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

5.1. Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários nas quantidades estimadas e qualidades a serem estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

5.1.2. O local da guarda do acervo deverá estar distante de local alagadiço.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea “f” da Lei nº 14.133/21).

6.1. ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

6.1.1. 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).

6.1.2. 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).

6.1.3. 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).

6.1.3.1. 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).

6.1.3.2. 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).

6.1.3.4. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato. (Lei nº 14.133/2021, art. 118).

6.1.3.4.1. 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), no prazo indicado pelo fiscal.

6.1.5. 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. 116).

6.1.6. 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).

6.1.7. 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).

6.1.7.1. 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).

6.1.8. 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).

6.1.9. 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).

6.1.10. 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, §3º).

6.1.11. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.

6.1.12. 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.

6.2. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

6.2.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), 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.

6.2.2. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

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

6.2.3.1. não produziu os resultados acordados;

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

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

6.3. DO RECEBIMENTO

6.3.1. Ao final de cada etapa da execução contratual, conforme previsto no Cronograma Físico-Financeiro, o Contratado apresentará a medição prévia dos serviços executados no período, por meio de planilha e memória de cálculo detalhada.

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

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

6.3.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, mediante termo detalhado, no prazo de 10 (dez) dias, contado da assinatura do contrato, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

6.3.4.1 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.

6.3.4.1.1 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada etapa e após a apresentação da medição prévia pelo Contratado, 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.

6.3.4.1.2 Em caso de rejeição, o fiscal fixará prazo para que a irregularidade seja sanada, às custas do contratado, sem prejuízo da aplicação de penalidades cabíveis.

6.3.4.1.3. Nesse caso, cabe 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

6.3.4.1.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

6.3.4.1.5. A aprovação da medição prévia apresentada pelo contratado não o exime de qualquer das responsabilidades contratuais, nem implica aceitação definitiva dos serviços executados.

6.3.4.1.6. O Contratado fica obrigado 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.

6.3.4.1.7. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

6.3.4.2. 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.

6.3.4.2.1. 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.

6.3.5. 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 fixado pelo fiscal de contrato, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6.3.6. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo definido pelo gestor de contrato, 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:

6.3.6.1. 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;

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

6.3.6.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

6.3.7. 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.

7. ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA CONTRATUAL EXIGIDA E DAS CONDIÇÕES DE MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA (art. 18, III, da Lei n. 14.133/2021)

7.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução, pela razão abaixo justificada, tendo em vista que o serviço não exige dedicação exclusiva de mão de obra.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘h’, da Lei nº 14.133/2021)

11.1. **8.1.** O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, II, da Lei n.º 14.133/2021. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) SICAF;

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

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

8.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.426, de 1962, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.3. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.4. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.5. O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

8.6. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

8.6. É dever do fornecedor manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

8.8. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto

para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.9. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor 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.

8.10. Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

8.11. Habilitação Jurídica:

8.11.1 Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.12. Habilitações fiscal, social e trabalhista:

8.12.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

8.12.2. Prova de 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.

8.12.3 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.12.4. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

8.12.5. 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 1963.

8.12.6. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal ou distrital, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.12.6.1 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

8.12.7 Prova de regularidade com a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.12.7.1 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

Vitória-ES, 20 de setembro de 2023.

Elainne Maretto
Gerente Administrativa e Financeira

**APROVO O PRESENTE TERMO DE
REFERÊNCIA E AUTORIZO A AQUISIÇÃO
ATRAVÉS DE PROCESSO LICITATÓRIO.**

**ENCAMINHE-SE À ÁREA DE COMPRAS PARA
AS PROVIDÊNCIAS CABÍVEIS.**

Vitória-ES, 20 de setembro de 2023.