



Estudo Técnico Preliminar - SEDES/SUAG/ULOM/DILOG/GEAP

## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

### 1. DO OBJETO

1.1. Contratação para prestação de serviços para transferência ordenada de arquivo (documentos e processos físicos), bem como montagem e desmontagem de arquivos deslizantes (módulos), além do serviço de transporte para a nova alocação do arquivo desta Secretaria de Desenvolvimento Social - SEDES/DF.

1.2. Observa-se que a execução do contrato será sob demanda desta SEDES/DF.

### 2. TRANSFERÊNCIA DO ARQUIVO FÍSICO DESTA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL:

2.1. No que tange à transferência do arquivo, deve-se citar o processo nº 00431-00031525/2022-95, em que o arquivo localizado no endereço QE 17, Bloco B, Guará II, DF, será realocado para o Edifício sede desta SEDES: [SEPN Quadra 515, Lote 2, Bloco B Ed. Espaço 515](#).

2.2. A mudança do local físico do arquivo se dá pelo fato de o referido imóvel ter sido objeto do item nº 29, inserido no Edital de Licitação nº 08/2020 da Agência de Desenvolvimento do Distrito Federal – TERRACAP, tendo como empresa vencedora a NG Administração e Incorporação de Imóveis LTDA, e, conforme Despacho - TERRACAP/PRESI/DICOM/GECOM (87660505), já ocorrera o fluxo de assinaturas da escritura pública e o processo de venda do imóvel em comento está registrado sob o nº 00111-00006484/2020-41. Logo, no dia 19 de junho de 2022, por meio do Processo SEI nº 00410-00011112/2018-19, a SEEC solicitou a desocupação do imóvel no qual funciona o arquivo desta Secretaria de Estado.

2.3. Dando continuidade, no dia 12 de julho de 2022, por meio do Processo SEI nº 00431-00012260/2022-26, o agente setorial de patrimônio desta SEDES consultou a Secretaria de Estado de Economia sobre a possibilidade de disponibilização de imóvel para compor o arquivo desta SEDES (90872626). Malgrado, por meio do Ofício nº 405/2022 - SEEC/SPLAN (91690994), foi informado que não há imóvel edificado desocupado, pertencente ao Distrito Federal, para atendimento da demanda ora solicitada por esta Casa. Dado os motivos elencados neste tópico e nos tópicos anteriores, esta Secretaria de Desenvolvimento Social está sem imóvel para alocar sua malha arquivística, o que pode ocasionar prejuízos e sanções administrativas para o Governo do Distrito Federal.

2.4. Sob outra seara, nota-se que o imóvel localizado no endereço QE 17, Bloco B, Guará II, DF não atende os requisitos mínimos elencados pela [Resolução nº. 27 de 16 de junho de 2008](#), do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, bem como o interesse da Administração Pública. Ratifica-se, portanto, que o prédio em questão enfrenta problemas com infiltração, alta temperatura do ambiente, falta de ventilação, falta de acessibilidade, o que vai de encontro ao Estatuto da Pessoa com Deficiência, [Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015](#). Além disso, no prédio, há somente 1 (um) banheiro para 18 (dezoito) pessoas (homens e mulheres), indo na contramão do que foi estipulado pelo Plano Distrital de Qualidade de Vida no Trabalho (92283394). As problemáticas referente à manutenção do prédio em comento podem ser localizadas nos Processos SEI nº 00431-00000784/2022-74; 00431-00010431/2019-87; e 00431-00006708/2019-77.

2.5. Para além das justificativas acima, dentro da estrutura da Secretaria de Desenvolvimento Social, existe a Gerência de Arquivo e Protocolo - GEAP. Desta feita, na atualidade, o protocolo funciona no endereço [SEPN Quadra 515, Lote 2, Bloco B Ed. Espaço 515](#), ao passo que o Arquivo funciona no endereço [QE 17, Bloco B, Guará II, DF](#). A distância, maior que 17 quilômetros, entre as duas unidades afeta diretamente os ditames elencados no [Art. 2º da Lei 9.784, de 29 de janeiro de 1999](#), uma vez que a eficiência e o interesse público encontram-se mitigados em parte. Na contemporaneidade, uma Unidade da SEDES que requeira o desarquivamento de um processo o deve fazer via protocolo, o qual fica responsável por buscar os autos no arquivo. Isso se demonstra ineficiente e danoso ao trato da coisa pública, visto que o transporte de arquivos, documentos e processos aumenta a possibilidade de danificação, de rasgo ou, em casos mais graves, de perda durante o trajeto. Ainda, a busca dos autos em uma Unidade distante da área administrativa, a qual funciona no endereço do Protocolo, ocasiona morosidade no atendimento do pleiteado àquela Gerência de Arquivo e Protocolo.

2.6. Na perspectiva de arquivo corrente, com base na [Lei 8.159 de 8 de janeiro de 1991 \(Política Nacional de arquivos público e privados\)](#), a Coordenação de Gestão de Pessoas - COGEP, por meio de suas Gerências, possui uma significativa malha arquivística corrente, ou seja, aquela em curso ou que, mesmo sem movimentação, constitua objeto de consultas frequentes. Assim, segundo ditames do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, este tipo de arquivo deve ficar alocado perto dos usuários. Contudo, saliento que boa parte do arquivo corrente relacionado à gestão de pessoas está localizado no antigo Edifício-Sede desta Secretaria, SEPN Quadra 515, Lote 2, Bloco A, o qual foi alvo de Notificação emitida pela Defesa Civil nº 66/2020 (44290183), processo SEI/GDF nº 00053-00001720/2020-83. Portanto, é cabal afirmar que os arquivos ali alocados sofrem risco de serem destruídos, gerando grande prejuízo à Administração Pública. Ressalta-se que a problemática está sendo tratada nos Processos SEI nº 00431-00026656/2022-51 e 00431-00028508/2022-71. Destaca-se que, além dos possíveis prejuízos ao arquivo, os servidores e colaboradores desta Casa também sofrem risco ao adentrar na edificação mencionada.

### 3. MODALIDADE DE LICITAÇÃO

3.1. A licitação adotar a modalidade pregão, na forma eletrônica, sendo o critério de julgamento o menor preço, conforme ditames da Art. 34 da Lei nº 14.133/2021 e correlatos.

### 4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO - TRANSFERÊNCIA ORDENADA DO ACERVO ARQUIVÍSTICO

4.1. A transferência consiste no transporte do acervo documental dos locais de guarda atuais do acervo da CONTRATANTE para incorporação do acervo documental nas novas dependências do CONTRATANTE, obedecendo aos seguintes requisitos básicos:

4.2. A transferência ordenada compreende a retirada das caixas dos arquivos deslizantes e/ou estantes e a organização da massa documental no novo local onde o arquivo será montado.

4.3. Serão formados lotes, de acordo com a capacidade de cada veículo utilizado pela CONTRATADA, para a realização da transferência, em que as caixas deverão ser identificadas e numeradas com as informações mínimas necessárias à recomposição do mapa de localização (por exemplo: arquivo de origem, corredor, estante e caixa). Em se tratando de processos administrativos que possuam alguma ordenação, estes deverão ser listados, incluindo

seus anexos, antes de serem transferidos, visando facilitar a reordenação no ambiente centralizado; Os veículos de transporte deverão ser fechados (tipo baú);

4.4. As caixas-arquivo deverão ser organizadas e empilhadas, com o auxílio de folhas de papelão entre cada nível da pilha, de forma a não danificar as caixas durante o transporte; ou acondicionadas em embalagens próprias e adequadas para o transporte;

4.5. As listas de saída deverão ser assinadas pelo representante da CONTRATADA e por servidor indicado por esta SEDES/DF;

4.6. Os documentos transferidos, que possuam alguma ordenação, deverão ser armazenados, com a identificação da caixa-arquivo e com a elaboração de uma lista de equivalência, que indicará a correspondência entre o novo endereço e o mapa de localização existente nos respectivos arquivos de origem;

4.7. Todas as atividades de transferência deverão ser supervisionadas e acompanhadas por representante desta SEDES/DF, em especial pela Comissão Setorial de Avaliação de Documentos - CSAD, de forma a garantir o cumprimento das normas de segurança física ou evitar qualquer tipo de dano/extravio aos documentos.

4.8. A qualquer momento os representantes da CONTRATANTE poderão indagar sobre qualquer procedimento de transferência que não atenda aos requisitos definidos nesse Estudo Técnico Preliminar;

4.9. A transferência inicial obedecerá ao cronograma a ser definido em conjunto pelas partes, em até, no máximo, 10 (dez) dias após a assinatura do Contrato, o qual deverá ser estritamente cumprido pela CONTRATADA, tendo em vista a necessidade de planejamento prévio e a estrutura empregada na transferência do acervo;

4.10. As transferências por demanda de acervo consistem nas retiradas de caixas das dependências atuais da CONTRATANTE para as novas instalações da CONTRATANTE ou outro local indicado pela CONTRATANTE, incluindo todos os procedimentos e fornecimentos de insumos necessários (caixas, lacres, etiquetas, etc.) pela CONTRATADA.

4.11. Além dos procedimentos supracitados, a CONTRATADA deverá desmontar e montar os arquivos deslizantes no local indicado pela CONTRATANTE, incluso o transporte para o local designado. Salienta-se que a CONTRATADA deverá apresentar, na proposta, o valor do quilômetro (KM) rodado que irá cobrar no transporte da carga.

4.12. A título de informação, os arquivos deslizantes desta SEDES/DF são da marca Caviglia, com funcionamento manual.

4.13. O agendamento prévio para a coleta das caixas deverá ser realizado pela CONTRATANTE por meio de comunicação formal e deverão ser registradas através de Ordem de Serviço (OS) com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, podendo esse prazo ser mitigado em caso de necessidade urgente ou outro caso que justifique a celeridade da transferência;

4.14. A CONTRATADA deverá manter, em seu sistema informatizado, o registro de todas as transferências realizadas, com dados de quantitativo, data e horário.

## 5. MODUS OPERANDI

5.1. A CONTRATANTE irá acompanhar todos os serviços executados pela CONTRATADA, até o momento em que o modal de transporte seja lacrado e saia para o frete entre as localidades descritas no item 6.

5.2. A priori, a CONTRATADA irá realizar o transporte ordenado de todos o acervo arquivístico desta SEDES/DF para o Edifício-Sede (SEPN Quadra 515, Lote 2, Bloco B Ed. Espaço 515 - Asa Norte).

5.3. Depois de transferida toda os processos das Unidades, a CONTRATADA procederá com a desmontagem dos arquivos deslizantes localizados nos endereços: SEPN Quadra 515, Lote 2, Bloco A Ed. Espaço 515 - Asa Norte e QE 17 - Guará 2. Após, deverá transportá-los para o endereço SEPN Quadra 515, Lote 2, Bloco B Ed. Espaço 515 - Asa Norte.

5.4. Por fim, a CONTRATADA deverá montar os arquivos deslizantes e possíveis estantes desmontadas para transporte, bem como recolocar todo o acervo arquivístico da forma que estava anteriormente acondicionados, na mesma ordem, especificação e no mesmo módulo.

5.5. Ressalva-se que a ordem dos fatores mencionados acima poderá ser modificada com a anuência desta SEDES/DF, mediante justificativa que abone maior celeridade à execução do serviço.

## 6. QUANTITATIVO DOS SERVIÇOS

6.1. Os quantitativos abaixo foram estimados para um contrato de duração de 90 (noventa) dias.

### 6.2. SERVIÇO DE TRANSFERÊNCIA ORDENADA DE DOCUMENTOS

MÓDULOS	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	PADRÃO DE MEDIDA	QUANTIDADE	METODOLOGIA DE CÁLCULO
1	Transferência ordenada de acervo - Caixa Box	Caixa Box (unidade)	20.656	$METROS\ LINEARES\ (2.629) \div 0,14 = 18.778\ CAIXAS + MARGEM\ DE\ SEGURANÇA\ (10\%) (1.877) = 20.656\ caixas\ box$
2	Transporte dos documentos	Km rodado	Necessária para transferência de todos os documentos.	1. O trajeto entre o Arquivo localizado no Guará (QE 17 - Guará 2) e o Edifício-Sede (SEPN Quadra 515, Lote 2, Bloco B Ed. Espaço 515 - Asa Norte) é de 19 km. 2. Foi considerado 1 km para o trajeto entre o antigo prédio desta SEDES (SEPN Quadra 515, Lote 2, Bloco A Ed. Espaço 515 - Asa Norte) para o Edifício-Sede (SEPN Quadra 515, Lote 2, Bloco B Ed. Espaço 515 - Asa Norte).
3	Montagem e desmontagem de módulos de arquivos deslizantes	Por módulo	68	<u>Arquivo da Gerência de Arquivo e Protocolo - GEAP:</u> (QE 17 - Guará 2)  - 54 módulos duplos com as dimensões: 2220 mm (altura) x 750 mm (largura) x 5310 mm (comprimento); - 01 módulo simples com as dimensões: 2220 mm (altura) x 750 mm (largura) x 1130 mm (comprimento);

				<p>- 01 módulo simples com as dimensões: 2220 mm (altura) x 750 mm (largura) x 1130 mm (comprimento).</p> <p><u>Arquivo da Coordenação de Gestão de Pessoas - COGEP:</u> (SEPN Quadra 515, Lote 2, Bloco A Ed. Espaço 515 - Asa Norte)</p> <p>- 11 módulos duplos: 2220 mm (altura) x 750 mm (largura) x 5310 mm (comprimento);</p> <p>- 1 módulo simples: 2220 mm (altura) x 750 mm (largura) x 5310 mm (comprimento).</p>
4	Transporte dos arquivos deslizantes	Km rodado	Necessária para transferência de todos os arquivos deslizantes.	<p>1. O trajeto entre o Arquivo localizado no Guará (QE 17 - Guará 2) e o Edifício-Sede (SEPN Quadra 515, Lote 2, Bloco B Ed. Espaço 515 - Asa Norte) é de 19 km.</p> <p>2. Foi considerado 1 km para o trajeto entre o antigo prédio desta SEDES (SEPN Quadra 515, Lote 2, Bloco A Ed. Espaço 515 - Asa Norte) para o Edifício-Sede (SEPN Quadra 515, Lote 2, Bloco B Ed. Espaço 515 - Asa Norte).</p>

6.3. Salienta-se que os quantitativos acima citados são os mais fidedignos à realidade desta Secretaria de Desenvolvimento Social, mas eventuais ajustes poderão ser feitos.

6.4. A CONTRATADA deverá apresentar preço global para todos os módulos de transferência de arquivo. Contudo, visando maior transparência, a proposta deverá conter os valores discriminados, por item.

6.5. A CONTRATADA deverá estimar quantos quilômetros rodados irá utilizar para transferir a totalidade dos objetos contidos os módulos 1 e 3.

#### 7. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

7.1. O valor estimado da contratação será obtido por meio de pesquisa de preços a ser elaborada pela Gerência de Suprimentos e Compras (GECOM).

#### 8. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

8.1. Os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

8.2. Atender a todas as especificações descritas no item 5.2.

8.3. O contrato terá vigência de pelo período de 90 (noventa) dias, podendo ser prorrogado, por interesse das partes, por igual período, com base no Art. 107 da Lei 14.133/2021, in verbis:

"Art. 107. Os contratos de serviços e fornecimentos contínuos poderão ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes."

8.4. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

8.5. As obrigações da CONTRATADA e CONTRATANTE estão previstas neste Estudo Técnico Preliminar.

#### 9. DO PARCELAMENTO DA CONTRATAÇÃO

9.1. A contratação não poderá ser parcelada por itens, ou seja, a proposta deverá abarcar todos os itens descritos no tópico 5.

#### 10. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS:

10.1. Sempre que couber e para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades mínimas aceitáveis, promovendo sua substituição quando necessário.

#### 11. DA SUBCONTRATAÇÃO

11.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

#### 12. FORMA E EXECUÇÃO DO OBJETO:

12.1. A execução dos serviços será iniciada tão logo seja emitida a Ordem de Serviço pelo Senhor Ordenador de Despesas. Salienta-se que a execução do objeto será sob demanda, ou seja, será pago o valor real da quantidade de caixas e arquivos deslizantes transferidos, conforme item 5.2.

#### 13. OBRIGAÇÕES DA SEDES/DF

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

13.2. 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;

13.3. 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;

13.4. Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Estudo Técnico Preliminar;

13.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber;

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

13.6.1. 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;

13.6.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

- 13.6.3. Considerar os trabalhadores da CONTRATADA como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de benefícios como passagens e diárias;
- 13.7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 13.8. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 13.9. Cientificar o órgão de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada, quando não superada administrativamente;
- 13.10. 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;
- 13.11. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a CONTRATADA houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 26, da Lei 14.133/2021;
- 13.12. Caso haja necessidade de informações adicionais, a CONTRATADA deverá presta-las quando solicitado pela CONTRATANTE.

#### **14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 14.1. Executar os serviços conforme especificações deste Estudo Técnico Preliminar 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 Estudo Técnico Preliminar e em sua proposta;
- 14.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 14.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia, caso exigido no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 14.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 14.5. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão CONTRATANTE, nos termos da Súmula Vinculante número 13 do STF;
- 14.6. 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;
- 14.7. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;
- 14.8. A CONTRATADA deverá indicar, mediante declaração, um preposto, para representá-la, administrativamente, sempre que for necessário, durante o período de vigência do contrato, da qual deverá constar o nome completo, CPF, documento de identidade e dados relacionados à qualificação profissional;
- 14.9. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;
- 14.10. O preposto deverá se apresentar em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, para tratar dos assuntos pertinentes à implantação do serviço;
- 14.11. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados;
- 14.12. A CONTRATADA orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;
- 14.13. 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;
- 14.14. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato;
- 14.15. 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 Estudo Técnico Preliminar, no prazo determinado;
- 14.16. 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;
- 14.17. Submeter previamente, por escrito, à CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações de memorial descritivo;
- 14.18. 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;
- 14.19. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 14.20. 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;
- 14.21. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 14.22. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal e distrital, as normas de segurança da CONTRATANTE;
- 14.23. 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;
- 14.24. Assegurar à CONTRATANTE:
- 14.24.1. O direito à 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;

14.24.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da CONTRATANTE, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis;

14.25. As comunicações entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE deverão ser realizadas formalmente por escrito, podendo utilizar o correio eletrônico (e-mail) para registro de aspectos rotineiros da execução do contrato;

14.26. A CONTRATADA deverá indicar os contatos de correio eletrônico;

14.27. Quando couber, a CONTRATADA deve elaborar mensalmente relatório gerencial de atividades, apresentando-o à CONTRATANTE até o quinto dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, contendo informações sobre todos os registros que deverão ser prestados pela contratada, entre outras informações, ocorrências, os indicadores/metras de níveis de serviços acordados e alcançados, recomendações técnicas, administrativas e gerenciais para o próximo período e demais informações relevantes para cada item da contratação.

#### 15. DA SUSTENTABILIDADE

15.1. A CONTRATADA deverá declarar que atende aos requisitos de sustentabilidade previstos no art. 2º da Lei Distrital nº 4.770/2012, que regulamenta o art. 5º da Lei nº 14.133/2021, devendo ser observados os pressupostos ambientais com menor impacto ambiental em relação aos seus similares.

#### 16. DO PAGAMENTO

16.1. O pagamento será efetuado mensalmente, mediante apresentação de Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s), pela CONTRATADA, contendo o detalhamento dos serviços executados, devidamente atestada(s), conforme disposto no Art. 140, inciso I, alíneas "a" e "b", da Lei nº 14.133/2021;

16.2. O pagamento será feito, de acordo com as Normas de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil do Distrito Federal, em parcela (s), mediante a apresentação de Nota Fiscal, liquidada até 30 (trinta) dias de sua apresentação, devidamente atestada pelo Executor do Contrato.

16.3. Para efeito de pagamento, a CONTRATADA deverá apresentar os documentos abaixo relacionados:

a) Certidão Negativa de Débitos Relativos às Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, nos termos da Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 1751, de 2.10.2014;

b) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, fornecido pela Caixa Econômica Federal - CAIXA, devidamente atualizado (Lei nº 8.036/90);

c) Certidão de Regularidade com a Fazenda do Distrito Federal;

d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho (em www.tst.jus.br), em cumprimento à Lei nº 12.440/2011, visando à comprovação da inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

16.4. O pagamento de valores iguais ou superiores a R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) para empresa com sede ou domicílio no Distrito Federal será feito exclusivamente, mediante crédito em conta corrente, em nome do beneficiário junto ao Banco de Brasília S/A – BRB, conforme Decreto nº 32.767/2011.

16.5. Acrescenta-se, ainda, que outras Documentações poderão ser solicitadas por esta Secretaria de Desenvolvimento Social, restando a CONTRATADA obrigada a fornecer as informações.

#### 17. DAS CONTRATAÇÕES CORRELATAS

17.1. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 10/2021 - TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE ALAGOAS.

17.2. PROCESSO Nº 00002.013088/2021-42 - Nº: 5129017/2022/SEADPREV-PI/DL /GDOC/CDOC - GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA DO ESTADO DO PIAUÍ - SEADPREV

#### 18. DA DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

18.1. Com base nos estudos ora apresentados, a equipe de planejamento da contratação declara ser viável a contratação em tela, colocando-se disponível para adequações, no que couber;

18.2. Ressalta-se, ainda, que o presente Estudo Técnico Preliminar necessita de Pesquisa de Preços para formalização do Projeto Básico.

#### Equipe de Planejamento da Contratação:

(DODF Nº 180, SEGUNDA-FEIRA, 25 DE SETEMBRO DE 2023 - 123052762)

**I - Presidente:** Danniell de Moraes Machado, matrícula 0276943-3;

**II - Integrante Requisitante:** André de Souza Freitas, matrícula 0277329-5; e

**III - Integrante Administrativo:** Douglas Santos de Freitas, matrícula 1694914-5.



Documento assinado eletronicamente por **DANNIEL DE MORAES MACHADO - Matr.0276943-3**, **Diretor(a) de Logística**, em 25/09/2023, às 16:50, 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.



Documento assinado eletronicamente por **EDWARD FONSECA DE LIMA - Matr.0282386-1**, **Subsecretário(a) de Administração Geral**, em 25/09/2023, às 18:53, 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.



Documento assinado eletronicamente por **DOUGLAS SANTOS DE FREITAS - Matr.1694914-5**, **Gerente de Contratos**, em 26/09/2023, às 18:45, 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.



Documento assinado eletronicamente por **ANDRÉ DE SOUZA FREITAS - Matr.0277329-5, Gerente de Arquivo e Protocolo**, em 26/09/2023, às 18:49, 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](http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)  
verificador= **123067131** código CRC= **050342D8**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"  
SEPN Quadra 515 Lote 02 Bloco B - Bairro Asa Norte - CEP 70.770-502 - DF  
Telefone(s): (61) 3773 7140  
Site - [www.sedes.df.gov.br](http://www.sedes.df.gov.br)