

## TERMO DE REFERÊNCIA

A Pró-Reitoria de Administração, o Departamento de Logística de Suprimentos e de Serviços Operacionais – DLO e a Divisão de Transportes – DITRA, apresentam o presente Termo de Referência construído de acordo com as orientações previstas no parágrafo 2º do artigo 9º do Decreto nº 5.450 de 31 de maio de 2005.

### 1. OBJETO

1.1 Contratação de solução de transporte terrestre ou agenciamento/intermediação de transporte terrestre dos servidores, empregados e colaboradores a serviço da UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS.

1.2 O objeto acima definido poderá ser atendido mediante uso de qualquer meio regular e legalmente apto, inclusive agenciamento/intermediação de serviço de táxi ou de Serviço de Transporte Individual Privado de Passageiros baseado em Tecnologia de Comunicação em Rede em Belo Horizonte, ou prestação de serviço de transporte por locação de veículos, conforme condições e quantidades especificadas neste Termo de Referência - TR.

1.2.1 A licitante contratada deve disponibilizar solução tecnológica para a operação e a gestão do serviço em tempo real, por meio de aplicação web e aplicativo mobile, conforme requisitos e funcionalidades especificadas neste TR.

1.3 A presente contratação terá como unidade de medida, para fins do art. 9º do Decreto nº 7.892/13, o quilômetro rodado.

1.3.1 O valor mínimo das corridas cujo percurso realizado seja de até 2 (dois) quilômetros será o equivalente a 2 (duas) vezes o valor do quilômetro contratado.

1.3.2 Será admitida a utilização de quaisquer soluções que não utilizem como medição o preço fixo por quilômetro rodado, como é o caso de tarifa dinâmica, por exemplo, bem como serão admitidas quaisquer formas de composição do preço, inclusive com bandeirada, tarifa horária, tarifa quilométrica, tarifa fixa por corrida e outros.

1.3.2.1 O valor unitário de cada viagem a ser faturado ao final de cada mês deverá ser igual ou inferior à cobrança da corrida pelo preço por quilômetro contratado, salvo quanto ao disposto no subitem 1.3.1 deste.

1.3.2.2 Deverá ser aplicado, no caso de práticas como o preço dinâmico, eventual cobrança de menor valor por quilômetro rodado do que aquele definido na proposta da CONTRATADA, em função de tarifas promocionais e descontos específicos advindos de datas e horários que a CONTRATADA adotar em seu modelo de negócio.

1.4 Deverão ser atendidas solicitações com origem e destino em Belo Horizonte, e ainda, com destino para municípios que integram a Região Metropolitana, ou outra denominação advinda de nova legislação, observado o disposto no subitem 12.26 deste Termo de Referência.

1.4.1 Integra a Região Metropolitana de Belo Horizonte os municípios de Baldim, Belo Horizonte, Betim, Brumadinho, Caeté, Capim Branco, Confins, Contagem, Esmeraldas, Florestal, Ibirité, Igarapé, Itaguara, Itatiaiuçu, Jaboticatubas, Juatuba, Lagoa Santa, Mário Campos, Mateus Leme, Matozinhos, Nova Lima, Nova União, Pedro Leopoldo, Raposos, Ribeirão das Neves, Rio Acima, Rio Manso, Sabará, Santa Luzia, São Joaquim de Bicas, São José da Lapa, Sarzedo, Taquaraçu de Minas e Vespasiano

1.5. O quantitativo global estimado é de 383.678 (trezentos e oitenta e três mil, seiscentos e setenta e oito) quilômetros, o que equivale a um montante total de R\$ 1.104.992,64 (um milhão cento e quatro mil, novecentos e noventa e dois reais e sessenta e quatro centavos), considerado o preço de referência de R\$ 2,88 (dois reais e oitenta e oito centavos) por quilômetro, para um período de 12 (doze) meses.

1.5.1. O percurso médio é 17,5km (dezessete vírgula cinco) quilômetros por viagem.

1.5.2. As quantidades estimadas foram definidas pela DITRA, considerando os dados de atendimentos registrados no sistema SISFROTA, onde é realizado o gerenciamento da frota da Universidade.

1.6. Trata-se de quantitativo estimado, não estando esta Universidade obrigada a utilizar todo o volume estimado nesta licitação.

## 2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

2.1. O objetivo desta solução é implantar um serviço de transporte de pessoas a serviço da universidade, na região metropolitana de Belo Horizonte, mediante solicitação de veículo via aplicativo em smartphones ou computadores, utilizando solução tecnológica para isso.

2.2. O serviço de transporte estará disponível 24 horas e todos os dias da semana.

2.3. A solução tecnológica deverá ser disponibilizada utilizando plataforma compatível com os principais sistemas operacionais disponíveis para smartphones e computadores, contendo recursos que possibilitem além do monitoramento em tempo real das viagens, gerar informações e relatórios de viagens concluídas e histórico de viagens realizadas.

2.4. O pagamento será realizado mensalmente, mediante apuração da quilometragem efetivamente percorrida e eventuais cancelamentos. Haverá ainda possibilidade de contestações de viagens tanto por usuários como pelos gestores.

2.5. Nestes moldes, a solução pretendida para o serviço de transporte levará a:

- a. Maior transparência e controle uma vez que será possível monitorar ou verificar o trajeto realizado, o destino e o motivo da solicitação do serviço de transporte;
- b. Solução para ociosidade de veículos próprios e motoristas terceirizados;
- c. Economia para a universidade uma vez que haverá redução da terceirização de motorista, de veículos da UFMG e de custos operacionais com combustível, manutenção, impostos, seguros, dentre outros;
- d. Otimização do serviço através do compartilhamento de viagens para o mesmo destino.

2.6. Tem-se assim que a referida forma de contratação é solução moderna que vem sendo utilizada por empresas privadas e órgãos públicos, gerando economia significativa, além de receita, uma vez



que parte da frota da universidade será leiloada gradativamente, migrando para a nova modalidade de transporte.

### 3. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

3.1. A contratação do serviço de transporte no modelo proposto se justifica pela necessidade de proporcionar o transporte de servidores, empregados e colaboradores a serviço da UFMG, visando garantir meios para que possam desenvolver as suas funções institucionais, no âmbito de Belo Horizonte e Região Metropolitana, considerando ainda o objetivo básico de melhoria do gasto público, com pagamento do serviço pelo quilômetro efetivamente percorrido.

3.2. Através da contratação de serviços de transporte, a Universidade tem como o principal objetivo, reduzir gradativamente o número de motoristas terceirizados e veículos oficiais, cuja natureza seja o transporte de funcionários, documentos e pequenas cargas, uma vez que o custo para manter a frota de veículos da UFMG é mais elevado se comparado ao serviço de transporte, no qual se paga apenas pela distância percorrida.

3.3. Ainda, o uso intensivo de tecnologia da informação e comunicação, proporcionará melhorias na operação e na gestão do serviço de transporte da Universidade, uma vez que os registros de viagens fornecerão à UFMG informações como o número de viagens, custos, quilômetros utilizados, horário, percurso e tempo das viagens, e também, o acompanhamento em tempo real das viagens que estão sendo realizadas no momento.

3.4. Outra vantagem da contratação de serviço de transporte utilizando solução tecnológica, é a possibilidade de redução na utilização dos serviços de transporte, em situações de restrições orçamentárias, o que não é possível quando se tem frota própria, uma vez que há custos fixos mesmo quando houver paralisação de veículos, e o processo de leilão para redução da frota seria longo demais para obter resultados com redução imediata de gastos.

3.5. Desse modo, a contratação de serviço de transporte utilizando solução tecnológica se faz necessária para que a UFMG possa migrar gradativamente, para um modelo de transporte mais eficiente e moderno, que gere menor custo e que solucione a questão da ociosidade de veículos e motoristas terceirizados.

### 4. CLASSIFICAÇÃO DO SERVIÇO

4.1. Considerados os termos do parágrafo único do artigo 1º da Lei nº 10.520/2002 e parágrafo 1º do artigo 2º do Decreto nº 5.450/2005, o serviço está enquadrado entre os considerados como serviços comuns, caracterizados como aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais no mercado.

4.2. Considerado o enquadramento acima e de modo a cumprir as determinações do artigo 1º da Lei nº 10.520/2002 e do artigo 4º do Decreto nº 5.450/2005, o processo licitatório deve ser realizado na modalidade pregão, na forma eletrônica, do tipo menor preço.

B

4.3. O serviço enquadra-se nos pressupostos do Decreto nº 2.271/1997, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal dos ÓRGÃOS e ENTIDADES licitantes, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seus respectivos planos de cargos.

4.4. A prestação do serviço não gera vínculo empregatício entre os empregados, cooperados, credenciados ou parceiros da CONTRATADA e o CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

4.5. Enquadram-se os serviços a serem contratados como de natureza continuada, nos termos da alínea "b" do Anexo III da IN nº 5/2017, uma vez que o transporte de servidores deve ser prestado continuamente e não apenas para atender a uma demanda momentânea, vez que será necessário a sua execução novamente, no exercício seguinte e posteriores.

4.5.1. Esse serviço de transporte de servidores é voltado para o atendimento a necessidades públicas permanentes, cujo contrato não se exaure com uma única prestação, pois eles são cotidianamente requisitados para o andamento normal das atividades da Administração, e sua essencialidade atrela-se à necessidade de existência e manutenção do contrato, pelo fato de eventual paralisação da atividade contratada implicar em prejuízo ao exercício das atividades do contratante.

## 5. FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

5.1. O serviço deve ser executado observando-se as regras e condições estabelecidas neste TR, de forma ininterrupta durante 24 (vinte e quatro) horas por dia, inclusive sábados, domingos e feriados, com disponibilização pela CONTRATADA de solução tecnológica para a operação e a gestão em tempo real, por meio de aplicação web e aplicativo mobile.

5.1.1. Os requisitos mínimos estabelecidos para a solução tecnológica e as funcionalidades da aplicação web e do aplicativo mobile estão especificados nos Anexos A, B e C deste TR, respectivamente.

5.1.2. O acesso inicial à aplicação web e ao aplicativo mobile devem ser realizados mediante o uso de login e senhas pessoais, cadastradas pela Divisão de Transporte – DITRA/DLO/PRA, mediante autorização da Pró-Reitoria de Administração, conforme especificado no Anexo B deste TR.

5.2. A contratação do serviço será centralizada no Departamento de Logística de Suprimentos e Serviços Operacionais – DLO.

5.3. A gestão do serviço deve ser realizada pelo GESTOR, consideradas as abrangências de suas atuações e as funcionalidades especificadas nos Anexos B e C deste TR.

5.4. Os dados dos cadastros utilizados pela solução tecnológica devem ser incluídos e atualizados pelos GESTORES, consideradas as abrangências de suas atuações, conforme especificado no Anexo B deste TR.

5.5. Os valores dos limites de despesa com o serviço devem ser aportados somente pelo DLO/PRA/UFMG e GESTOR do contrato, a qualquer momento, podendo incluir, alterar ou excluir



valores, com o respectivo registro do log na solução tecnológica, conforme especificado no Anexo B deste TR.

5.5.1 O aporte é feito para cada UNIDADE, sendo que todos os usuários cadastrados do respectivo órgão poderão utilizar seu limite de despesa e não haverá liberação de corrida sem que haja saldo, ou seja, não deverão ser processadas solicitações de serviço de USUÁRIOS vinculados às unidades, departamentos ou setores que não possuam saldo do limite de despesa suficiente para cobrir os valores estimados dos atendimentos.

5.6. As solicitações de serviço devem ser realizadas pelo USUÁRIO, por meio de funcionalidades da aplicação web e do aplicativo mobile, conforme especificado nos anexos B e C deste TR, sendo observadas as seguintes condições:

- a. disponibilização de VEÍCULO designado para atendimento no endereço de origem da solicitação no prazo de até 15 (quinze) minutos, contados da data e hora da solicitação;
  - a.1. atrasos nos atendimentos serão aceitos pela universidade, conforme margens de tolerância e mediante ajustes no pagamento, de acordo com o Instrumento de medição de resultados, item 1 do Anexo D;
- b. para atendimentos agendados, o veículo deverá estar disponível no local até no prazo máximo de 10 (dez) minutos, contados da data e hora do agendamento;
- c. após a chegada do VEÍCULO designado para atendimento no endereço de origem, o USUÁRIO deve ser aguardado por pelo menos 10 (dez) minutos para embarque;
- d. cancelamento da solicitação pelo USUÁRIO, sem ônus para a CONTRATANTE, dentro dos cinco minutos iniciais do chamado.
- e. cancelamento da solicitação pelo USUÁRIO, após cinco minutos iniciais do chamado e com aceite do motorista, desde que não iniciado o atendimento (caracterizado este pelo embarque do USUÁRIO no VEÍCULO), com ônus para a CONTRATANTE de 2 (duas) vezes o valor do quilômetro contratado;
- f. cancelamento da solicitação, após a chegada do veículo no endereço de origem, quando transcorrido o prazo de 10 (dez) minutos sem a chegada do USUÁRIO para início do atendimento, a critério do MOTORISTA, com ônus para a CONTRATANTE de 2 (duas) vezes o valor do quilômetro contratado;
- g. apuração do valor do atendimento iniciado somente a partir do embarque do USUÁRIO no VEÍCULO, encerrando-se quando da chegada ao endereço de destino;
- h. proibição de cobrança de quaisquer taxas adicionais ao valor do serviço contratado, tais como: transporte de bagagem, retorno, quantidade de passageiros;
- i. pagamento de eventual pedágio pelo MOTORISTA, com posterior inclusão do respectivo valor ao valor do atendimento realizado, de forma discriminada para comprovação posterior.

5.6.1. É desejável que a CONTRATADA ofereça na solução tecnológica, opção de viagem compartilhada, para que USUÁRIOS possam buscar nos atendimentos agendados, viagens para o mesmo destino, desde que a origem da viagem esteja próximo do solicitante e haja disponibilidade de lugares no veículo.

5.7. Os atendimentos realizados poderão ser contestados pelos USUÁRIOS solicitantes para apuração e posterior correção, por quaisquer meios e deverá ser gerado relatório da contestação, conforme especificado nos Anexos B e C deste TR.

B

5.7.1. Os atendimentos poderão ser contestados caso seja identificado desvios de rotas que resultem em aumento da quilometragem e valor da viagem.

5.7.2. Os atendimentos poderão, ainda, serem contestados pelo gestor do contrato e/ou servidor habilitado após revisão, caso seja identificado qualquer erro de cobrança.

5.7.3. Para a hipótese de haver qualquer contestação do valor pelo gestor do contrato e/ou servidor habilitado no ato da conferência posterior da corrida, prevalecerá o valor correspondente à menor quilometragem percorrida entre a origem e o destino, extraída do sítio eletrônico google maps ou, na sua indisponibilidade, outro que venha a ser convencionado entre as partes, a qual será multiplicada pelo valor unitário do quilômetro contratado.

5.7.4. A CONTRATADA deverá oferecer alternativa para que o sistema processe o pagamento mesmo que a internet não esteja ativa no local de destino, seja por falhas do próprio sistema, da operadora, sinal, satélite, mau tempo, ou qualquer outro motivo, ainda que em momento posterior à chegada no destino final.

5.8. Os atendimentos devem ser obrigatoriamente avaliados pelos USUÁRIOS solicitantes, conforme especificado nos Anexos B e C deste TR.

5.9. Os atendimentos realizados, depois de avaliados e não contestados em até 2 dias úteis, serão considerados como atestados pelos USUÁRIOS, conforme especificado nos ANEXOS B e C deste TR, observando que o GESTOR não poderá atestar seus próprios atendimentos.

5.10. Os GESTORES e USUÁRIOS devem ser notificados automaticamente por E-MAIL, por notificação do aplicativo mobile ou SMS das seguintes situações:

- a. quando cadastrados na solução tecnológica, com apresentação das instruções para cadastramento de senha de acesso à solução tecnológica;
- b. quando alterados os seus cadastros, inclusive senha de acesso à solução tecnológica;
- c. quando os MOTORISTAS cancelarem solicitações, depois de aguardar o PASSAGEIRO solicitante pelo menos 10 (dez) minutos após a chegada do VEÍCULO ao endereço de origem;
- d. quando da avaliação do atendimento realizado, com apresentação das seguintes informações:
  - nome do usuário;
  - data e hora da solicitação;
  - endereços de origem e de destino;
  - nome do MOTORISTA designado para o atendimento;
  - imagem geoprocessada final do percurso do VEÍCULO desde o início e até a finalização do atendimento, com a hora da partida e chegada;
  - tempo e distância percorrida, calculados automaticamente considerando o percurso realizado desde o início até a finalização do atendimento, com uso da tecnologia GPS;
  - valor do atendimento;
  - avaliação do atendimento.

5.11. Os VEÍCULOS designados pela CONTRATADA para atendimento das solicitações de serviço devem obedecer às disposições da Lei nº 9.503/1997 e demais normas do CONTRAN, no que couber, atendendo, no mínimo, as seguintes especificações e equipamentos:



- a. idade máxima de 10 anos de fabricação, para VEÍCULOS a gasolina, álcool ou outro combustível fóssil ou, ainda, para VEÍCULOS elétricos, híbridos ou outro combustível renovável não fóssil, contados da emissão do primeiro CRLV;
- b. sistema de ar-condicionado;
- c. mínimo 4 (quatro) portas.

5.11.1. Caso a prestação do serviço seja realizada pela CONTRATADA por meio de agenciamento de serviço de táxi, os VEÍCULOS também devem atender às disposições legais e normativas que regulam tais serviços em Minas Gerais.

5.12. Os MOTORISTAS designados pela CONTRATADA para atendimento das solicitações de serviço devem obedecer às disposições da Lei nº 9.503/1977 e demais normas do CONTRAN, no que couber, sendo a CONTRATADA responsável por zelar e exercer a fiscalização necessária à garantia do seu cumprimento, especialmente:

- a. atender aos usuários com presteza e polidez;
- b. garantir que os motoristas estejam trajados adequadamente para a função;
- c. manter os veículos em boas condições de segurança, funcionamento e higiene inclusive sem amassados e danos externos;
- d. manter o porta-malas disponível para eventual utilização pelo usuário quando do transporte de pequenos volumes como malas, documentos e outros.

5.12.1. Caso a prestação do serviço seja realizada por meio de agenciamento de serviço de táxi, a CONTRATADA também é responsável por zelar e exercer a fiscalização necessária à garantia do cumprimento pelos MOTORISTAS das disposições legais e normativas que regulam tais serviços em Minas Gerais.

5.13. Independentemente do monitoramento e do acompanhamento realizados pela CONTRATANTE, a CONTRATADA é responsável por toda execução, de forma que seja garantido o cumprimento de todas as condições estabelecidas neste TR.

5.14. Os serviços serão prestados por um único fornecedor e a justificativa para sua indivisibilidade ampara-se no seguinte:

- a. o parcelamento do objeto em 2(dois) ou mais lotes, a sua simples adoção não garantiria que o fornecimento do serviço de transporte fosse prestado por mais de um fornecedor, visto que não se encontra justificativa para impedir os licitantes de concorrerem em mais de 1 (um) lote;
- b. possibilidade de despadronização das soluções tecnológicas dos fornecedores, dificultando e onerando sobremaneira o desenvolvimento das atividades relacionadas à gestão e operação dos serviços de forma integrada;
- c. possibilidade de ocorrências de preços diferentes para um mesmo serviço contratado pela UFMG;
- d. possibilidade de perda da economia de escala, em razão da não redução do preço do serviço em virtude da divisão da demanda em lotes.

5.14.1 Ressalta-se, ainda, que durante os estudos verificou-se que certames realizados com demanda bem superior à prevista neste Termo de Referência, como exemplo a licitação do Ministério da Economia, previram a contratação de apenas um único fornecedor e foram competitivas.

## 6. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

6.1. O prazo da contratação do serviço será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado na forma do inciso II do artigo 57 da Lei nº 8.666/1993, com reajustamento anual do valor do quilômetro contratado pelo IPCA calculado pelo IBGE, observadas as disposições legais que regulam o assunto.

6.2. O código do serviço é 24198 – Prestação de Serviço de Transporte para Servidor – Outras Necessidades, conforme Catálogo de Serviços – CATSER.

## 7. PROVA DE CONCEITO - PoC

7.1. O licitante classificado e habilitado provisoriamente em primeiro lugar será convocado para realização de PoC, em Belo Horizonte/MG, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, visando aferir o atendimento de requisitos e funcionalidades mínimas da solução tecnológica.

7.2. A PoC será realizada por equipe técnica designada para aferição do atendimento dos itens descritos no Anexo E deste TR, podendo ser acompanhada por até 2 (dois) representantes dos demais licitantes, mediante comunicação formal com antecedência de até 1 (um) dia útil do seu início.

7.3. Todas as despesas decorrentes de participação ou acompanhamento da PoC são de responsabilidade dos licitantes.

7.4. A equipe técnica elaborará relatório com o resultado da PoC, informando se a solução tecnológica está ou não de acordo com os requisitos e funcionalidades estabelecidas.

7.4.1. Caso o relatório indique que a solução tecnológica está em conformidade com as especificações exigidas, sua proposta será aceita, passando à fase de habilitação, e, caso indique a não conformidade integral, a proposta será recusada.

7.4.2. Caso seja indicado que a solução foi aprovada com ressalvas, o licitante deve realizar os ajustes necessários na solução tecnológica e disponibilizá-la para a realização de testes complementares no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data de ciência do relatório.

7.4.3. Caso o novo relatório indique a não conformidade da solução tecnológica ajustada às especificações exigidas, a proposta do licitante será recusada.

7.5. No caso de desclassificação do licitante, será convocado o próximo licitante classificado para realização da PoC, e assim sucessivamente, até que um licitante cumpra os requisitos e funcionalidades especificadas e seja declarado vencedor.

## 8. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

8.1. A CONTRATADA deve prestar o serviço de forma ininterrupta durante 24 (vinte e quatro) horas por dia, inclusive aos sábados, domingos e feriados, para atendimento à diversidade de horários de funcionamento da UFMG, observadas as disposições estabelecidas neste TR.

B



8.1.1. A CONTRATADA deve disponibilizar solução tecnológica para operação e gestão do serviço, por meio de aplicação web e aplicativo mobile, devendo atender os requisitos e funcionalidades estabelecidas nos Anexos A, B e C deste TR.

8.2. A CONTRATADA deve disponibilizar o backup da base de dados da solução tecnológica, diariamente, com os dados dos cadastros, inclusive histórico de alterações, e das solicitações de serviço e atendimentos realizados, no tocante aos dados objeto da presente contratação.

## 9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

9.1. As atividades de gestão e fiscalização do contrato serão realizadas pela CONTRATANTE conforme disposto nos artigos 39 a 50 da IN SEGES nº 5/2017, no que couber, com designação formal pela autoridade competente do gestor da execução contratual e fiscais responsáveis pela fiscalização técnica, administrativa e setorial, se for o caso, e seus substitutos.

9.2. O cumprimento de todas as condições e obrigações estabelecidas para a CONTRATADA deverá ser aferido pelo gestor da execução contratual e pelos fiscais designados pela CONTRATANTE, de modo a garantir a satisfação das necessidades de transporte da UFMG com a qualidade e tempestividade adequadas, em especial as disposições previstas no IMR apresentado no Anexo D deste TR, sem prejuízo de outros instrumentos de avaliação porventura estabelecidos pelas partes.

9.3. A CONTRATADA deve formalmente designar o preposto da empresa, indicando expressamente os seus poderes e deveres, conforme disposto no artigo 44 da IN SEGES nº 5/2017.

9.4. A comunicação entre a CONTRATADA e CONTRATANTE deve sempre ser realizada por intermédio do preposto da empresa e o gestor da execução contratual ou fiscais, por escrito, excetuados os entendimentos orais determinados pela urgência, que deverão ser formalizados no prazo de 1 (um) dia útil.

9.5. O pagamento dos atendimentos realizados será efetivado mensalmente pela CONTRATANTE mediante apresentação pela CONTRATADA de Nota Fiscal/Fatura ou Documento Fiscal competente e legal, inerente à sua natureza e regime jurídico/fiscal específicos, estabelecido pelos órgãos competentes, com destaque para a Secretaria da Receita Federal do Brasil - SRFB, no âmbito federal, e observância da Secretaria de Estado da Fazenda - SEF, no âmbito de MG.

9.5.1 A Nota Fiscal/Fatura ou Documento Fiscal competente e legal apresentado pela CONTRATADA e sob sua responsabilidade deverá ter o seu valor correspondente ao somatório dos valores dos atendimentos, pela UFMG, realizados no mês anterior, deduzidas as eventuais glosas e/ou multas estabelecidas, sendo que os valores de impostos e contribuições serão retidos pela CONTRATANTE na condição de substituto tributário, conforme estabelecido na legislação tributária vigente.

9.5.2 A CONTRATADA deverá, previamente à apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou Documento Fiscal, apresentar relatório discriminando os serviços prestados por Unidade/Pró-reitoria, relacionando todas as solicitações realizadas por cada Unidade Administrativa vinculada, contendo os dados das solicitações de serviço e respectivos atendimentos realizados especificados na letra "a" do subitem 1.5. do Anexo B.

9.5.3. O relatório deve contemplar também os eventuais valores de glosa estabelecidos pelo IMR, conforme disposto no Anexo D deste TR.

9.5.4. O relatório deve ser apresentado pela CONTRATADA a partir do primeiro dia útil do mês seguinte ao da realização dos atendimentos para aprovação do gestor do contrato e recebimento do objeto, após isso será autorizada a emissão da Nota Fiscal/Fatura ou Documento Fiscal com o valor aprovado pela fiscalização.

9.5.5. O pagamento será efetuado em até 15 (quinze) dias úteis contados da data de recebimento da Nota Fiscal/Fatura ou Documento Fiscal, observando-se as disposições do Anexo XI da IN SEGES nº 5/2017, no que couber.

9.5.6. Havendo erro ou inconsistência na Nota Fiscal/Fatura ou Documento Fiscal competente e legal apresentado, a CONTRATADA será notificada para realizar as devidas correções, sendo a contagem do prazo acima reiniciado e contado da data do recebimento dos documentos corrigidos.

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

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

9.7 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

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

- a. o prazo de validade;
- b. a data da emissão;
- c. os dados do contrato e do órgão contratante;
- d. o período de prestação dos serviços;
- e. o valor a pagar; e
- f. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

9.10.1 não produziu os resultados acordados;



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

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

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

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

9.13 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

9.14 Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

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

9.16 Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

9.17 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

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

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

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

9.20 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 x N x 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:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365}$$

$$I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

## 10. INÍCIO DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

10.1. A execução do serviço será iniciada no prazo de até 20 dias após a emissão da Ordem de Início das Atividades, devendo ser executadas neste período as seguintes atividades pela CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE:

a. no prazo de até 10 (dez) dias, a partir do início das Atividades, apresentação do plano de implantação do serviço na UFMG e do plano de capacitação dos GESTORES e USUÁRIOS, para aprovação pelo DLO/PRA/UFMG no prazo de até 5 (cinco) dias, contemplando:

- especificação das atividades a serem realizadas;
- infraestrutura e recursos necessários para a capacitação;
- indicação dos instrumentos de capacitação a serem utilizados (vídeos, apresentações, tutoriais, cartilhas, folders, banners);
- cronograma de execução.

b. no prazo de até 30 (trinta) dias, do Início das Atividades, apresentação do plano de realização de teste da solução tecnológica, contemplando a aplicação web e aplicativo mobile, para aprovação pelo DLO/PRA/UFMG no prazo de até 5 (cinco) dias, contemplando:

- sistemática e especificação das atividades a serem realizadas;
- infraestrutura e recursos necessários para o teste, especialmente o ambiente tecnológico para realização das atividades;
- cronograma de execução.

c. no prazo de até 40 (quarenta) dias, a partir do início das atividades, adaptação da solução tecnológica que será disponibilizada para operação e gestão do serviço, considerada a aplicação web e o aplicativo mobile, de forma que sejam atendidos todos os requisitos e funcionalidades estabelecidas, especialmente as especificadas nos Anexos A, B e C deste TR;

d. no prazo de até 15 (quinze) dias após os prazos da adaptação da solução tecnológica, realização de teste da operação e gestão do serviço, em conjunto com o DLO/PRA/UFMG, com apresentação de relatório detalhado no prazo de 1 (um) dias após a finalização;



e. no prazo de até 15 (quinze) dias após os prazos da adaptação da solução tecnológica, apresentação ao DLO dos instrumentos (vídeos, apresentações, tutoriais, cartilhas, folders, banners) a serem utilizados na capacitação dos GESTORES e USUÁRIOS da UFMG para aprovação.

## 11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

11.3. 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 eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

11.4. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

11.5. Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

11.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura ou Documento Fiscal competente e legal fornecido pela CONTRATADA, em conformidade com o item 6 do ANEXO XI da IN nº 05/2017.

11.7. Comunicar prévia e formalmente à CONTRATADA toda e qualquer orientação acerca do serviço, excetuados os entendimentos orais determinados pela urgência, que deverão ser confirmados, por escrito, no prazo de 1 (um) dia útil.

11.8. Fornecer e colocar à disposição da CONTRATADA todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução do serviço.

11.9. Proporcionar as facilidades necessárias para que a CONTRATADA possa prestar o serviço dentro das normas estabelecidas.

11.10. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA em razão da execução do serviço.

11.11. Controlar e fiscalizar a execução do serviço prestado pela CONTRATADA, nos aspectos técnicos, de segurança, de confiabilidade e quaisquer outros de seu interesse, por intermédio de pessoal próprio ou de terceiros designados para este fim.

11.12. Avaliar a qualidade do serviço prestado pela CONTRATADA, podendo rejeitá-lo no todo ou em parte, caso estejam em desacordo com as disposições deste TR.

## 12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. Executar os serviços conforme especificações deste TR e de sua proposta, com a alocação dos empregados, cooperados, credenciados ou parceiros necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais.

12.2. Reparar ou corrigir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo gestor do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução.

12.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27 da Lei nº 8.078/1990, ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos.

12.4. Utilizar empregados, cooperados, credenciados ou parceiros habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

12.5. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à CONTRATANTE.

12.6. Instruir seus empregados, cooperados, credenciados ou parceiros quanto à necessidade de acatar as normas internas da UFMG.

12.7. Instruir seus empregados, cooperados, credenciados ou parceiros a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a CONTRATADA relatar à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

12.8. Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.

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

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

12.11. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

12.12. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do parágrafo 1º do artigo 57 da Lei nº 8.666/1993.

12.13. Disponibilizar instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação.

B



12.14. Designar preposto responsável pelo relacionamento administrativo com a CONTRATANTE, quando da assinatura do contrato, com autonomia para tomar decisões que impactem no bom andamento do serviço.

12.15. Responsabilizar-se por todas as despesas com materiais, mão de obra, transportes, equipamentos, máquinas, seguros, taxas, tributos, incidências fiscais, trabalhistas e previdenciárias, salários, custos diretos e indiretos, encargos sociais e contribuições de qualquer natureza ou espécie, necessários à perfeita execução do contrato.

12.16. Atender as solicitações de informações da CONTRATANTE no prazo de até 2 (dois) dias úteis.

12.17. Orientar os empregados, cooperados, credenciados ou parceiros a cumprir de forma adequada as obrigações legais e as exigências deste TR e do edital de licitação e seus anexos.

12.18. Prestar esclarecimentos à CONTRATANTE sobre eventuais atos ou fatos noticiados que envolvam interesse da CONTRATADA, independentemente de solicitação.

12.19. Cumprir todas as leis e imposições federais, estaduais ou distritais e municipais pertinentes e responsabilizar-se por todos os prejuízos originários de infrações a que tiver dado causa.

12.20. Responsabilizar-se pela defesa, inclusive por custos, despesas e honorários advocatícios, bem como pelo cumprimento das decisões judiciais em ações judiciais eventualmente propostas por seus prepostos, empregados, cooperados, credenciados ou parceiros envolvendo a CONTRATANTE, isentando-a de quaisquer responsabilidades e/ou ônus diretos ou indiretamente decorrentes.

12.21. Responsabilizar-se, inclusive civil e criminalmente, por eventuais danos causados à CONTRATANTE, aos seus servidores e empregados ou a terceiros, independentemente de culpa ou dolo, inclusive respondendo pelos danos causados pelos seus prepostos, empregados, cooperados, credenciados ou parceiros na execução do serviço.

12.22. Comunicar a CONTRATANTE a interrupção do funcionamento da solução tecnológica, aplicação web e aplicativo mobile, para manutenção preventiva e atualização, com pelo menos 72 (setenta e duas) horas de antecedência, podendo ocorrer sem penalidade desde que realizado entre as 1h e 5h da manhã.

12.22.1 Caso a CONTRATADA necessite de prazo ou período diferente do acima estabelecido para interrupção do funcionamento da solução tecnológica, objetivando a manutenção preventiva e atualização, deverá formalizar solicitação a CONTRATANTE, que avaliará o pleito.

12.23. Possibilitar à CONTRATANTE acesso de consulta, a qualquer tempo, a réplica do banco de dados para análise do log de eventos.

12.24. Garantir que os VEÍCULOS atendam as exigências da lei Nº 13.640, de 26 de março de 2018 e suas alterações, especialmente quanto à contratação de seguro de Acidentes Pessoais a Passageiros (APP) e do Seguro Obrigatório de Danos Pessoais causados por Veículos Automotores de Vias Terrestres (DPVAT).

12.24.1. Manter cobertura securitária de Acidentes Pessoais de Passageiros – APP para proteção dos usuários no caso de ocorrência de sinistro, com as seguintes coberturas: a partir de R\$ 13.500,00 (treze mil e quinhentos reais) por usuário para morte acidental, a partir de R\$ 13.500,00 (treze mil e

quinhentos reais) por usuário para invalidez permanente total/parcial e a partir de R\$ 2.700,00 (dois mil e setecentos reais) por usuário para despesas médicas.

12.25. Assinar Termo de Confidencialidade e Sigilo conforme modelo a ser definido pela UFMG, com objetivo de prover a necessária e adequada proteção às informações restritas de propriedade da UFMG em função da prestação dos serviços objeto deste termo, onde a mesma compromete-se a não reproduzir nem dar conhecimento a terceiros, sem a anuência forma e expressa da UFMG das informações restritas reveladas.

12.26. A CONTRATADA poderá incluir em sua área de cobertura, como origem dos atendimentos, municípios componentes da Região Metropolitana de Belo Horizonte e Entorno em que eventualmente preste serviços, devendo para tanto apresentar, no ato da assinatura do Contrato, declaração informando quais dos municípios passariam a ser abarcados.

12.27. A CONTRATADA deverá atender a todos os parâmetros normativos estabelecidos pela prefeitura de Belo Horizonte-MG.

12.28. A CONTRATADA deve garantir as condições técnicas e os procedimentos e rotinas adequadas para a segurança da informação, sua integridade, confiabilidade, disponibilidade e preservação.

### 13. SUBCONTRATAÇÃO

13.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório pela CONTRATADA.

### 14. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

14.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA com/por outra pessoa jurídica, desde que:

- a. sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original;
- b. sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato;
- c. não haja prejuízo à execução do objeto pactuado;
- d. haja a anuência expressa da CONTRATANTE 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 do serviço e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos pelo gestor da execução contratual e pelos fiscais representantes da CONTRATANTE, especialmente designados, na forma dos artigos 67 e 73 da Lei nº 8.666/1993 e do artigo 6º do Decreto nº 2.271/1997.

15.2. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste TR.



15.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados no artigo 47 e na letra "i" do item 2.6 do ANEXO V da IN SEGES nº 05/2017.

15.4. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o 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.

15.5. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação do serviço.

15.6. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico 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.

15.7. 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 do serviço realizada.

15.8. 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.

15.9. 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 neste TR.

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

15.11. O gestor da execução contratual representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos parágrafos 1º e 2º do artigo 67 da Lei nº 8.666/1993.

15.12. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste TR e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666/1993.

15.13. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o artigo 70 da Lei nº 8.666/1993.

## 16. RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

16.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente pelos fiscais técnicos devidamente designados para o acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste TR e na proposta, devendo ser elaborado Termo Circunstanciado, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da entrega pela Contratada de relatório discriminando os serviços prestados, relacionando todas as solicitações realizadas por Unidade, devendo encaminhar o Termo Circunstanciado ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

16.2. O relatório deverá ser entregue no formato MS Excel ou CSV ou, no caso de o relatório ser disponibilizado via Sistema web, deverá ser permitida a sua exportação para uma planilha em igual formato.

16.2.1. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, com a consequente aceitação mediante Termo Circunstanciado.

16.2.2. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato apurará 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 Termo Circunstanciado a ser encaminhado ao gestor do contrato (item 4 do ANEXO VIII-A da IN nº 05/2017).

16.3. O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo gestor do contrato, mediante Termo Circunstanciado.

16.3.1. O gestor do contrato analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela fiscalização técnica e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções.

16.3.2. O gestor emitirá Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a Contratada para que emita a Nota Fiscal/Fatura ou Documento Fiscal competente e legal para fins de pagamento, com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

16.4. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

## 17. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666/1993 e da Lei nº 10.520/2002, a LICITANTE ou CONTRATADA que:

B



17.1.1. convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar Ata de Registro de Preços ou contrato;

17.1.2. deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame;

17.1.3. não mantiver a proposta;

17.1.4. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

17.1.5. ensejar o retardamento da execução do objeto;

17.1.6. falhar ou fraudar na execução do contrato;

17.1.7. comportar-se de modo inidôneo;

17.1.8. cometer fraude fiscal.

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

17.2.1. Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

17.2.2. Multa de:

a. 0,1% (um décimo por cento) por dia sobre o valor contratado em caso de atraso na execução dos serviços, não considerados os itens 1 e 2 do Anexo D deste TR, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da CONTRATANTE, 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;

b. 2% (dois por cento) sobre o valor contratado em caso de atraso na execução do objeto, não considerados os itens 1 e 2 do Anexo D deste TR, por período superior ao previsto no subitem anterior ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

c. 6% (seis por cento) sobre o valor contratado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

d. 0,2% (dois décimos por cento) a 3,2% (três inteiros e dois décimos por cento) por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das Tabelas 1 e 2 abaixo:

**Tabela 1**

Grau	Correspondência
1	0,2% (dois décimos por cento)
2	0,4% (quatro décimos por cento)
3	0,8% (oito décimos por cento)
4	1,6% (um inteiro e seis décimos por cento)
5	3,2% (três inteiros e dois décimos por cento)

**Tabela 2**

Infração		
Item	Descrição	Grau
1	Permitir situação, por imprudência ou negligência, que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência	5
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais	4
3	Manter empregado, cooperado ou credenciado sem qualificação para executar os serviços contratados, por ocorrência	3
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização da UFMG, por ocorrência	2
<b>Para os itens a seguir, deixar de:</b>		
5	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da UFMG, por ocorrência	2
6	Substituir empregado, cooperado ou credenciado alocado que não atenda às necessidades do serviço, por ocorrência	1
7	Cumprir quaisquer dos itens do edital e seus anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela UFMG, por ocorrência	3
8	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	1
9	Providenciar treinamento para seus empregados, cooperados, credenciados ou parceiros, conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	9

e. 0,08% (oito 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 CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

f. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

**17.2.3. Multa decorrente de baixa performance na prestação dos serviços:**

a. Caso seja apurado que o somatório de atendimentos cancelados indevidamente pela CONTRATADA e realizados com atraso, em relação ao total atendimentos realizados no mês, for maior que 10% (dez por cento), multa de 5% (cinco por cento) sobre o somatório das Notas Fiscais/Faturas ou Documentos Fiscais emitidos no período, sem prejuízo do previsto nos itens 1 e 2 do Instrumento de Medição de Resultados - IMR - Anexo D deste TR.

a.1. Para fins de aplicação da multa prevista na alínea "a", serão desconsiderados os atendimentos com atraso ou cancelados durante os primeiros 2 (dois) meses contados do início de cada contrato firmado pela Contratada.

a.2. Para fins de cálculos, deverá ser sempre desprezada a fração, se inferior a meio, e igualada a um, se igual ou superior.

b. Em caso de indisponibilidade da aplicação web e/ou do aplicativo mobile, multa de 0,01% (um centésimo por cento), a cada 10 minutos contínuos de indisponibilidade, sobre o somatório das Notas Fiscais/Faturas ou Documentos Fiscais emitidos no mês em que aconteceu a ocorrência.

B



c. Para aferição do item b.; a contratada deverá enviar um relatório mensal de disponibilidade mensal da aplicação. A contratante também terá direito de produzir scripts de monitoramento, que mediante validação da contratada, poderá ser utilizado para aferição do item b.

d. Caso seja apurado que o somatório de atendimentos cancelados e atrasados, enquadrados nos itens 1 e 2 do Instrumento de Medição de Resultados - IMR - Anexo D deste TR, em relação ao total atendimentos realizados no mês, for maior que 10% (dez por cento), multa de 5% (cinco por cento) sobre o somatório das Notas Fiscais/Faturas ou Documentos Fiscais emitidos no período, sem prejuízo do previsto nos itens 1 e 2 do Instrumento de Medição de Resultados - IMR - Anexo D deste TR.

17.2.4. 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 2 (dois) anos.

17.2.5. Impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o conseqüente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até 5 (cinco) anos.

17.2.6. 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;

17.3. As sanções previstas nos subitens 17.2.1., 17.2.4., 17.2.5. e 17.2.6. poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

17.4. Também ficam sujeitas às penalidades dos incisos III e IV do artigo 87 da Lei nº 8.666/1993, as empresas ou profissionais que:

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

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

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

17.5. 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 8.666/1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784/1999.

17.6. 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.

17.7. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

B

## 18. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

18.1. O licitante, deverá comprovar aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, descrito conjuntamente pelos itens 1.1 e 1.2 deste TR.

18.1.1. Considera-se compatível com o objeto deste certame a apresentação de atestado/certificado ou declaração emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome do licitante, comprovando a execução satisfatória de serviços de transporte terrestre de passageiros, em quantitativo não inferior a 240 (viagens) mensais ou 8.440 (quilômetros) mensais.

18.1.1.1 Do total acima, pelo menos 120 (viagens) mensais ou 4.220 (quilômetros) mensais deverão ser realizados por meio de solução tecnológica que possibilite a operação e gestão das solicitações das corridas, bem como aplicação web e aplicativo mobile para solicitação de serviços pelos usuários.

18.2. No caso de apresentação de mais de 1 (um) atestado/certificado ou declaração, a verificação da quantidade acima especificada será efetuada considerando a soma das quantidades apresentadas em cada documento, dentro do mesmo mês.

Jairo Carneiro Brito  
Administrador CRA-MG 20.730  
SIAPE 1555740 - UFMG 195812

Belo Horizonte, 27 de setembro de 2019.

Jairo Carneiro Brito

Administrador na Assessoria da Pró-Reitoria de Administração - PRA

Helder de Faria

Diretor da Divisão de Transporte - DITRA

Carlos Alfeu Furtado de Fonseca

Diretor do Centro de Computação - CECOM

Aprovo o Presente Termo de Referência, nos termos do inciso II do artigo 9º do Decreto nº 5.450/2005. Em atendimento ao disposto no inciso III do artigo 8º do mesmo Decreto, retro mencionado, autorizo a abertura do Pregão.

Belo Horizonte, 27 de setembro de 2019.

Altair Damásio Dias

Altair Damásio Dias

Diretor-Geral do DLO/UFMG



## TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº 23072.036937/2019-96

### ANEXO A - REQUISITOS DA SOLUÇÃO TECNOLÓGICA

#### 1. REQUISITOS DA SOLUÇÃO TECNOLÓGICA

1.1. A solução tecnológica a ser disponibilizada pela CONTRATADA, consideradas as condições constantes neste TR e contemplando as funcionalidades de operação e gestão do serviço especificado, deverá atender aos seguintes requisitos:

- a. funcionamento ininterrupto, observada a tolerância disposta no subitem 12.22. deste TR;
- b. acesso às funcionalidades pelos USUÁRIOS por meio de aplicação web e aplicativo mobile,
- c. com utilização de login e senha pessoal, observando perfis de acesso estabelecidos;
- d. funcionalidades relacionadas à gestão acessadas pela aplicação web e funcionalidades operacionais pela aplicação web e aplicativo mobile;
- e. desempenho medido por tempo de resposta (RESPONSE TIME TESTING) correspondente até 5 segundos para 25 solicitações de serviços (corridas) na aplicação web e na aplicação mobile, sem considerar o tempo entre o acionamento da solicitação e o aceite do motorista;
- f. site de hospedagem com certificado SECURE SOCKET LAYER - SSL;
- g. possuir características que permitam auditoria para fins de garantia dos requisitos relacionados no item anterior;
- h. acesso de consulta, a qualquer tempo, a réplica do banco de dados para análise do log de eventos;
- i. possuir relatórios e funcionalidades de consulta que permitam a plena gestão dos serviços;
- j. possuir recursos de extração das informações para os formatos de mercado usuais utilizados por editores de texto, planilhas eletrônicas e bancos de dados.
- k. ser compatível, no caso da aplicação Web, com as versões mais atualizadas dos principais navegadores de mercado (Google Chrome, Microsoft Edge, Firefox e Safari) e, no caso do aplicativo Móvel, com as versões mais atualizadas dos sistemas operacionais Android e iOS.

Belo Horizonte, 27 de setembro de 2019.





## TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº 23072.036937/2019-96

93

### ANEXO B - FUNCIONALIDADES DA APLICAÇÃO WEB

1. A aplicação web da solução tecnológica da CONTRATADA deve contemplar as funcionalidades necessárias para a operação e a gestão do serviço, considerando as seguintes condições básicas:

#### 1.1. CADASTRO

- a. Cadastramento de UNIDADES acadêmicas e PRÓ-REITORIAS.
- b. Cadastramento de DEPARTAMENTOS e/ou SETORES vinculados às Unidades ou Pró-Reitorias.
- c. Cadastramento de GESTORES com perfis de acesso diferenciados.
  - c.1) GESTOR GERAL com acesso a todas as funcionalidades especificadas;
  - c.2) GESTOR LOCAL com acesso às funcionalidades específicas da sua UNIDADE de atuação e suas subordinadas, nos subitens 1.3, 1.4, 1.5 e 1.6 letra a.
- d. Cadastramento de USUÁRIOS com perfis de acesso às funcionalidades especificadas nos subitens 1.3, 1.4 e 1.5 com atuação restrita às suas solicitações e respectivos atendimentos.
- e. Cadastramento de motivos de solicitação de serviço.
- f. Cadastramento de limite de despesas das UNIDADES/PRÓ-REITORIAS para custeio do serviço, vinculadas até ao limite máximo da UFMG, com possibilidade de haver acréscimos e decréscimos aos valores inicialmente cadastrados.
- g. Manter todos os registros na base de dados da solução tecnológica referentes as inclusões e alterações realizadas.

#### 1.2. LIMITE DE DESPESA

Controle de saldo do limite de despesa da UFMG, conforme o valor máximo desta contratação, e controle de saldo das UNIDADES/PRÓ-REITORIAS, considerando:

- a. valores cadastrados, inclusive os acréscimos e decréscimos realizados;
- b. valores dos atendimentos para USUÁRIOS vinculados às UNIDADES/PRÓ-REITORIAS.

#### 1.3. SENHA

- a. Cadastramento de autenticação do usuário de acesso à solução tecnológica, com possibilidade de alteração a qualquer momento, inclusive nos casos de esquecimento da senha cadastrada.

#### 1.4. SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO/ AGENDAMENTO DE SERVIÇO

- a. Solicitação de serviço, com apresentação ao usuário dos seguintes dados:
  - número identificador da solicitação, gerado automaticamente;
  - USUÁRIO solicitante;
  - data e hora da solicitação;
  - endereços de origem e de destino;
  - número de passageiros (desejável);
  - data e hora de agendamento de serviço (desejável apenas para agendamentos);
  - motivo da solicitação;

B



- distância do percurso estimada, calculada automaticamente considerando os endereços de origem e destino;
  - nome, contato e foto (desejável) do motorista;
  - placa e modelo do VEÍCULO designado para o atendimento;
  - tempo estimado para a chegada do VEÍCULO ao endereço de origem, calculado automaticamente;
  - imagem geoprocessada do percurso do VEÍCULO desde a aceitação da solicitação do serviço até a chegada ao endereço de origem, em tempo real;
  - tempo estimado para a chegada do VEÍCULO ao endereço de destino, calculado automaticamente;
- b. (Desejável) Solicitar compartilhamento de viagem a partir de viagem já agendada:
- apresentação das informações da letra a. deste subitem, relacionadas as viagens agendadas;
  - USUÁRIO solicitante do compartilhamento;
  - endereço de origem do USUÁRIO (solicitante do compartilhamento);
  - número de passageiros adicionais;
- c. Cancelamento de solicitação de serviço

#### 1.5. AVALIAÇÃO DO SERVIÇO

- a. Avaliação da qualidade do atendimento realizado, conforme item 3 do Anexo D - instrumento de medição de resultados – IMR.

#### 1.6. RELATÓRIOS E INFORMAÇÕES

- a. Relatório com informações das viagens atendidas, incluindo quilometragem e custo das viagens, sendo desejável o relatório ser gerado por período e por unidade, departamento ou usuário;
- b. Monitoramento em tempo real por geolocalização, dos veículos disponíveis para atendimento, e desejável, do veículos em atendimento para a UFMG com exibição de informações da viagem.
- c. Recurso de exportação dos dados gerados no sistema conforme Anexo F desta TR, para arquivos eletrônicos nos formatos XLS e XML ou CSV.

Belo Horizonte, 27 de setembro de 2019.



## TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº 23072.036937/2019-96

### ANEXO C - FUNCIONALIDADES DA APLICAÇÃO MOBILE (SOLICITAR, AVALIAR E CONSULTAR HISTÓRICO)

1. O aplicativo mobile da solução tecnológica da CONTRATADA deve contemplar as funcionalidades necessárias para a operação, considerando as seguintes condições básicas:

#### 1.1. SENHA E TELEFONE

- a. Cadastramento de autenticação do usuário de acesso à solução tecnológica, com possibilidade de alteração a qualquer momento, inclusive nos casos de esquecimento da senha cadastrada.

#### 1.2. SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO

- a. Solicitação de serviço, com apresentação ao USUÁRIO dos seguintes dados:
  - número identificador da solicitação, gerado automaticamente;
  - USUÁRIO solicitante;
  - data e hora da solicitação;
  - endereços de origem e de destino;
  - número de passageiros (desejável);
  - data e hora para agendamento de serviço (desejável apenas para agendamentos);
  - motivo da solicitação;
  - distância do percurso estimada, calculada automaticamente considerando os endereços de origem e destino;
  - nome, contato e foto (desejável) do motorista;
  - placa e modelo do VEÍCULO designado para o atendimento;
  - tempo estimado para a chegada do VEÍCULO ao endereço de origem, calculado automaticamente;
  - notificação ao usuário via sistema ou SMS da chegada do VEÍCULO ao endereço de origem;
  - imagem geoprocessada do percurso do VEÍCULO desde a aceitação da solicitação do serviço até a chegada ao endereço de origem, em tempo real;
  - tempo estimado para a chegada do VEÍCULO ao endereço de destino, calculado automaticamente;
- b. Cancelamento de solicitação de serviço

B



### 1.3. AVALIAÇÃO DO ATENDIMENTO

- a. Avaliação da qualidade do atendimento realizado, conforme item 3 do Anexo D - instrumento de medição de resultados – IMR

### 1.4. DISPOSIÇÕES GERAIS

- a. As funcionalidades acima especificadas devem estar disponíveis a todos os perfis de acesso ao sistema.

Belo Horizonte, 27 de setembro de 2019.

B

## TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº 23072.036937/2019-96

2019-93

### ANEXO D - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS – IMR

1. O IMR será aplicado pela UFMG de forma global, independente da UNIDADE que utilizar o serviço.
2. A cada Nota Fiscal/Fatura para fins de pagamento corresponderá aplicação individualizada do IMR.
3. O valor devido a título de pagamento mensal à Contratada será mensurado a partir da aplicação das condições do presente Instrumento de Medição de Resultados.
4. A mensuração do valor de pagamento, conforme o presente IMR, não constitui aplicação de sanção, não prejudicando a aplicação das penalidades administrativas previstas na legislação vigente.

Item 1 – Tempo de Disponibilização do Serviço	
Finalidade	Garantir o atendimento do serviço no tempo previsto
Meta a cumprir	97% dos atendimentos com o veículo disponibilizado no endereço de origem em até 15 (quinze) minutos após a solicitação do serviço.
Instrumento de medição	Registros das datas e horas da solicitação de serviço e da chegada do VEÍCULO ao endereço de origem.
Forma de acompanhamento	Pelo Sistema e relatórios disponibilizados pela CONTRATADA
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Será calculada a porcentagem de atendimentos que tiveram atraso na disponibilização do veículo no endereço de origem. Parâmetro: % de atendimentos atrasados $X = (\text{atendimentos atrasados} / \text{total de atendimentos no mês}) * 100\%$
Início da Vigência	Data de início da vigência do contrato
Faixas de ajuste no pagamento	Até 3% de atendimentos atrasados - 100% Acima de 3% e até 4% de atendimentos atrasados – 99,43% Acima de 4% e até 5% de atendimentos atrasados – 99,21% Acima de 5% e até 6% de atendimentos atrasados – 98,94% Acima de 6% e até 7% de atendimentos atrasados – 98,62% Acima de 7% e até 8% de atendimentos atrasados – 98,07% Acima de 8% e até 9% de atendimentos atrasados – 97,34% Acima de 9% de atendimentos atrasados – 96,71% Aplicáveis ao valor mensal da fatura
Observações	Em todos os cálculos, deverá ser sempre desprezada a fração, se inferior a meio, e igualada a um, se igual ou superior.

Item 2 – Atendimento da solicitação de serviço	
Finalidade	Atendimento de todas as solicitações de serviço
Meta a cumprir	99,5% das solicitações de serviço realizadas
Instrumento de medição	Solicitação de serviço cancelada pelo USUÁRIO solicitante sem a chegada do VEÍCULO no endereço de origem, se transcorrido mais de 15 (quinze) minutos desde data e hora da solicitação de serviço.
Forma de acompanhamento	Pelo Sistema e relatórios disponibilizados pela CONTRATADA
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Será calculado a porcentagem de solicitações de atendimentos que foram canceladas após transcorridos mais de 15 (quinze) minutos da hora da solicitação do serviço. Parâmetro: % de solicitações de atendimentos canceladas $X = (\text{solicitações de atendimentos canceladas} / \text{Total de atendimentos no mês}) * 100\%$
Início da Vigência	Data de início da vigência do contrato
Faixas de ajuste no pagamento	Até 0,5% de solicitações de atendimentos canceladas - 100%



	<p>Acima de 0,5% e até 1% de solicitações de atendimentos canceladas – 99,43%</p> <p>Acima de 1 % e até 1,5% de solicitações de atendimentos canceladas – 99,21%</p> <p>Acima de 1,5% e até 2% de solicitações de atendimentos canceladas – 98,94%</p> <p>Acima de 2% e até 3% de solicitações de atendimentos canceladas – 98,62%</p> <p>Acima de 3% e até 4% de solicitações de atendimentos canceladas – 98,07%</p> <p>Acima de 4% e até 5% de solicitações de atendimentos canceladas – 97,34%</p> <p>Acima de 5% de solicitações de atendimentos canceladas – 96,57%</p> <p>Aplicáveis ao valor mensal da fatura</p>
<b>Observações</b>	Em todos os cálculos, deverá ser sempre desprezada a fração, se inferior a meio, e igualada a um, se igual ou superior.

<b>Item 3 – Qualidade do atendimento</b>	
<b>Finalidade</b>	Garantir a qualidade do serviço prestado
<b>Metas a cumprir</b>	Avaliação do serviço nas gradações “bom” ou “excelente”.
<b>Instrumento de medição</b>	VEÍCULO utilizado no atendimento em perfeitas condições de segurança, conforto e higiene e MOTORISTA com comportamento respeitoso com o USUÁRIO e com o público em geral, sendo-lhes cortês e prestativo.
<b>Forma de acompanhamento</b>	Pelo Sistema e relatórios disponibilizados pela CONTRATADA
<b>Periodicidade</b>	Mensal
<b>Mecanismo de Cálculo</b>	Será calculado o desconto sobre o valor da corrida que tiver as gradações “péssimo”, “ruim” ou “médio” pelo usuário até o faturamento da corrida.
<b>Início da Vigência</b>	Data de início da vigência do contrato
<b>Faixas de ajuste no pagamento</b>	<p>Péssimo – desconto de 10% do valor do atendimento</p> <p>Ruim – desconto de 7,5% do valor do atendimento</p> <p>Médio – desconto de 5% do valor do atendimento</p>

Belo Horizonte, 27 de setembro de 2019.

B

## TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº 23072.036937/2019-96

### ANEXO E - PROVA DE CONCEITO – POC

#### Itens de Avaliação

Requisitos de Acessibilidade	Atende	Não Atende	Observações e Ressalvas
1. Acesso à solução tecnológica por meio de aplicação web compatível com Google Chrome			
2. Acesso à solução tecnológica por meio de aplicação web compatível com Mozilla Firefox			
3. Acesso à solução tecnológica por meio de aplicação web compatível com Safari			
4. Acesso à solução tecnológica por meio de aplicação web compatível com Microsoft Edge			
5. Acesso à solução tecnológica por meio de aplicativo mobile com sistema operacional Android e disponível para download em sua versão atualizada na Google Play Store			
6. Acesso à solução tecnológica por meio de aplicativo mobile com sistema operacional iOS e disponível para download em sua versão atualizada na Apple Store			

Requisitos de Disponibilidade	Atende	Não Atende	Observações e Ressalvas
7. Disponibilidade da solução tecnológica mínima de 96% (noventa e seis por cento) do período de tempo utilizado para aplicação da PoC			
8. Desempenho medido por tempo de resposta correspondente até 5 segundos para 25 solicitações de serviços (corridas) na aplicação web.  <i>(Entende-se por solicitação de serviço, o registro da solicitação de corrida no servidor e o início da busca dos motoristas. Não é o retorno do motorista que executará a corrida.)</i>			
9. Desempenho medido por tempo de resposta (RESPONSE TIME TESTING) correspondente até 5 segundos para 25 solicitações de serviços (corridas) no aplicativo mobile  <i>(Entende-se por solicitação de serviço, o registro da solicitação de corrida no servidor e o início da busca dos motoristas. Não é o retorno do motorista que executará a corrida.)</i>			



0171

Requisitos de Segurança	Atende	Não Atende	Observações e Ressalvas
10. Site de hospedagem da solução tecnológica com certificado SECURE SOCKETS LAYER			
11. Acesso às funcionalidades da solução tecnológica de acordo com perfis de usuários			

Requisitos de Funcionalidade	Atende	Não Atende	Observações e Ressalvas
12. Acesso à solução tecnológica por meio de login e senha pessoal			
13. Cadastramento de UNIDADES/PRO-REITORIAS na solução tecnológica por meio da aplicação web			
14. Cadastramento de DEPARTAMENTOS e/ou SETORES na solução tecnológica por meio da aplicação web			
15. Cadastramento de GESTORES e USUÁRIOS na solução tecnológica por meio da aplicação web			
16. Cadastramento de limites de despesa global da UFMG e de UNIDADES/PRO-REITORIAS na solução tecnológica por meio da aplicação web			
17. Solicitação de serviço ou agendamento de serviço por meio da aplicação web e do aplicativo mobile			
18. Acompanhamento de solicitações de serviço e de atendimentos em andamento, em tempo real, por meio da aplicação web e do aplicativo mobile, incluindo imagem geoprocessada do percurso			
19. Cancelamento de solicitações de serviço por meio da aplicação web e do aplicativo mobile			
20. Avaliação do atendimento realizado			
21. Na solução tecnológica por meio da aplicação web: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Consultas e relatórios com informações das viagens atendidas, desejável que se tenha quilometragem e custo das viagens.</li> <li>- Monitoramento em tempo real de veículos disponíveis e em atendimento (desejável).</li> </ul>			

Belo Horizonte, 27 de setembro de 2019.

## TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº 23072.036937/2019-96

### ANEXO F – RELATÓRIOS

1. A CONTRATADA deve disponibilizar os seguintes relatórios, com possibilidade de exportação dos dados para arquivos eletrônicos nos formatos XLS e XML ou CSV, os quais deverão conter os dados abaixo discriminados:

- a. Registro de solicitação de serviço:
  - número identificador da solicitação;
  - USUÁRIO solicitante;
  - data e hora da solicitação;
  - motivo da solicitação do serviço;
  - número de passageiros (desejável)
  - endereços de origem e de destino informados;
  - coordenadas precisas dos pontos de origem e destino reais;
  - distância do percurso estimada (desejável);
  - data e hora de designação do VEÍCULO para atendimento;
  - nome do MOTORISTA designado para o atendimento;
  - placa e modelo do VEÍCULO designado para o atendimento;
  - data e hora da chegada do VEÍCULO ao endereço de origem;
  - data e hora de início do atendimento;
  - data e hora de finalização do atendimento;
  - imagem geoprocessada do percurso do VEÍCULO desde o início e até a finalização do atendimento;
  - distância percorrida, calculada automaticamente considerando o percurso realizado desde o início até a finalização do atendimento;
  - valor do atendimento, calculado automaticamente considerando a distância percorrida e o valor por quilômetro contratado, discriminando eventual valor de pedágio;
  - avaliação do atendimento;
  - data e hora da avaliação do atendimento;
  - descrição do motivo da contestação;
  - data e hora da contestação do atendimento;
  - matrícula do GESTOR ou USUÁRIO que realizar a contestação;
  - unidades/pró-reitoria, departamentos ou setores vinculado ao USUÁRIO ou GESTOR.
  
- b. Registro de solicitação de serviço cancelada:
  - número identificador da solicitação;
  - USUÁRIO solicitante;
  - data e hora da solicitação;
  - motivo da solicitação do serviço;



- endereços de origem e de destino informados;
  - distância do percurso estimada (desejável);
  - data e hora de designação do VEÍCULO para atendimento;
  - nome do MOTORISTA designado para o atendimento;
  - placa e modelo do VEÍCULO designado para o atendimento;
  - data e hora do cancelamento do atendimento;
- c. Consulta a todos os dados dos cadastros dos GESTORES e USUÁRIOS:
- UNIDADES / PRÓ-REITORIA que os GESTORES e USUÁRIOS estão vinculados;
  - DEPARTAMENTOS e/ou SETORES que os GESTORES e USUÁRIOS estão vinculados;
  - perfis de acesso;
- d. Consulta a todos os dados dos cadastros da hierarquia de UNIDADES/PRÓ-REITORIA, DEPARTAMENTOS ou SETORES.

Belo Horizonte, 27 de setembro de 2019.

B

## TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº 23072.036937/2019-96

2019.93

## ANEXO F – DEFINIÇÕES E SIGLAS

**ANDROID** - sistema operacional desenvolvido pela empresa Google para dispositivos eletrônicos móveis como celulares

**APLICAÇÃO WEB** - sistema de informação projetado para ser utilizado através de navegadores de Internet

**APLICATIVO MOBILE** - software desenvolvido para ser instalado em dispositivos eletrônicos móveis como celulares

**APP** - seguro de acidentes pessoais a passageiros

**APPLE STORE** - serviço de distribuição digital de aplicativos para sistema operacional iOS da Apple

**CATSER** – catálogo de serviço do portal de compras do Governo Federal

**CONTRAN** - Conselho Nacional de Trânsito

**CONTRATADA** - empresa que fornecerá os serviços de transporte

**CONTRATANTE** - órgão ou entidade pública que contratará os serviços de transportes

**CRLV** - certificado de registro e licenciamento de veículo

**CSV** - formato padrão de arquivo que armazena dados tabelados para intercâmbio entre sistemas distintos

**DITRA** - Divisão de Transportes

**DLO** - Departamento de Logística de Suprimentos e de Serviços Operacionais

**DPVAT** - Seguro Obrigatório de Danos Pessoais causados por Veículos Automotores de Vias Terrestres

**GESTOR GERAL** – responsável pela gestão do serviço de transporte através da solução tecnológica no âmbito da UFMG

**GESTOR LOCAL** - responsável pela gestão do serviço de transporte através da solução tecnológica no âmbito da Unidade administrativa ou acadêmica.

**GOOGLE MAPS** - serviço de pesquisa e visualização de mapas e imagens de satélite da Terra disponibilizado gratuitamente pela Google

**GOOGLE PLAY STORE** - serviço de distribuição digital de aplicativos para sistema operacional Android

**GPS** - Global Positioning System ou Sistema de Posicionamento Global que utiliza dados de satélites para identificação de localização de dispositivos móveis

**IBGE** - Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística

**IMAGEM GEOPROCESSADA** – informações geo-referenciadas que permitem a identificação de localização, tais como as rotas dos veículos no mapa



**IMR** - instrumento de medição de resultados

**IN** - Instrução Normativa

**iOS** - sistema operacional móvel desenvolvido para celulares e tablets da Apple

**IPCA** - índice de preços ao consumidor amplo

**LICITANTE** – empresa que participa da disputa no processo licitatório ofertando bens ou serviços

**LOG DE EVENTOS** - registro de eventos relevantes num sistema informatizado, que permite resgatar informações alteradas ou restabelecer o estado original de um sistema

**PASSAGEIRO** – servidores, empregados e colaboradores da UFMG que serão transportados

**PoC** - prova de conceito

**PRA** - Pró-Reitoria de Administração

**REGIÃO METROPOLITANA DE BELO HORIZONTE** – conjunto de municípios mineiros que integram a região metropolitana, sendo eles: Baldim, Belo Horizonte, Betim, Brumadinho, Caeté, Capim Branco, Confins, Contagem, Esmeraldas, Florestal, Ibirité, Igarapé, Itaguara, Itatiaiuçu, Jaboticatubas, Juatuba, Lagoa Santa, Mário Campos, Mateus Leme, Matozinhos, Nova Lima, Nova União, Pedro Leopoldo, Raposos, Ribeirão das Neves, Rio Acima, Rio Manso, Sabará, Santa Luzia, São Joaquim de Bicas, São José da Lapa, Sarzedo, Taquaraçu de Minas e Vespasiano.

**SECURE SOCKET LAYER (SSL)** - é um padrão de segurança da Internet que garante um canal criptografado entre um sistema ou serviço e seu cliente (dispositivo individual) garantindo segurança e sigilo da informação trafegada

**SEF** - Secretaria de Estado da Fazenda

**SEGES** - Secretaria da Gestão

**SICAF** - Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores

**SISFROTA** - sistema utilizado pela UFMG para gestão da frota da universidade

**SMS** - short message service ou serviço de mensagens curtas utilizado para troca de mensagens de texto entre aparelhos celulares

**SOLUÇÃO TECNOLÓGICA** - serviço de aplicação de uma tecnologia ou know-how orientada a satisfazer as necessidades de criação, modificação e melhoria de um processo ou serviço

**SRFB** - Secretaria da Receita Federal do Brasil

**TR** - Termo de Referência

**UFMG** - Universidade Federal de Minas Gerais

**UNIDADE** - unidades acadêmicas ou administrativas que compõe a UFMG

**USUÁRIO** - servidores da UFMG que utilizaram os serviços de transporte mediante uso de aplicativo

**XLS** - formato de dados nativo do software Microsoft Excel para armazenamento de dados. Pode ser lido por outros aplicativos, permitindo a exportação e o compartilhamento de planilhas eletrônica

**XML** - formato de dados padronizado na Internet para a criação de documentos com dados organizados de forma hierárquica. Permite a interoperabilidade dos dados entre sistemas, serviços e bancos de dados

0047  
C

EM BRANCO



## Termo de Referência – ANEXO III

## TERMO DE CONFIDENCIALIDADE DA INFORMAÇÃO

O .....CONTRATANTE....., com sede em .....CIDADE/UF....., inscrito no CNPJ....., e .....NOME DA EMPRESA....., pessoa jurídica com sede na ....., inscrita no CNPJ/MF ....., e sempre que em conjunto serão referidas como PARTES para efeitos deste TERMO DE CONFIDENCIALIDADE DA INFORMAÇÃO, doravante denominado simplesmente TERMO, e,

CONSIDERANDO que, em razão do atendimento à exigência do Contrato Nº ....., celebrado pelas PARTES, doravante denominado CONTRATO, cujo objeto é a DIGITALIZAÇÃO de pastas Funcionais;

CONSIDERANDO que o presente TERMO vem para regular o uso dos dados, regras de negócio, documentos, informações, sejam elas escritas ou verbais ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, entre outras, doravante denominadas simplesmente de INFORMAÇÕES, que a .....NOME DA EMPRESA..... tiver acesso em virtude da execução contratual;

CONSIDERANDO a necessidade de manter sigilo e confidencialidade, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto e documentos contidos nas Pastas Funcionais de que a .....NOME DA EMPRESA..... tomar conhecimento em razão da execução do CONTRATO, respeitando todos os critérios estabelecidos aplicáveis às INFORMAÇÕES;

Estabelece-se o presente TERMO, mediante as cláusulas e condições a seguir:

## CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O objeto deste TERMO é prover a necessária e adequada proteção às INFORMAÇÕES contidas nos documentos das Pastas Funcionais a serem trabalhadas, principalmente sendo as mesmas são classificadas como RESTRITAS, em razão da execução do CONTRATO celebrado entre as PARTES.

## CLÁUSULA SEGUNDA – DAS INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

- a) As estipulações e obrigações constantes do presente instrumento serão aplicadas a todas e quaisquer INFORMAÇÕES;
- b) A .....NOME DA EMPRESA..... se obriga a manter o mais absoluto sigilo e confidencialidade com relação a todas e quaisquer INFORMAÇÕES que venham a ser fornecidas ou conhecidas enquanto estiver seu manejo os documentos contidos dentro das Pastas Funcionais, a partir da data de assinatura deste TERMO, devendo ser tratadas como INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS, salvo aquela prévia e formalmente classificadas com tratamento diferenciado pelo Órgão Contratante;
- c) A .....NOME DA EMPRESA..... se obriga a não revelar, reproduzir, utilizar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como a não permitir que nenhum de seus diretores, empregados e prepostos faça uso das INFORMAÇÕES contidas nos documentos das Pastas Funcionais a serem trabalhadas;
- d) O Órgão Contratante, com base nos princípios instituídos na Segurança da Informação, zelará para que as INFORMAÇÕES que receber e tiver conhecimento sejam tratadas conforme a natureza de classificação informada pela .....NOME DA EMPRESA.....

## CLÁUSULA TERCEIRA – DAS LIMITAÇÕES DA CONFIDENCIALIDADE

- a) As obrigações constantes deste TERMO não serão aplicadas às INFORMAÇÕES que:
  - 1.1. Sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação ou após a revelação, exceto se isso ocorrer em decorrência de ato ou omissão das PARTES;
  - 1.2. Tenham sido comprovadas e legitimamente recebidas de terceiros, estranhos ao presente TERMO;

- 1.3. Sejam reveladas em razão de requisição judicial ou determinação válida do Governo, somente até a extensão de tais ordens, desde que as PARTES cumpram qualquer medida de proteção pertinente e tenham sido notificadas sobre a existência de tais ordens, previamente e por escrito, dando a elas, na medida do possível, tempo hábil para pleitear as medidas de proteção que julgar cabíveis.

#### CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES ADICIONAIS

- a) A .....NOME DA EMPRESA..... se compromete a utilizar as INFORMAÇÕES reveladas exclusivamente para os propósitos da execução do CONTRATO a que este TERMO está vinculado;
- b) A .....NOME DA EMPRESA..... se compromete a não efetuar qualquer cópia das INFORMAÇÕES sem o consentimento prévio e expresso do Órgão Contratante;
- c) A .....NOME DA EMPRESA..... se compromete a cientificar seus diretores, empregados e prepostos da existência deste TERMO e da natureza confidencial das INFORMAÇÕES;
- d) A .....NOME DA EMPRESA..... deve tomar todas as medidas necessárias à proteção das INFORMAÇÕES, bem como evitar e prevenir a revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizada por escrito pelo Órgão Contratante;
- e) A .....NOME DA EMPRESA..... se compromete a utilizar o Certificado Digital fornecido pelo órgão contratante somente para assinar a pasta funcional digitalizada.
- f) Cada PARTE permanecerá como única proprietária de todas e quaisquer INFORMAÇÕES eventualmente reveladas à outra parte em função da execução do CONTRATO a que este TERMO está vinculado;
- g) O presente TERMO não implica a concessão, pela parte reveladora à parte receptora, de nenhuma licença ou qualquer outro direito, explícito ou implícito, em relação a qualquer direito de patente, direito de edição ou qualquer outro direito relativo à propriedade intelectual;
- h) Os produtos gerados na execução do CONTRATO a que este TERMO está vinculado, bem como as INFORMAÇÕES repassadas à .....NOME DA EMPRESA....., são única e exclusiva propriedade intelectual do Órgão Contratante;
- i) A .....NOME DA EMPRESA..... firmará acordos por escrito com seus empregados e consultores ligados direta ou indiretamente ao CONTRATO, cujos termos sejam suficientes a garantir o cumprimento de todas as disposições deste TERMO;
- j) A .....NOME DA EMPRESA..... obriga-se a não tomar qualquer medida com vistas a obter, para si ou para terceiros, os direitos de propriedade intelectual relativos aos produtos gerados e às INFORMAÇÕES que venham a ser reveladas durante a execução do CONTRATO.

#### CLÁUSULA QUINTA – DO RETORNO DE INFORMAÇÕES

Todas as INFORMAÇÕES reveladas pelas PARTES permanecem como propriedade exclusiva da parte reveladora, devendo a esta retornar imediatamente assim que por ela requerido, bem como todas e quaisquer cópias eventualmente existentes.

#### CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA

O presente TERMO tem natureza irrevogável e irretroatável, permanecendo em vigor desde a data de sua assinatura até 5 (cinco) anos após o término do Contrato a que ele está vinculado.

#### CLÁUSULA SÉTIMA – DAS PENALIDADES

A quebra do sigilo e da confidencialidade, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas conforme disposições contratuais e legislações em vigor que tratam desse assunto, podendo até culminar na rescisão do CONTRATO firmado entre as PARTES. Neste caso, a .....NOME DA EMPRESA....., estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pelo .....NOME ÓRGÃO CONTRATANTE....., inclusive as de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal, as quais serão apuradas em regular processo administrativo ou judicial.

#### CLÁUSULA OITAVA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- a) Este TERMO constitui vínculo indissociável ao CONTRATO celebrado entre as PARTES, que é parte independente e regulatória deste instrumento;



0048V

M

- b) Este TERMO constitui acordo entre as PARTES, relativamente ao tratamento de INFORMAÇÕES, principalmente as CONFIDENCIAIS, aplicando-se a todos e quaisquer acordos futuros, declarações, entendimentos e negociações escritas ou verbais, empreendidas pelas PARTES em ações feitas direta ou indiretamente;
- c) Surgindo divergências quanto à interpretação do pactuado neste TERMO ou quanto à execução das obrigações dele decorrentes, ou constatando-se nele a existência de lacunas, solucionarão as PARTES tais situações, de acordo com os princípios da legalidade, da equidade, da razoabilidade, da economicidade, da boa fé, e as preencherão com estipulações que deverão corresponder e resguardar as INFORMAÇÕES;
- d) O disposto no presente TERMO prevalecerá sempre em caso de dúvida, salvo expressa determinação em contrário, sobre eventuais disposições constantes de outros instrumentos legais conexos relativos à confidencialidade de INFORMAÇÕES;
- e) A omissão ou tolerância das PARTES, em exigir o estrito cumprimento das condições estabelecidas neste TERMO, não constituirá novação ou renúncia, nem afetarão os direitos, que poderão ser exercidos a qualquer tempo.

CLÁUSULA NONA – DO FORO

a) Fica eleito o foro da Justiça Federal – Seção Judiciária .....COMARCA DO ÓRGÃO CONTRATANTE..... para dirimir quaisquer dúvidas originadas deste TERMO, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por assim estarem justas e estabelecidas as condições, é assinado este TERMO DE CONFIDENCIALIDADE DA INFORMAÇÃO, pela .....NOME DA EMPRESA....., sendo em 2 (duas) vias de igual teor e um só efeito. ....LOCAL....., \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 .

Nome  
Diretor  
.....NOME DA EMPRESA.....

## Termo de Referência – ANEXO IV

## ÍNDICE DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS

Os serviços deverão ser executados conforme os seguintes Instrumentos de Medições de Resultado (IMR):

01 - Indicador de Qualidade do AFD: Eficácia e Eficiência na digitalização das Pastas Funcionais no AFD.	
Item	Descrição
<b>Finalidade</b>	Aferir a qualidade dos serviços (Padrão AFD) em sua totalidade de forma a garantir um baixo retrabalho da organização com a devida redução das atividades dos fiscais. A qualidade será aferida sobre as páginas digitalizadas das pastas que compõem o romaneio, considerando o cumprimento das especificações dos serviços constante no item 3 e do anexo II deste TR.
<b>Meta a cumprir</b>	Mínimo de 98% de índice de acerto de páginas entregues no conjunto de romaneios faturados mensalmente.
<b>Instrumento de medição</b>	Sistema de Gestão de Serviços – SGS. Quantidade de romaneios entregues pela Contratada.
<b>Forma de acompanhamento</b>	Relatórios Gerenciais e Estatísticos oriundos do Sistema de Gestão de Serviços – SGS. Estes relatórios informarão a quantidade de romaneios entregues, a quantidade de pastas e páginas digitalizadas.
<b>Periodicidade</b>	Mensal
<b>Mecanismo de Cálculo</b>	De todos os romaneios aceitos, será apurado a quantidade de páginas recebidas menos a quantidade de páginas rejeitadas pelo processo de fiscalização, e este valor então será dividido pela quantidade de páginas recebidas em caráter definitivo e dentro do mês de faturamento (índice de acerto).  Índice de Acerto = $\frac{\text{Total páginas recebidas} - \text{Quantidade páginas rejeitada}}{\text{Total de páginas recebidas}} \times 100$
<b>Início da Aferição</b>	A fiscalização se dará desde o início das atividades da empresa contratada.
<b>Faixas de ajuste no pagamento</b>	A aplicação dos ajustes para pagamento, será aplicado no segundo mês de fiscalização em diante, considerando o índice de acerto de acordo com os seguintes percentuais: Igual ou superior a 98% de acerto = 100% do valor da quantidade de páginas digitalizadas e aceitas; Abaixo de 98% até 95% = 95% do valor da quantidade de páginas digitalizadas e aceitas; Abaixo de 95 % de acertos = 90% do valor da quantidade de páginas digitalizadas e entregues.  O valor da quantidade de páginas digitalizadas e entregues será aquele contido em contrato
<b>Sanções</b>	As sanções previstas no item 12 deste TR



Observações	<p>a) A aplicação de sanções é cumulativa com os ajustes no pagamento;</p> <p>b) A aplicação das faixas de ajuste de pagamento se dará a partir do segundo mês de fiscalização, pois é necessário no primeiro mês de execução dos serviços a adequação/adaptação da contratada às realidades do Órgão Contratante, local de execução, características do seu acervo etc., ocorrendo, por certo, adequação na produção;</p> <p>c) o fiscal emitirá parecer e IMR sobre a quantidade de páginas digitalizadas e aceitas, aplicando o cálculo de Faixas de ajuste de pagamento e sanções, quando passível, encaminhando para a Contratada para emissão da Nota fiscal no exato valor do parecer (IMR).</p>
-------------	---

**Termo de Referência – ANEXO V****DISPOSITIVOS LEGAIS E NORMATIVOS APLICÁVEIS****1 – Dispositivos Legais e Normas Aplicáveis**

A base legal para a realização da contratação é, antes de tudo, a Constituição Federal, a legislação específica em licitações e contratos LEI nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993, a lei que institui a modalidade de licitação denominada pregão LEI nº 10.520, DE 17 DE JULHO DE 2002, e a legislação referente a organização e gestão de documentação e arquivos públicos, incluindo diversos instrumentos legais e normativos, dentre eles:

- LEI Nº 8.159, DE 8 DE JANEIRO DE 1991 - Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências;
- LEI Nº 12.682, DE 9 DE JULHO DE 2012 - Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos;
- LEI 12.527/2011, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011- Regula o acesso a informações previsto no inciso xxxiii do ART. 5º.
- DECRETO Nº 4.073, DE 3 DE JANEIRO DE 2002 - Regulamenta a Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados;
- DECRETO Nº 7.845, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2012 -Regulamenta procedimentos para credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo, e dispõe sobre o Núcleo de Segurança e Credenciamento.
- INSTRUÇÃO NORMATIVA SLTI/MP Nº 4, DE 11 DE SETEMBRO DE 2014 - Dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISF do Poder Executivo Federal.
- INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/MP Nº 3, DE 20 DE ABRIL DE 2017 - Altera a Instrução Normativa nº 5, de 27 de junho de 2014, que dispõe sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral.
- INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/MP Nº 05, DE 26 DE MAIO DE 2017 - Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.
- PORTARIA MP/STI nº 20, de 14 de junho de 2016 - Dispõe sobre orientações para contratação de soluções de Tecnologia da Informação no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.
- PORTARIA NORMATIVA / SEGRT Nº 4, de 10 de março de 2016 – Dispõe sobre a criação do Assentamento Funcional Digital – AFD para os servidores públicos federais efetivos, comissionados ou a estes equiparados, no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal – SIPEC.

**Da Constituição Federal ressaltamos as seguintes normas:**

“Art. 5º...

XIV - é assegurado a todos o acesso à informação e resguardado o sigilo da fonte, quando necessário ao exercício profissional”.

“Art. 5º...

XXXIII - todos tem direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestados no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado.”

“Art. 23. É competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios:



III – proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos.”

**Da Lei nº 8159/1991, destacamos:**

“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 elemento de prova e informação.”

“Art. 3º Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.”

“Art. 5º - A administração pública franqueará a consulta aos documentos públicos na forma desta Lei.”

“Art. 17 - A administração da documentação pública ou de caráter público compete às instituições arquivísticas federais, estaduais, do Distrito Federal e municípios.”

**Da Lei nº 12.682/2012, destacamos:**

“Art. 3º O processo de digitalização deverá ser realizado de forma a manter a integridade, a autenticidade e, se necessário, a confidencialidade do documento digital, com o emprego de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

Parágrafo único. Os meios de armazenamento dos documentos digitais deverão protegê-los de acesso, uso, alteração, reprodução e destruição não autorizados.”

**Do Decreto 4073/2002, destacamos:**

“Art. 12. Integram o SINAR:

I – o Arquivo Nacional;

II – os arquivos do Poder Executivo Federal;

III – os arquivos do Poder Legislativo Federal;

IV – os arquivos do Poder Judiciário Federal;

V – os arquivos estaduais dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário;

VI – os arquivos do Distrito Federal dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário;

VII – os arquivos municipais dos Poderes Executivos e Legislativo.

§ 1º Os arquivos referidos nos incisos II a VII, quando organizados sistematicamente, passam a integrar o SINAR por intermédio de seus órgãos centrais.

§ 2º As pessoas físicas e jurídicas de direito privado, detentores de arquivos, podem integrar o SINAR mediante acordo ou ajuste com o órgão central”.

“Art. 15. São arquivos públicos os conjuntos de documentos:

I – Produzidos e recebidos por órgãos e entidades públicas federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais, em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias;

II – Produzidos e recebidos por agentes do Poder Público, no exercício de seu cargo ou função ou deles decorrente.

III – produzidos e recebidos pelas empresas públicas e pelas sociedades de economia mista;

IV – Produzidos e recebidos pelas Organizações Sociais, definidas como tal pela Lei nº 9.637 de 15 de maio de 1998, e pelo Serviço Social Autônomo Associação das Pioneiras Sociais, instituído pela Lei nº 8.246, de 22 de outubro de 1991.

Parágrafo único: A sujeição dos entes referidos no inciso IV às normas arquivísticas do CONARQ constará dos Contratos de Gestão com o Poder Público.”

“Art. 18. Em cada órgão e entidade da Administração Pública Federal será constituída comissão permanente de avaliação de documentos, que terá a responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor.

§ 1º Os documentos relativos as atividades-meio serão analisadas, avaliados e selecionados pelas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos dos órgãos e das entidades geradores dos arquivos, obedecendo aos prazos estabelecidos em tabela de temporalidade e destinação expedida pelo CONARQ.

§ 2º Os documentos relativos as atividades-meio não constantes da tabela referida no § 1º serão submetidos às Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos dos órgãos e das entidades geradores dos arquivos, que estabelecerão os prazos de guarda e destinação daí decorrentes, a serem aprovados pelo Arquivo Nacional.

§ 3º Os documentos relativos às atividades-fim serão avaliados e selecionados pelos órgãos ou entidades geradores dos arquivos, em conformidade com as tabelas de temporalidade e destinação, elaboradas pelas Comissões mencionadas no **caput**, aprovadas pelo Arquivo Nacional.”

**O Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), estabeleceu:**

Incidem sobre a execução do objeto desta licitação, as diversas Portarias do CONARQ, que regulamentam e disciplinam o tratamento de acervos documentais da Administração Pública.

Segue abaixo o arcabouço legal que fixa a obrigação e as responsabilidades dos órgãos, entidades e empresas públicas em relação a organização, preservação e gerenciamento dos seus acervos documentais:

- e-Arq Brasil - Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/publicacoes/earqmet/earqbrasilv1.1.pdf>
- Resolução nº 1, de 18 de outubro de 1995. Conselho Nacional de Arquivos - Arquivo Nacional – em <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=138&sid=46>
- Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001. Conselho Nacional de Arquivos - Arquivo Nacional – em <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=65&sid=46>
- Resolução nº 20, de 16 de julho de 2004. Conselho Nacional de Arquivos - Arquivo Nacional – em <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?from%5Finfo%5Findex=1&infoid=71&sid=46>
- Resolução nº 23, de 16 de junho de 2006. Conselho Nacional de Arquivos - Arquivo Nacional – em <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?from%5Finfo%5Findex=21&infoid=74&sid=46>
- Resolução nº 25, de 27 de abril de 2007. Conselho Nacional de Arquivos - Arquivo Nacional – em <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?from%5Finfo%5Findex=21&infoid=74&sid=46>
- Resolução nº 31, de 28 de abril de 2010. Conselho Nacional de Arquivos - Arquivo Nacional – em <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?from%5Finfo%5Findex=21&infoid=74&sid=46>
- Resolução nº 32, de 17 de maio de 2010. Conselho Nacional de Arquivos - Arquivo Nacional – em <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?from%5Finfo%5Findex=21&infoid=74&sid=46>



040051V

## Termo de Referência – ANEXO VI

### Glossário

- **Acervo** - Totalidade dos documentos de uma entidade produtora ou de uma entidade custodiadora.
- **Acessibilidade** - Facilidade no acesso ao conteúdo e ao significado de um objeto digital. (I) *Accessibility*. Ver: Acessibilidade, Acesso.
- **Acesso** - Direito, oportunidade ou meio de encontrar, recuperar e usar a informação. Ver: Acessibilidade; Classificação (2); Credencial de Segurança.
- **Acordo do Nível de Serviço (ANS)** - Termos objetivos sobre a prestação de níveis de serviços e constantes do Termo de Referência para contratação dos serviços. É utilizado para validação dos resultados e aplicação de penalidades.
- **Anexo** - Um objeto digital que segue junto com uma mensagem de correio eletrônico, com um documento ou um fluxo de trabalho. (I) *Attachment*.
- **Anotação** - Informação acrescentada ao documento arquivístico após sua produção. Exemplos: “urgente”, “arquive-se”, número do protocolo, código de classificação, temporalidade, data, hora e local da transmissão, indicação de anexos e outros.
- **Arquivamento** – 1. Sequência de operações intelectuais e físicas que visam à guarda ordenada de documentos. 2. Ação pela qual uma autoridade determina a guarda de um documento, cessada a sua tramitação.
- **Arquivística (Arquivologia)** - É um campo de conhecimento que estuda a informação arquivística, isto é, a informação ligada a processos de trabalho. É um conjunto de princípios, conceitos e técnicas a serem observadas na produção, organização, guarda, preservação e uso de documentos em arquivos.
- **Arquivo** - 1. Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independente da natureza dos suportes. 2. Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documento arquivístico. Ver: Arquivo Digital.
- **Assentamento Funcional Digital** – Dossiê, em mídia digital, fonte primária de informação de dados do servidor público federal e que substituirá a Pasta Funcional ou Assentamento Funcional.
- **Assentamento Funcional Digitalizado** – Dossiê de documentos digitalizados obtidos a partir de serviços de digitalização do dossiê (Pasta Funcional) dos servidores da ativa, aposentados, pensionistas e outros dossiês associados às atividades do servidor público.
- **Atualização** - Técnica de migração que consiste em copiar os dados de um suporte para outro sem mudar sua codificação para evitar perdas de dados provocadas por deterioração do suporte. (I) *Refreshing*. Ver: Conversão; Migração; Reformatação.
- **Autenticidade** - Credibilidade de um documento. É a qualidade de um documento ser o que diz ser e que está livre de adulteração ou qualquer outro tipo de corrupção. Ver: Autenticação; Certificado de Autenticidade.
- **Banco de Dados** - 1. Ambiente computacional composto por: a) dados estruturados em bases de dados relacionadas entre si, segundo um modelo de dados; b) regras que definem as operações válidas sobre os dados e garantem sua integridade. 2. Sistema Gerenciador de Banco de Dados - SGBD: *software* que implementa o banco de dados e permite a realização de operações de manipulação de dados (inclusão, alteração, exclusão, consulta) e administrativas (gestão de usuários, cópia e restauração de dados, alterações no modelo de dados). Ver: Base de Dados.
- **Base de Dados** - Conjunto de dados estruturados, com as respectivas regras de acesso, formatação e validação e gerenciados por um sistema gerenciador de banco de dados – SGBD. Ver: Banco de Dados.
- **BD do Sistema de Gestão de Serviços** – Banco de Dados com diferentes Tabelas, criado, especialmente para controlar os serviços do Projeto AFD e receber os dados a serem utilizados na validação e população do Banco de Dados no novo Sistema de Gestão de Pessoas da SRH.
- **Caixa-Arquivo** – Caixa de papelão (embalagem física) que conterá os documentos a partir da retirada da Pasta Funcional do órgão que emitiu Romaneio de Serviço e recebida pela empresa.
- **Captura** - Incorporação de um documento ao sistema de gestão arquivística, por meio do registro, classificação e arquivamento. Ver: Arquivamento; Classificação; Registro
- **Categoria de Sigilo** – Ver: Grau de Sigilo
- **Certificado de Autenticidade** - Declaração de autenticidade das reproduções dos documentos arquivísticos



- digitais emitida pela instituição responsável por sua preservação. Ver: Autenticação; Autenticidade.
- **Ciclo Vital dos Documentos** (Ciclo de Vida do Documento) - Sucessivas fases pelas quais passam os documentos arquivísticos da sua Produção à Guarda Permanente ou Eliminação.
  - **Classificação** - 1. Análise e identificação do conteúdo de documentos, seleção da categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-se lhes atribuir um código. 2. Atribuição a documentos, ou às informações neles contidas, de graus de sigilo, conforme legislação específica. Também chamada "Classificação de Segurança". Ver: Código de Classificação; Grau de Sigilo; Plano de Classificação.
  - **Código de Classificação** - Conjunto de símbolos, normalmente letras e/ou números, derivado de um plano de classificação. Ver: Classificação; Plano de Classificação.
  - **Completeza** - Atributo de um documento arquivístico que se refere à presença de todos os elementos intrínsecos e extrínsecos exigidos pela organização produtora e pelo sistema jurídico-administrativo a que pertence, de maneira a ser capaz de gerar consequências. (I) *Completeness*. Ver: Elemento Intrínseco; Elemento Extrínseco; Confiabilidade.
  - **Confiabilidade** - Credibilidade de um documento arquivístico enquanto uma afirmação do fato. Existe quando um documento arquivístico pode sustentar o fato ao qual se refere sendo estabelecida pelo exame da completeza, da forma do documento e do grau de controle exercido no processo de sua criação. (I) *Reliability*. Ver: Completeza.
  - **Confidencialidade** - Classificação de documentos ou informações que, se divulgadas para pessoas não autorizadas, podem causar danos ou colocar em risco os interessados produtores do documento ou informação (pessoas ou organizações).
  - **Consulta das Pastas Funcionais** - Processo automatizado de consulta por CPF/Matrícula SIAPE aos documentos já digitalizados na base única de imagens, para evitar a duplicidade do trabalho a ser realizado. Servidores com pastas duplicadas ou com documentos já digitalizados, não deverão ter seus documentos novamente processados.
  - **Contexto** - Ambiente em que ocorre a ação registrada no documento. Na análise do contexto de um documento arquivístico o foco deixa de ser o documento em si e passa a abranger toda a estrutura que o envolve, ou seja, seu contexto documental, jurídico-administrativo, de procedimentos, de proveniência e tecnológico.
  - **Contexto de Procedimentos** - Refere-se a normas internas que regulam a produção, tramitação, uso e arquivamento dos documentos da instituição.
  - **Contexto de Proveniência** - Refere-se a organogramas, regimentos e regulamentos internos que identificam a instituição produtora de documentos. Ver: Contexto Documental; Contexto Jurídico-Administrativo; Contexto de Procedimentos; Contexto Tecnológico.
  - **Contexto Documental** - Refere-se a código de classificação, guias, índices e outros instrumentos que situam o documento dentro do conjunto a que pertence. Ver: Contexto; Contexto Jurídico-Administrativo; Contexto de Procedimentos; Contexto Tecnológico.
  - **Contexto Jurídico-Administrativo** - Refere-se a leis e normas externas à instituição produtora de documentos as quais controlam a condução das atividades dessa mesma instituição. Ver: Contexto Documental; Contexto de Procedimentos; Contexto Tecnológico.
  - **Contexto Tecnológico** - Refere-se ao ambiente tecnológico (*hardware, software* e padrões) que envolve o documento. Ver: Contexto Documental; Contexto Jurídico-Administrativo; Contexto de Procedimentos; Contexto de Proveniência.
  - **Empresa** - Empresa vencedora do processo de licitação em cada lote e para a qual é adjudicado um contrato para realização do objeto, conforme itens e lotes especificados em edital.
  - **Contratante** - Entidade ou órgão que, após processo licitatório, assume as responsabilidades de condução do serviço ou compra de produto a ser fornecido pela empresa.
  - **Controle de Versão** - Conjunto de operações que permite gerenciar as versões de um documento arquivístico digital. Ver: Identificador Único
  - **Conversão** - Técnica de migração que pode se configurar de diversas formas, tais como: 1. conversão de dados: mudança de um formato para outro. 2. conversão de sistema computacional: mudança do modelo de computador e de seus periféricos. (I) *Conversion*. Ver: Migração; Atualização; Reformatação
  - **Correio Eletrônico** - Sistema usado para criar, transmitir e receber mensagem eletrônica e outros documentos digitais por meio de redes de computadores. (I) *e-mail*. Ver: Endereço de Correio Eletrônico; Mensagem Eletrônica.
  - **Credencial de Segurança** - Um ou vários atributos, associados a um usuário ou serviço, que definem as categorias de segurança segundo as quais o acesso é concedido.



- **Cronograma Físico de Execução** – Cronograma com atividades e datas sem a presença de valores financeiros associados a cada fase ou etapa.
  - **Custódia** - Responsabilidade jurídica de guarda e proteção de arquivos, independente de vínculo de propriedade.
  - **Dado** - Representação de todo e qualquer elemento de conteúdo cognitivo, passível de ser comunicado, processado e interpretado de forma manual ou automática. Ver: Metadados.
  - **Desarquivamento** – Dado que um documento é considerado arquivado, após ter sido processado e produzido, determina-se como desarquivamento, o procedimento de recolocação deste documento à disposição de usuários autorizados para acesso ao mesmo.
  - **Destinação** - Decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento dos documentos para a guarda permanente ou eliminação. Ver: Eliminação; Recolhimento.
  - **Digitalização** - Processo de conversão de um documento para o formato digital, por meio de dispositivo apropriado.
  - **Disponibilidade** – 1. Após criado, um documento pode ou não estar disponível. 2. Um sistema é considerado disponível caso se mantenha funcionando e acessível pelo período pré-estabelecido no Acordo de Nível de Serviço (ANS).
  - **Documento** - Unidade de registro de informações, qualquer que seja o formato ou suporte. Ver: Documento Digital; Documento Eletrônico; Suporte.
  - **Documento Arquivístico** - Documento produzido (elaborado ou recebido), no curso de uma atividade prática, como instrumento ou resultado da tal atividade sendo retido para ação ou como referência. (I) *Record*.
  - **Documento Arquivístico Digital** - Documento digital reconhecido e tratado como um documento arquivístico.(i) *Digital record*. Ver: Documento Arquivístico; Documento Digital.
  - **Documentos Funcionais** - Entende-se por documentos funcionais todos os documentos oficiais associados à vida do servidor público. Parte destes documentos é obrigatória nas pastas funcionais atuais dos servidores. Alguns outros são associados ao servidor e fazem parte de sistemas de controles administrativos fora do âmbito da gestão de recursos humanos. Uma Tabela de Documentos Funcionais do Servidor Público, constando a temporalidade e validade de cada documento, a classificação de segurança da informação é essencial para avaliar, preparar e validar os documentos nas pastas funcionais de cada servidor.
  - **Documentos de Valor Permanente** – Documentos cuja validade não tenham data prevista de encerramento.
  - **Dossiê** - Conjunto de documentos relacionados entre si por ação, evento, pessoa, lugar, projeto, que constitui uma unidade. Ver: Dossiê Híbrido; Processo; Pasta Funcional.
  - **Dossiê Híbrido** - Dossiê constituído por documentos digitais e não digitais. Por exemplo: projetos arquitetônicos que apresentam a descrição em papel e as plantas em disco óptico. Ver: Processo Híbrido; Pasta Funcional Híbrida.
  - **Edital** - Documento através do qual a instituição compradora (MP) estabelece todas as condições da licitação que será realizada e divulga todas as características do bem ou serviço que será adquirido.
  - **Elemento Extrínseco** - Atributo que caracteriza a forma externa do documento arquivístico. Exemplo: tipo, cor e tamanho da letra; apresentação (textual, gráfico, sonoro ou multimídia); selo, logomarca; assinatura digital; *links* e outros. Ver: Documento Arquivístico; Elemento Intrínseco.
  - **Elemento Intrínseco** - Atributo que caracteriza a forma interna do documento arquivístico. Exemplo: autor, destinatário, data, local, assinatura, assunto e outros. Ver: Documento Arquivístico; Elemento Extrínseco.
  - **Eliminação** - Destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor para a guarda permanente.
- Emulação** - Estratégia de preservação digital que se baseia na utilização de recursos computacionais para fazer uma tecnologia atual funcionar com as características de uma obsoleta aceitando as mesmas entradas e produzindo as mesmas saídas.
- **Entidade de Validação** – Órgão ou entidade responsável pela verificação e validação das especificações do serviço a ser realizado ou produtos a serem contratados.
  - **Exportação** - Processo de transferência de dados de um sistema informatizado para outro, podendo haver uma conversão. (Ver: Conversão)
  - **Forma Documental** - Regras de representação de acordo com as quais o conteúdo de um documento arquivístico, seu contexto administrativo e documental e sua autoridade são comunicados. A forma documental possui elementos extrínsecos e intrínsecos. (I) *documentary form*. Ver também: Elemento Extrínseco; Elemento Intrínseco.
  - **Gestão Arquivística de Documentos** - Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção,



tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos arquivísticos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. (I) *Record Management*. Ver: Sistema de Gestão Arquivísticas de Documentos; Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos.

- **Grau de Sigilo** - Graduação de sigilo atribuída a um documento ou parte dele em razão da natureza de seu conteúdo com o objetivo de limitar sua divulgação a quem tenha necessidade de conhecê-lo.
- **Identificador Único** - Código gerado automaticamente que identifica o dossiê, o processo ou o item documental de maneira a distingui-lo dos demais. (I) *File Identifier*. Ver: Controle de Versão.
- **Índice** - Atributo de um documento utilizado para localização e recuperação do mesmo em momento posterior.
- **Informação** - Elemento referencial, noção, ideia ou mensagem contida num documento.
- **Instrumento de Medição de Resultado** - IMR
- **Integridade** - Estado dos documentos que se encontram completo e que não sofreram nenhum tipo de corrupção ou alteração não autorizada.
- **Item Documental** - A menor unidade arquivística intelectualmente indivisível.
- **Irretratabilidade** - Impossibilidade de negar a autoria em relação a uma atividade, serviço ou transação realizada anteriormente.
- **Lote** - Parcelamento / fracionamento de todo o objeto contratado para execução por mais de uma empresa prestadora de serviços (cada uma com um ou mais lotes vencidos) segundo características de atendimento de um serviço. No caso do projeto apresentado, o lote é caracterizado por uma regionalização.
- **Maço** - Conjunto de documentos reunidos por um critério contidos no mesmo invólucro.
- **Mapa de localização** - Trata da informação de local físico de armazenamento de grupos de documentos (no caso de caixas de pastas funcionais, tendo como exemplo a definição de: arquivo de origem, corredor, estante e caixa).
- **Massa documental** - no caso deste Projeto, o termo é utilizado como "massa documental dos Órgãos", isto é, todos os documentos relativos às funções de RH de pertinência de cada órgão.
- **Mídia** - Ver: Suporte.
- **Migração** - Conjunto de procedimentos e técnicas para manter e assegurar a capacidade dos Objetos Digitais serem acessados face às mudanças tecnológicas. Consiste na transferência de um Objeto Digital: a) de um Suporte que está se tornando obsoleto, fisicamente deteriorado ou instável para um Suporte mais novo; b) de um formato obsoleto para um formato mais atual ou padronizado; c) de uma plataforma computacional em vias de descontinuidade para outra mais moderna. Pode ocorrer por Conversão, por Atualização ou por Reformatação. Ver: Acessibilidade; Conversão; Objeto Digital; Reformatação; Atualização.
- **Minuta** - Versão preliminar de Documento sujeita à aprovação.
- **Nível de Serviço** - Ver Acordo de Nível de Serviço (ANS)
- **Objeto Digital** - Conjunto de uma ou mais cadeias de *bits* que registram o conteúdo do objeto e de seus Metadados associados. Constitui-se de três níveis: 1. Nível Físico - Refere-se ao Objeto Digital enquanto fenômeno físico que registra as codificações lógicas dos *bits* nos Suportes. (e.g. No suporte magnético, o Objeto Físico é a sequência do estado de polaridades negativas e positivas; No suporte óptico, é a sequência de estados de translucidez, transparência e opacidade); 2. Nível Lógico - Refere-se ao Objeto Digital enquanto conjunto de sequências de *bits*, que constitui a base dos objetos conceituais; 3. Nível Conceitual - Refere-se ao Objeto Digital que se apresenta de maneira compreensível para o usuário. (e.g. O documento visualizado na tela do computador. (I) *Digital Object*. Ver: Arquivo Digital.
- **Ordem de Serviço** - Registro eletrônico gerado pelo Ministério do Planejamento que indica a liberação para realização de um quantitativo de documentos eletrônicos a serem tratados no local especificado na ordem de serviço para conhecimento do órgão ou entidade beneficiada. Além dos dados de definição da ordem de serviço (número único, data, órgão ou entidade beneficiada, Empresa autorizada, autorizante, responsável no órgão) constam também uma lista de CPFs e matrículas SIAPE associadas à pastas funcionais que devem ser tratadas. A seleção e liberação ao contratado se dão intempestivamente em grupos (ou ao todo) destes CPF/Matrículas, segundo a observação do órgão ou entidade beneficiada, sob a forma de Romaneio, grupos selecionados desta lista, até sua plena realização.
- **Organicidade** - Relações que os Documentos Arquivísticos guardam entre si e que expressam as funções e atividades da pessoa ou organização que os produziu. Constitui-se em um atributo essencial para que um determinado conjunto de Documentos seja considerado um Arquivo. Ver: Documento Arquivísticos.
- **Original** - Primeiro documento completo e efetivo.
- **Pastas Funcionais** - Conjunto de documentos relativos à vida funcional do servidor público constante das pastas



0053V

funcionais físicas, existentes em cada unidade de recursos humanos.

- **Pastas Funcionais Digitalizadas** - As pastas funcionais hoje existentes serão digitalizadas para integrarem o banco de dados de informações do Servidor Público, em um único repositório para que sirva de preparação para as diversas instâncias do Assentamento Funcional Digital.
- **Plano de Administração de Crises** – Um dos documentos referenciais que compõem o Plano de Continuidade de Negócios.
- **Plano de Classificação** - Esquema de distribuição de Documentos em classes, de acordo com métodos de Arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido. Expressão geralmente adotada em arquivos correntes. Ver: Classificação; Código de Classificação.
- **Plano de Continuidade de Negócios** - O Plano de Continuidade de Negócios (PCN), o qual é a tradução de *Business Continuity Plan (BCP)*, é o desenvolvimento preventivo de um conjunto de estratégias e planos de ação de maneira a garantir que os serviços essenciais sejam devidamente identificados e preservados após a ocorrência de um desastre (entendido como qualquer situação que afete os processos críticos do negócio de uma organização), até o retorno à situação normal de funcionamento da empresa dentro do contexto do negócio do qual ela faz parte. Além disso, sob o ponto de vista do PCN, o funcionamento de uma empresa deve-se a duas variáveis: Componentes e Processos.
- **Plano de Contingência Operacional** - Um dos documentos referenciais que compõem o Plano de Continuidade de Negócios.
- **Plano de Recuperação de Desastres** – Um dos documentos referenciais que compõem o Plano de Continuidade de Negócios.
- **Pregão Eletrônico** - É uma modalidade licitatória utilizada pelo Governo Brasileiro para realizar contratos administrativos de bens e serviços comuns, independentemente do valor estimado, criada pela Lei nº 10.520/2002.
- **Processo** - Conjunto de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial. Normalmente é composto por vários documentos vinculados a sistemas. Ver: Dossiê; Processo Híbrido.
- **Processo Híbrido** - Processo constituído de Documentos Digitais e não-digitais, reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial, formando um conjunto conceitualmente e logicamente indivisível. Ver: Dossiê Híbrido.
- **Projeto Executivo** - Segundo a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, é o conjunto dos elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com as normas pertinentes.
- **Recolhimento** - Entrada de documentos em arquivos permanentes.
- **Recuperação da Informação** - Processo de Pesquisa, Localização e apresentação do documento em Sistemas de Informação. É feita por meio da formulação de estratégias de buscas para identificação e localização de Documentos Indexados e seus Metadados. A apresentação do resultado pode ser feita por meio de visualização em tela, impressão, conversão e exibição de dados de áudio e vídeo.
- **Reformatação** - Técnica de Migração que consiste na mudança da forma ou dispositivo de apresentação de um documento para fins de acesso ou manutenção dos dados. (e.g. Transformação de documentos suportados em papel em Microfilme ou Mídia Digital Móvel.) Ver: Conversão; Migração; Atualização.
- **Regime Celetista** - Regime de trabalho no qual o profissional tem a carteira de trabalho assinada sendo regido pela Consolidação das Leis do Trabalho.
- **Relação de Documentos Funcionais** - Relação de documentos constantes da Pasta Funcional ou associada à vida funcional do servidor regulado pela Portaria Normativa SEGEP nº199 de 17 de novembro de 2015.
- **Restauração** - Tem por objetivo revitalizar a concepção original, ou seja, a legibilidade do objeto (no caso documento). A restauração e a restituição de detalhes e características do objeto baseiam-se no respeito ao material original, à evidência arqueológica, ao plano inicial e aos documentos autênticos. A reposição de partes que faltam ou que se deterioraram deve se integrar harmoniosamente com o “todo”, mas é preciso que, por meio de uma observação atenta, essas partes repostas possam ser destacadas a fim de que a restauração não falsifique a autenticidade do documento.
- **Romaneio** - Relação de um agrupamento de pastas funcionais gerado pelo órgão para a empresa, seguido de entrega das respectivas pastas físicas..
- **Sistema de Folha de Pagamento** – Parte integrante do sistema estruturante SIAPE que promove todo o processo para execução da folha de pagamento dos servidores.
- **Sistema de Gestão de Pessoas – SIGEPE.gov** - Novo paradigma observado para o sistema de Recursos Humanos

com foco na gestão de pessoas.

- **Sistema de Informação** - Conjunto organizado de políticas, procedimentos, pessoas, equipamentos e programas computacionais que produzem, processam, armazenam e proveem acesso à informação. (I) *Information systems*.
- **Sistema de Gestão Arquivística de Documentos** - Conjunto de procedimentos e operações técnicas cuja interação permite a eficiência e a eficácia da gestão arquivística de documentos. Ver: Gestão Arquivística de Documentos; Sistemas Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos.
- **Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos** - Conjunto de procedimentos e operações técnicas característico do sistema de Gestão Arquivística de Documentos processado eletronicamente e aplicável em Ambientes Digitais ou Híbridos. Ver: Gestão Arquivística de Documentos; Captura.
- **Sistemas Estruturantes** – Sistemas que atuam com interfaces ou dados de outros Sistemas. Servem para trocar informações detalhadas entre Sistemas do Governo Federal.
- **Suporte** - Base física sobre a qual a informação é registrada. (I) *Medium, storage medium*.
- **Sustentabilidade** - É um conceito sistêmico, relacionado com a continuidade dos aspectos econômicos, sociais, culturais e ambientais da sociedade humana.
- **Teste de Conformidade** - Um teste de conformidade visa observar se uma implementação apresenta o comportamento especificado, segundo critérios de atendimento pré-definidos. Associado a processos licitatórios, serve em geral para dar garantia e validar ao contratante que o contratado tem a capacidade de executar minimamente como especificado os objetos contratados.
- **Tramitação** – Fluxo do documento desde a sua produção ou recepção até o cumprimento de sua função administrativa. Também referido como trâmite ou movimentação de Documento ou Processo.
- **Transferência** - Passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário.
- **Usabilidade** - É um termo usado para definir a facilidade com que as pessoas podem empregar uma ferramenta ou objeto a fim de realizar uma tarefa específica.
- **Versão** - Uma ou mais variantes de um mesmo documento. (I) *Version*. Ver: Minuta; Controle de Versão.



0054V  
04

Termo de Referência – ANEXO VII  
MODELOS PARA FLUXO ALTERNATIVO

- Termo de Geração de Ordem de Serviço



NOME DO ÓRGÃO  
ORDEM DE SERVIÇO

ORDEM DE SERVIÇO N°					EMISSÃO:
CÓDIGO ÓRGÃO/UPAG:					
NOME DO CONTRATADO:					
CNPJ MF N° :					
ENDEREÇO:					
CEP:		FONE:		E-MAIL:	
CONTRATO N°:					
CÓDIGO DO LOCAL DEFINIDO:					
ENDEREÇO:					
CIDADE:			UF:		
FONEL:			E-MAIL:		
GESTOR DA UPAG:					
FONE:			E-MAIL:		
GESTOR DA MP:					
FONE:			E-MAIL:		
Autorizo V. Sa., a executar na UPAG referenciada acima os serviços abaixo discriminados					
Item	Qtd.	Unid.	DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS	Valor Unit.	Valor Total
01					
A lista contendo Matrícula SIAPE, CPF e Nome dos servidores/empregados cujas pastas deverão ser preparadas será composta de Romaneios vinculados a esta Ordem de Serviço.					
Impresso em				Recebido em <u>  /  /  </u>	

0055  
M

**Termo de Recebimento de Romaneio**



0055 V



NOME DO ÓRGÃO

ROMANEIO					
Número do romaneio		Tipo	PADRAO	Número da OS	
Responsável		Cód.UPAG		Data Geração	

Informações

Servidor		Total de Filhas		Fls. c/ verso	
CPF		Matricula SIAPE		Regime Jurídico	Data de Entrada

Servidor		Total de Filhas		Fls. c/ verso	
CPF		Matricula SIAPE		Regime Jurídico	Data de Entrada

Servidor		Total de Filhas		Fls. c/ verso	
CPF		Matricula SIAPE		Regime Jurídico	Data de Entrada

Servidor		Total de Filhas		Fls. c/ verso	
CPF		Matricula SIAPE		Regime Jurídico	Data de Entrada

Servidor		Total de Filhas		Fls. c/ verso	
CPF		Matricula SIAPE		Regime Jurídico	Data de Entrada

Servidor		Total de Filhas		Fls. c/ verso	
CPF		Matricula SIAPE		Regime Jurídico	Data de Entrada

Servidor		Total de Filhas		Fls. c/ verso	
CPF		Matricula SIAPE		Regime Jurídico	Data de Entrada

Servidor		Total de Filhas		Fls. c/ verso	
CPF		Matricula SIAPE		Regime Jurídico	Data de Entrada

Servidor		Total de Filhas		Fls. c/ verso	
CPF		Matricula SIAPE		Regime Jurídico	Data de Entrada

Emissão	30/04/2018 16:21:40	Recebimento	
---------	---------------------	-------------	--



• Termo de Recebimento Provisório

**TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO**

**Identificação**

Contrato:		Nº da OS:		Romaneio:	
Objeto:					
Contratante:					
Beneficiado:					
Contratada:					

**Especificação dos Serviços e Volumes**

ETAPA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR ETAPA
1 - Recepção/Devolução de Romaneio, Higienização			
2 - Digitalização,			
		TOTAL	

Por este instrumento, os servidores acima identificados atestam, para fins de cumprimento do disposto no art. 25, inciso III, alínea "g" da Instrução Normativa nº 4 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - MPOG, de 12/11/2010, que o(s) serviço(s) especificados acima e relacionados na O.S. identificada, foram recebidos nesta data e serão objetos de avaliação quanto à conformidade de qualidade, de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos pela Contratante.

Ressaltamos que o recebimento definitivo destes serviços parciais ocorrerá em até 90 dias, desde que não ocorram problemas técnicos ou divergências quanto às especificações constantes do Termo de Referência correspondente ao Contrato supracitado.

**De Acordo**

<b>BENEFICIADO</b>	<b>CONTRATADA</b>
Fiscal Técnico do Contrato	Preposto

\_\_\_\_\_  
 NOME:  
 MATRÍCULA :

\_\_\_\_\_  
 NOME:  
 QUALIFICAÇÃO:



0058V

- Modelo para geração Termo de Recebimento Definitivo

**TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO**

**Identificação**

Contrato:		Nº da OS:		Romaneio:	
Objeto:					
Contratante:					
Beneficiário:					
Contratada:					

**Especificação dos Serviços e Volumes**

ETAPA	QUANTIDADE	VALOR UNITARIO	VALOR ETAPA
1 - Recepção/Devolução de Romaneio, Higienização			
2 - Digitalização,			
		TOTAL	

Por este instrumento, os servidores acima identificados atestam, para fins de cumprimento do disposto no art. 25, inciso III, alínea "g" da Instrução Normativa nº 4 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - MPOG, de 12/11/2010, que o(s) serviço(s) especificados acima e relacionados na O.S. identificada, foram recebidos nesta data e serão objetos de avaliação quanto à conformidade de qualidade, de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos pela Contratante.

Ressaltamos que o recebimento definitivo destes serviços parciais ocorrerá em até 90 dias, desde que não ocorram problemas técnicos ou divergências quanto às especificações constantes do Termo de Referência correspondente ao Contrato supracitado.

**De Acordo**

BENEFICIÁRIO	CONTRATADA
Fiscal Requisitante do Contrato	Preposto

\_\_\_\_\_  
NOME:

MATRÍCULA :

\_\_\_\_\_  
NOME:  
QUALIFICAÇÃO:

• Termo de Devolução de Romaneio

NOME DO ÓRGÃO

/ /

## Devolução de Romaneio

Número do Romaneio		Número da Os		Código da UPAG	
Informações					
Matrícula SIAPE		Nome		Qtd. Folhas	
Informações					
Matrícula SIAPE		Nome		Qtd. Folhas	
Informações					
Matrícula SIAPE		Nome		Qtd. Folhas	
Informações					
Matrícula SIAPE		Nome		Qtd. Folhas	
Emissao				Recebimento	



0057V

JM

- Modelo para geração Termo de Solicitação/Devolução de Pasta

NOME DO ÓRGÃO

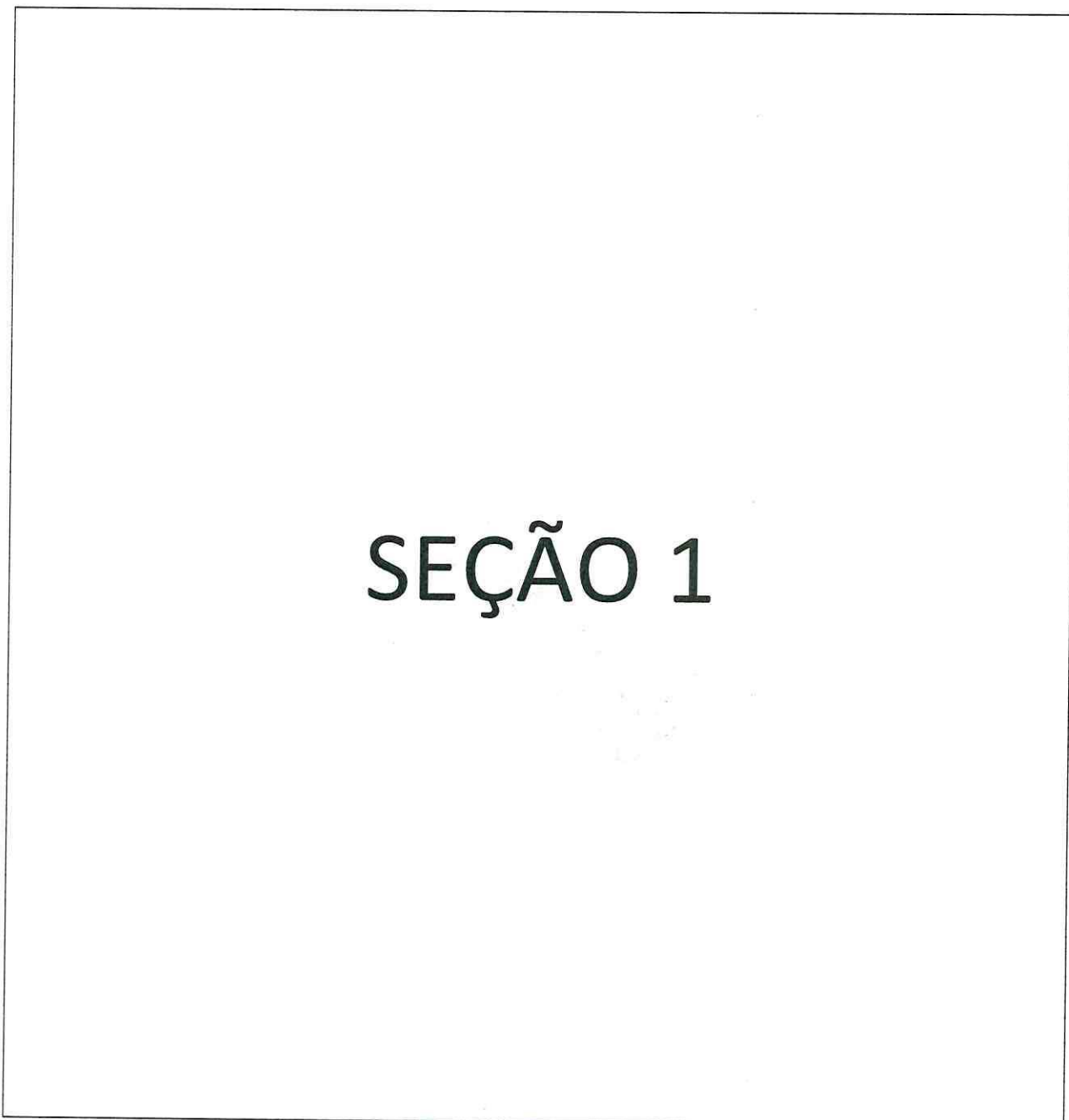
/ /

## Termo de Solicitação/Devolução de Pasta

Número do Romaneio		Número da Os		Código da UPAG	
Informações					
Matrícula SIAPE		Nome		Qtd. Folhas	
Informações					
Matrícula SIAPE		Nome		Qtd. Folhas	
Informações					
Matrícula SIAPE		Nome		Qtd. Folhas	
Informações					
Matrícula SIAPE		Nome		Qtd. Folhas	
Emissao			Recebimento		

Termo de Referência – ANEXO VIII

MODELOS DE SINALETICA PARA CADA SEÇÃO





0058V

EM BRANCO



# SEÇÃO 2



COSEU  
M

EM BRANCO

# SEÇÃO 3



EM BRANCO

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO  
Equipe de Planejamento da Contratação  
Serviços de Digitalização de Documentos do AFD

Nota Técnica Conjunta nº 145/2018-MP

Assunto: Pesquisa de preços para contratação conjunta de serviços de digitalização de assentamentos funcionais - AFD.

Referência: processo/documento nº 05110.003525/2017-20

SUMÁRIO EXECUTIVO

1. A presente Nota Técnica apresenta análise sobre a pesquisa de preços de serviços de digitalização após a Intenção de Registro de Preços - IRP dos entes partícipes do processo de contratação conjunta de digitalização de acervo físico (legado) de assentamentos funcionais das Unidades Pagadoras (UPAGs) de diversos órgãos/entidades da Administração Pública.

ANÁLISE

2. Após a realização da Intenção de Registro de Preços - IRP nº 201057 - 00003/2018, foram atualizadas as quantidades estimadas relativas às demandas dos órgãos partícipes, cujo resumo aparece na Tabela 1, separado por lotes:

TABELA 1 – Demanda dos órgãos partícipes atualizada após a IRP

Lote	Estado(s) - UF	Locais	Pastas	Paginas
1	RS-SC-PR	95	98.967,6026	36.244.780
2	SP-MS	59	82.610,3294	29.806.304
3	RJ	65	134.306,753	99.437.094
4	MG-ES	103	104.142,269	56.426.086
5	DF-GO- TO-MT	87	162.832,214	63.014.410
6	AC-AM-AP-RR-RO-PA	81	77.869,5706	31.662.583
7	BA-AL-SE-PE	87	116.222,8	41.486.739
8	PB-RN-CE-PI-MA	92	134.108,929	45.502.271
<b>TOTAL</b>		<b>669</b>	<b>911.060,47</b>	<b>403.580.267</b>

3. Uma versão atualizada do Termo de Referência, com os quantitativos atualizados foi enviada via e-mail (SEI-MP 6620378) para mais de 100 fornecedores do mercado, em 06 de julho de 2018, de modo a contemplar as regiões dos 8 (oito) lotes definidos. A lista de fornecedores, foi obtida por meio de: pesquisa na web, pesquisa no Portal Compranet de fornecedores que já haviam efetivamente participado de licitações de prestação de serviços de digitalização e por meio de consulta ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF. Esta lista de empresas consultadas, se encontra disponível no SEI-MP 6619834.

4. Desta lista, apenas 19 fornecedores responderam via e-mail com uma estimativa de preço, para os lotes desejados, mesmo após a prorrogação do prazo inicial. Segue o resumo de preços, a partir das respostas dos fornecedores:

Tabela 2 – Preços de fornecedores após a IRP

PREÇOS - Total Lote Cotado									
EMPRESA	Lote 1	Lote 2	Lote 3	Lote 4	Lote 5	Lote 6	Lote 7	Lote 8	Local Sede
Qtde de preços por lote	10	101	81	10	10	9	9	9	
DOC FILM	N/C	0,49	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	São Paulo
SKYBOX TECNOLOGIA E SEGURANÇA PARA GUARDA DE DOCUMENTOS EIRELI EPP	0,21	0,21	0,21	0,21	0,21	0,21	0,21	0,21	São Paulo
DIGOFF	N/C	N/C	N/C	N/C	0,28	N/C	N/C	N/C	Goiânia
MIL TETNOLOGIA COMÉRTIO E STRVIÇOS DE LNFORMÁTICA	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	0,30	Fortaleza
DB-On   DIGITALIZAÇÃO E GUARDA DE DOCUMENTOS	N/C	0,15	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	São Paulo
NEX TECNOLOGIA EM GESTÃO DA INFORMAÇÃO	N/C	N/C	N/C	0,63	N/C	N/C	N/C	N/C	Belo Horizonte
MGI TECNOGIN	0,60	0,60	0,60	0,60	0,60	0,60	0,60	0,60	Rio de janeiro
PIEER SERVICE LTDA	0,45	0,40	0,35	0,40	0,55	0,80	0,50	0,50	Tocantins
DATAGED INFORMÁTICA	0,41	0,39	0,39	0,42	0,43	0,45	0,39	0,39	Fortaleza
GOLD DOC	0,22	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	Paraná

0061V

ARQUIVAR FRANCHISING EIRELI	N/C	N/C	N/C	0,25	N/C	N/C	N/C	N/C	Belo Horizonte
MDA DIGITALIZAÇÃO E GUARDA DE DOCUMENTOS	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	São Paulo
PRARQUIVAR	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	0,50	N/C	N/C	Manaus
NÚCLEO BÁSICO TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO EIRELI	0,32	N/C	N/C	N/C	0,32	N/C	0,32	N/C	Paraná
FABRICAINFO	0,49	0,51	0,50	0,49	0,49	0,56	0,49	0,46	Fortaleza
DATASIST INFORMATICA SS LTDA	0,24	0,24	0,24	0,25	0,25	0,26	0,26	0,27	São paulo
MAES MICROFILMAGEM, ASSISTENCIA ELETRONICA E SISTEMAS EIRELI - ME	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	Brasilia
Páginas	36.244.780,00	29.806.304,00	99.440.161,00	56.426.086,00	63.014.410,00	31.662.583,00	41.486.739,00	45.502.271,00	
Média	0,3340	0,3390	0,3363	0,3650	0,3530	0,4200	0,3522	0,3478	
Mediana	0,2800	0,3150	0,2950	0,3250	0,3000	0,4500	0,3200	0,3000	
N/C = Não Cotou									

5. Entretanto, dois dentre estes dezenove fornecedores enviaram propostas, mas foram desconsideradas por apresentarem preços muito elevados, fora da realidade do mercado, conforme Tabela 3.

Tabela 3 – Preços de fornecedores que foram desconsiderados para a pesquisa

PREÇOS - Total Lote Cotado									
EMPRESA	Lote 1	Lote 2	Lote 3	Lote 4	Lote 5	Lote 6	Lote 7	Lote 8	Local Sede
Qtde de preços por lote	10	101	81	10	10	9	9	9	
PHASES ARQUIVOS - GESTÃO DA INFORMAÇÃO	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	Salvador
PROGRAF TECNOLOGIA GRÁFICA	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	6,50	N/C	Recife

6. Foi também realizada a pesquisa de preços públicos, conforme orienta a Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2014, por meio de consultas ao Painel de Preços, Portal do Comprasnet e planilhas de bens e serviços de TIC e respectivos preços homologados publicadas pelo Núcleo de Contratações de TI do SISP<sup>[1]</sup>. Segue abaixo a relação de órgãos e respectivos pregões, cujo escopo da prestação de serviços era semelhante ao da contratação em curso:

Tabela 4 – Relação de órgãos e respectivos pregões e valores homologados cujo escopo do objeto era semelhante ao da contratação em curso

UASG / PREGÃO	DESCRIÇÃO	QTDE PÁGINAS	VALOR UNITÁRIO
70015 - T.R.E/ES - Pregão 06/2017	Serviço de higienização, demontagem, digitalização, indexação em sistema de gestão documental (SmartShare) montagem dos documentos	320.000	R\$ 0,0870
987667 - PREF.MUN. DE LONDRINA - Pregão 47/2017	Prestação de serviços técnicos de digitalização de documentos/processos	2.500.000	R\$ 0,1350
389090 - CREA/RJ - Pregão 20/2017	Serviços técnicos de tratamento arquivístico e digitalização de documentos, SOMENTE para a 1ª etapa do Projeto de Digitalização, quantidade de páginas 16.000.000 (dezesseis milhões), períodos: 2011 a 2016.	16.000.000	R\$ 0,0341
250110 - COORDENAÇÃO GERAL DE MATERIAL E PATRIMÔNIO - Min. Da Saúde - Pregão 31/2017	Lote 1 - Digitalização de documentos e processos, incluindo a preparação e o controle de qualidade das imagens digitalizadas e posterior cadastramento de metadados e associação das imagens digitalizadas nos sistemas de gestão de documentos disponibilizados pelo MS. (RJ)	21.100.000	R\$ 0,0660
090016 - JUSTIÇA FEDERAL DE 1A INSTÂNCIA - RJ - Pregão 23/2018	Serviços de higienização, digitalização e indexação de documentos recebidos ou gerados pela Justiça Federal de Primeiro Grau no Rio de Janeiro, com fornecimento de mão de obra especializada, equipamentos de digitalização, conforme Anexo I (Termo de Referência). Nos preços propostos estão inclusas todas as despesas de qualquer natureza, incidentes sobre o objeto deste pregão.	13.500.000	R\$ 0,0405
250110 - COORDENAÇÃO GERAL DE MATERIAL E PATRIMÔNIO - Min. Da Saúde - Pregão 31/2017	Lote 2 - Digitalização de documentos e processos, incluindo a preparação e o controle de qualidade das imagens digitalizadas e posterior cadastramento de metadados e associação das imagens digitalizadas nos sistemas de gestão de documentos disponibilizados pelo MS. (DF)	50.600.000	R\$ 0,0700
070003 - T.R.E/AM - Pregão 52/2016	Serviços de digitalização, incluindo a preparação, o escaneamento, o tratamento das imagens, o reconhecimento óptico dos caracteres, o armazenamento eletrônico de aproximadamente 300.000 (trezentas mil) imagens de documentos, dos registros funcionais dos servidores do Conteúdo: Dossiês compostos de documentos acumulados ao longo da vida funcional do servidor efetivo	300.000	R\$ 0,0500
179087 - BANCO CENTRAL DO BRASIL/DF - Pregão 92/2017	Prestação de serviços de digitalização de documentos, abrangendo: a) preparo; b) digitalização; c) reconhecimento ótico de caracteres (OCR); d) indexação manual; e) indexação automática; g) controle de qualidade em 100% (cem por cento) dos documentos digitalizados e textos reconhecidos; Serão objeto de digitalização conjuntos documentais (processos e dossiês), em papel tamanhos A4 ou ofício, podendo conter impressão em frente e verso. Poderá haver necessidade de digitalização de documento em tamanho maior que A4 ou ofício. As demais características do objeto são aquelas descritas no Anexo 1 do Edital de Pregão Eletrônico Demap nº 92/2017.	3.343.000	R\$ 0,1180
070027 - T.R.E/TO - Pregão 042/2017	Fornecimento de solução em serviços de preservação e acesso a documentos do Tribunal Regional Eleitoral do Tocantins. igitalizar os documentos com certificação digital em formato TIFF de múltiplas páginas com resolução de 300 dpi e duplicados com	4.500.000	R\$ 0,0700



0062

	certificação digital e OCR em formato PDF com resolução de 300 dpi, para fins de consulta/acesso, realizando a preparação, processamento de coerência, duplicação, controle de qualidade e indexação das digitalizações, inclusão das imagens e índices no sistema de indexação e consulta já utilizado no TRE-TO, obedecendo às recomendações mais recentes expedidas pelo CONARQ		
170075 - SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MF - BA - Pregão 07/2018	Serviços de gestão digital por meio de digitalização centralizada de acervo e entrada continuada de documento com tratamento, classificação e indexação de imagens digitalizadas, além de customização de sistema de gerenciamento de documentos e fornecimento de equipamentos de digitalização.	1.750.000	R\$ 0,1145
080003 - TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8A. REGIAO - Pregão 16/2017	Contratação de empresa para prestação de serviços continuados para a solução de digitalização de documentos judiciais e administrativos.	1.200.000	R\$ 0,1300
		Média	R\$ 0,0832
		Mediana	R\$ 0,0700

[1] Portal NCTI/SISP - Consulta Licitações de TIC (<https://www.governo.digital.gov.br/transformacao/sisp/ncti-nucleo-de-contratacoes-de-tecnologia-da-informacao/consulta-licitacoes-de-tic>)

7. Diante das pesquisas efetuadas, foi realizada a consolidação dos preços por lote, aplicando-se preferencialmente a mediana entre os valores, para apuração dos preços de referência, conforme apresentado na Tabela 4:

Tabela 5 - Mapa da pesquisa de preços consolidada após a IRP (preços públicos e de fornecedores)

Empresa ou órgão/pregão	Lote 1	Lote 2	Lote 3	Lote 4	Lote 5	Lote 6	N/C = Fornecedor não forneceu preços (não cotou)			Local Sede
							Lote 7	Lote 8		
Qtde de preços por lote	21	21	19	21	21	20	20	20		
DOC FILM	N/C	R\$ 0,49	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	São Paulo
SKYBOX TECNOLOGIA E SEGURANÇA PARA GUARDA DE DOCUMENTOS EIRELI EPP	R\$ 0,21	R\$ 0,21	R\$ 0,21	R\$ 0,21	R\$ 0,21	R\$ 0,21	R\$ 0,21	R\$ 0,21	R\$ 0,21	São Paulo
DIGOFF	N/C	N/C	N/C	N/C	R\$ 0,28	N/C	N/C	N/C	N/C	Goiania
MIL TECNOLOGIA COMÉRTIO E SERVIÇOS DE LNFORMÁTICA	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	R\$ 0,30	Fortaleza
DB-On   DIGITALIZAÇÃO E GUARDA DE DOCUMENTOS	N/C	R\$ 0,15	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	São Paulo
NEX TECNOLOGIA EM GESTÃO DA INFORMAÇÃO	N/C	N/C	N/C	R\$ 0,63	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	Belo Horizonte
MGI TECNOGIN	R\$ 0,60	R\$ 0,60	R\$ 0,60	R\$ 0,60	R\$ 0,60	R\$ 0,60	R\$ 0,60	R\$ 0,60	R\$ 0,60	Rio de janeiro
PIEER SERVICE LTDA	R\$ 0,45	R\$ 0,40	R\$ 0,35	R\$ 0,40	R\$ 0,55	R\$ 0,80	R\$ 0,50	R\$ 0,50	R\$ 0,50	Tocantins
DATAGED INFORMÁTICA	R\$ 0,41	R\$ 0,39	R\$ 0,39	R\$ 0,42	R\$ 0,43	R\$ 0,45	R\$ 0,39	R\$ 0,39	R\$ 0,39	Fortaleza
GOLD DOC	R\$ 0,22	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	Paraná
ARQUIVAR FRANCHISING EIRELI	N/C	N/C	N/C	R\$ 0,25	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	Belo Horizonte
MDA DIGITALIZAÇÃO E GUARDA DE DOCUMENTOS	R\$ 0,20	R\$ 0,20	R\$ 0,20	R\$ 0,20	R\$ 0,20	R\$ 0,20	R\$ 0,20	R\$ 0,20	R\$ 0,20	São Paulo
PRARQUIVAR	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	R\$ 0,50	N/C	N/C	N/C	Manaus
NÚCLEO BÁSICO TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO EIRELI	R\$ 0,32	N/C	N/C	N/C	R\$ 0,32	N/C	R\$ 0,32	N/C	N/C	Paraná
FABRICAINFO	R\$ 0,49	R\$ 0,51	R\$ 0,50	R\$ 0,49	R\$ 0,49	R\$ 0,56	R\$ 0,49	R\$ 0,46	R\$ 0,46	Fortaleza
DATASIST INFORMATICA SS LTDA	R\$ 0,24	R\$ 0,24	R\$ 0,24	R\$ 0,25	R\$ 0,25	R\$ 0,26	R\$ 0,26	R\$ 0,27	R\$ 0,27	São Paulo
MAES MICROFILMAGEM, ASSISTENCIA ELETRONICA E SISTEMAS EIRELI - ME	R\$ 0,20	R\$ 0,20	R\$ 0,20	R\$ 0,20	R\$ 0,20	R\$ 0,20	R\$ 0,20	R\$ 0,20	R\$ 0,20	Brasília
70015 - T.R.E/ES - Pregão 06/2017	R\$ 0,0870	R\$ 0,0870	R\$ 0,0870	R\$ 0,0870	R\$ 0,0870	R\$ 0,0870	R\$ 0,0870	R\$ 0,0870	R\$ 0,0870	
987667 - PREF.MUN. DE LONDRINA - Pregão 47/2017	R\$ 0,1350	R\$ 0,1350	R\$ 0,1350	R\$ 0,1350	R\$ 0,1350	R\$ 0,1350	R\$ 0,1350	R\$ 0,1350	R\$ 0,1350	
389090 - CREA/RJ - Pregão 20/2017	R\$ 0,0341	R\$ 0,0341	R\$ 0,0341	R\$ 0,0341	R\$ 0,0341	R\$ 0,0341	R\$ 0,0341	R\$ 0,0341	R\$ 0,0341	
250110 - COORDENAÇÃO GERAL DE MATERIAL E PATRIMÔNIO - Min. Da Saúde - Pregão 31/2017	R\$ 0,0660	R\$ 0,0660	R\$ 0,0660	R\$ 0,0660	R\$ 0,0660	R\$ 0,0660	R\$ 0,0660	R\$ 0,0660	R\$ 0,0660	
090016 - JUSTIÇA FEDERAL DE 1A INSTÂNCIA - RJ - Pregão 23/2018	R\$ 0,0405	R\$ 0,0405	R\$ 0,0405	R\$ 0,0405	R\$ 0,0405	R\$ 0,0405	R\$ 0,0405	R\$ 0,0405	R\$ 0,0405	
250110 - COORDENAÇÃO GERAL DE MATERIAL E PATRIMÔNIO - Min. Da Saúde - Pregão 31/2017	R\$ 0,0700	R\$ 0,0700	R\$ 0,0700	R\$ 0,0700	R\$ 0,0700	R\$ 0,0700	R\$ 0,0700	R\$ 0,0700	R\$ 0,0700	
070003 - T.R.E/AM - Pregão 52/2016	R\$ 0,0500	R\$ 0,0500	R\$ 0,0500	R\$ 0,0500	R\$ 0,0500	R\$ 0,0500	R\$ 0,0500	R\$ 0,0500	R\$ 0,0500	
179087 - BANCO CENTRAL DO BRASIL/DF - Pregão 92/2017	R\$ 0,1180	R\$ 0,1180	R\$ 0,1180	R\$ 0,1180	R\$ 0,1180	R\$ 0,1180	R\$ 0,1180	R\$ 0,1180	R\$ 0,1180	
070027 - T.R.E/TO - Pregão 042/2017	R\$ 0,0700	R\$ 0,0700	R\$ 0,0700	R\$ 0,0700	R\$ 0,0700	R\$ 0,0700	R\$ 0,0700	R\$ 0,0700	R\$ 0,0700	
170075 - SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MF - BA - Pregão 07/2018	R\$ 0,1145	R\$ 0,1145	R\$ 0,1145	R\$ 0,1145	R\$ 0,1145	R\$ 0,1145	R\$ 0,1145	R\$ 0,1145	R\$ 0,1145	
080003 - TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8A. REGIAO - Pregão 16/2017	R\$ 0,1300	R\$ 0,1300	R\$ 0,1300	R\$ 0,1300	R\$ 0,1300	R\$ 0,1300	R\$ 0,1300	R\$ 0,1300	R\$ 0,1300	
Média simples	0,2026	0,2050	0,1897	0,2174	0,2117	0,2348	0,2043	0,2023		
Mediana	0,1350	0,1350	0,1300	0,1350	0,1350	0,1325	0,1325	0,1325		
Desvio padrão (DP)	0,1628	0,1708	0,1618	0,1843	0,1737	0,2230	0,1703	0,1673		
Coefficiente de Variação (CV)	80,36%	83,29%	85,30%	84,78%	82,05%	94,99%	83,38%	82,72%		
Limite Superior (LS)	0,3654	0,3758	0,3516	0,4017	0,3853	0,4577	0,3746	0,3695		
Limite Inferior (LI)	0,0398	0,0342	0,0279	0,0331	0,0380	0,0118	0,0339	0,0350		

8. A escolha pela mediana, como preço de referência, se mostrou mais adequada por conta do coeficiente de variação (CV), métrica utilizada para avaliar a dispersão dos dados, que em todos os lotes foi superior a 30%, ou seja, com alta dispersão de dados, com um desvio padrão variando entre R\$ 0,1618 e R\$ 0,2230 entre os lotes, valores esses que segundo conforme observado na Tabela abaixo:



Tabela 6 – Cálculo do desvio padrão e coeficiente de variação na consolidação final, contendo preços públicos e preços de fornecedores

	Lote 1	Lote 2	Lote 3	Lote 4	Lote 5	Lote 6	Lote 7	Lote 8
Média simples	0,2026	0,2050	0,1897	0,2174	0,2117	0,2348	0,2043	0,2023
Desvio padrão (DP)	0,1628	0,1708	0,1618	0,1843	0,1737	0,2230	0,1703	0,1673
Coeficiente de Variação (CV)	80,36%	83,29%	85,30%	84,78%	82,05%	94,99%	83,38%	82,72%
Limite Superior (LS)	0,3654	0,3758	0,3516	0,4017	0,3853	0,4577	0,3746	0,3695
Limite Inferior (LI)	0,0398	0,0342	0,0279	0,0331	0,0380	0,0118	0,0339	0,0350

9. Diante do exposto, a mediana converge melhor a tendência central dos valores coletados no cenário analisado, visto que percentuais acima de 25% denotam variações consideradas muito altas, prejudicando assim a análise de dados por média simples, que foi fortemente influenciada por conta dos valores extremos, tanto para baixo quanto para cima (também chamados de *outliers*), não sendo neste caso a melhor opção, por não representar a tendência central dos preços. Além disso, a mediana encontra-se como metodologia possível para obtenção do preço de referência, conforme instrui o §2º do Art. 2º da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2014:

*"§2º Serão utilizados, como metodologia para obtenção do preço de referência para a contratação, a média, a mediana ou o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços, desde que o cálculo incida sobre um conjunto de três ou mais preços, oriundos de um ou mais dos parâmetros adotados neste artigo, desconsiderados os valores inexequíveis e os excessivamente elevados. (Alterado pela Instrução Normativa nº 3, de 20 de abril de 2017)"*

10. Interessante notar ainda, que mesmo desconsiderando os preços abaixo de R\$ 0,07 e os acima de R\$ 0,35, considerando-os como inexequíveis ou excessivamente elevados, a mediana convergiu para os mesmos valores da Tabela 5, conforme demonstrado na Tabela seguinte, demonstrando que esses valores (*outliers*) não influenciaram na descoberta do valor de referência, por meio do uso da mediana:

Tabela 7 - Aplicação do método de cálculo, desconsiderando os valores muito baixos (abaixo de R\$ 0,07) e os valores muito elevados (acima de R\$ 0,35).

EMPRESA		Lote 1	Lote 2	Lote 3	Lote 4	Lote 5	Lote 6	Lote 7	Lote 8	Local Sede
Qtde de preços por lote		21	21	19	21	21	20	20	20	
Preços de Fornecedores	DOC FILM	N/C	Exc. Elevado	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	São Paulo
	SKYBOX TECNOLOGIA E SEGURANÇA PARA GUARDA DE DOCUMENTOS EIRELI EPP	R\$ 0,21	R\$ 0,21	R\$ 0,21	R\$ 0,21	R\$ 0,21	R\$ 0,21	R\$ 0,21	R\$ 0,21	São Paulo
	DIGOFF	N/C	N/C	N/C	N/C	R\$ 0,28	N/C	N/C	N/C	Goiânia
	MIL TETNOLOGIA COMÉRTIO E STRVIÇOS DE LNFORMÁTICA	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	R\$ 0,30	Fortaleza
	DB-On   DIGITALIZAÇÃO E GUARDA DE DOCUMENTOS	N/C	R\$ 0,15	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	São Paulo
	NEX TECNOLOGIA EM GESTÃO DA INFORMAÇÃO	N/C	N/C	N/C	Exc. Elevado	N/C	N/C	N/C	N/C	Belo Horizonte
	MGI TECNOGIN	Exc. Elevado	Exc. Elevado	Exc. Elevado	Exc. Elevado	Exc. Elevado	Exc. Elevado	Exc. Elevado	Exc. Elevado	Rio de Janeiro
	PIEER SERVICE LTDA	Exc. Elevado	Exc. Elevado	R\$ 0,35	Exc. Elevado	Exc. Elevado	Exc. Elevado	Exc. Elevado	Exc. Elevado	Tocantins
	DATAGED INFORMÁTICA	Exc. Elevado	Exc. Elevado	Exc. Elevado	Exc. Elevado	Exc. Elevado	Exc. Elevado	Exc. Elevado	Exc. Elevado	Fortaleza
	GOLD DOC	R\$ 0,22	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	Paraná
	ARQUIVAR FRANCHISING EIRELI	N/C	N/C	N/C	R\$ 0,25	N/C	N/C	N/C	N/C	Belo Horizonte
	MDA DIGITALIZAÇÃO E GUARDA DE DOCUMENTOS	R\$ 0,20	R\$ 0,20	R\$ 0,20	R\$ 0,20	R\$ 0,20	R\$ 0,20	R\$ 0,20	R\$ 0,20	São Paulo
	PRARQUIVAR	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	Exc. Elevado	N/C	N/C	Manaus
	NÚCLEO BÁSICO TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO EIRELI	R\$ 0,32	N/C	N/C	N/C	R\$ 0,32	N/C	R\$ 0,32	N/C	Paraná
	FABRICAINFO	Exc. Elevado	Exc. Elevado	Exc. Elevado	Exc. Elevado	Exc. Elevado	Exc. Elevado	Exc. Elevado	Exc. Elevado	Fortaleza
DATASIST INFORMATICA SS LTDA	R\$ 0,24	R\$ 0,24	R\$ 0,24	R\$ 0,25	R\$ 0,25	R\$ 0,26	R\$ 0,26	R\$ 0,27	São Paulo	
MAES MICROFILMAGEM, ASSISTENCIA ELETRONICA E SISTEMAS EIRELI - ME	R\$ 0,20	R\$ 0,20	R\$ 0,20	R\$ 0,20	R\$ 0,20	R\$ 0,20	R\$ 0,20	R\$ 0,20	Brasília	
Preços públicos	70015 - T.R.E/ES - PREGÃO 06/2017	R\$ 0,0870	R\$ 0,0870	R\$ 0,0870	R\$ 0,0870	R\$ 0,0870	R\$ 0,0870	R\$ 0,0870	R\$ 0,0870	
	987667 - PREF.MUN. DE LONDRINA - PREGÃO 47/2017	R\$ 0,1350	R\$ 0,1350	R\$ 0,1350	R\$ 0,1350	R\$ 0,1350	R\$ 0,1350	R\$ 0,1350	R\$ 0,1350	
	389090 - CREA/RJ - PREGÃO 20/2017	inexequível	inexequível	inexequível	inexequível	inexequível	inexequível	inexequível	inexequível	
	250110 - COORDENAÇÃO GERAL DE MATERIAL E PATRIMÔNIO - MIN. DA SAÚDE - PREGÃO 31/2017	R\$ 0,0700	R\$ 0,0700	R\$ 0,0700	R\$ 0,0700	R\$ 0,0700	R\$ 0,0700	R\$ 0,0700	R\$ 0,0700	
	090016 - JUSTIÇA FEDERAL DE 1ª INSTÂNCIA - RJ - PREGÃO 23/2018	inexequível	inexequível	inexequível	inexequível	inexequível	inexequível	inexequível	inexequível	
	250110 - COORDENAÇÃO GERAL DE MATERIAL E PATRIMÔNIO - MIN. DA SAÚDE - PREGÃO 31/2017	inexequível	inexequível	inexequível	inexequível	inexequível	inexequível	inexequível	inexequível	
	070003 - T.R.E/AM - PREGÃO 52/2016	R\$ 0,0700	R\$ 0,0700	R\$ 0,0700	R\$ 0,0700	R\$ 0,0700	R\$ 0,0700	R\$ 0,0700	R\$ 0,0700	
	179087 - BANCO CENTRAL DO BRASIL/DF - PREGÃO 92/2017	R\$ 0,1180	R\$ 0,1180	R\$ 0,1180	R\$ 0,1180	R\$ 0,1180	R\$ 0,1180	R\$ 0,1180	R\$ 0,1180	
	070027 - T.R.E/TO - PREGÃO 042/2017	inexequível	inexequível	inexequível	inexequível	inexequível	inexequível	inexequível	inexequível	
	170075 - SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MF - BA - PREGÃO 07/2018	R\$ 0,1145	R\$ 0,1145	R\$ 0,1145	R\$ 0,1145	R\$ 0,1145	R\$ 0,1145	R\$ 0,1145	R\$ 0,1145	
080003 - TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª. REGIAO - PREGÃO 16/2017	R\$ 0,1300	R\$ 0,1300	R\$ 0,1300	R\$ 0,1300	R\$ 0,1300	R\$ 0,1300	R\$ 0,1300	R\$ 0,1300		

Média simples	0,1627	0,1437	0,1604	0,1529	0,1680	0,1450	0,1595	0,1587	
Mediana	0,1350	0,1325	0,1325	0,1325	0,1350	0,1300	0,1325	0,1325	
Desvio padrão (DP)	0,0753	0,0571	0,0826	0,0662	0,0816	0,0633	0,0787	0,0764	
Coefficiente de Variação (CV)	46,31%	39,75%	51,52%	43,29%	48,54%	43,68%	49,35%	48,16%	
Limite Superior (LS)	0,2380	0,2008	0,2430	0,2191	0,2496	0,2083	0,2383	0,2351	
Limite Inferior (LI)	0,0873	0,0866	0,0778	0,0867	0,0865	0,0816	0,0808	0,0823	

11. O Mapa Comparativo de preços (SEI-MP 6697148) e os anexos da pesquisa realizada junto a fornecedores de mercado (SEI-MP 6620070) e da pesquisa de preços públicos (SEI-MP 6620486), encontram-se registrados neste mesmo processo SEI-MP nº 05110.003525/2017-20.

**CONCLUSÃO**

12. Diante do exposto, a presente Nota Técnica Conjunta é aprovada e assinada pela Equipe de Planejamento da Contratação.

**Integrante Requisitante (Titular) SGP/MP**

Carlos Augusto Silva  
Coordenador Geral  
Matricula: 0910343

**Integrante Requisitante (Suplente) SGP/MP**

Cláudio Ribeiro Braga  
Administrador  
Matricula: 1547068

**Integrante Técnico (Titular) SETIC/MP**

Ricardo Ribeiro Mendes  
Analista em Tecnologia da Informação  
Matricula: 2107983

**Integrante Técnico (Suplente) SETIC/MP**

Elvis Lopes Monteiro  
Analista em Tecnologia da Informação  
Matricula: 2271008

**Integrante Requisitante (Titular) DELOG/SEGES/MP**

Priscila Andressa Correa Cabral  
Coordenadora Geral  
Matricula: 1060496

**Integrante Requisitante (Suplente) DELOG/SEGES/MP**

Marco Aurélio Rodrigues Braga  
Analista em Tecnologia da Informação  
Matricula: 2677125

**Integrante Administrativo (1º Suplente) CENTRAL/SEGES/MP**

Hella Sayeda Dietrichkeit Pereira  
Analista  
Matricula: 1974000



Documento assinado eletronicamente por HELLA SAYEDA DIETRICHKEIT PEREIRA, Analista, em 03/09/2018, às 12:47.



Documento assinado eletronicamente por CLAUDIO RIBEIRO BRAGA, Administrador, em 25/09/2018, às 13:53.



Documento assinado eletronicamente por ELVIS LOPES MONTEIRO, Analista em Tecnologia da Informação, em 26/09/2018, às 14:11.



Documento assinado eletronicamente por CARLOS AUGUSTO SILVA, Coordenador-Geral, em 02/10/2018, às 08:57.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [<https://seimp.planejamento.gov.br/conferir>], informando o código verificador 6692262 e o código CRC 83D0F579.



EM BRANCO