

Dispensa Eletrônica nº32/2023 – Condições de Aquisição ou Contratação

1) A presente dispensa será regida pela Lei nº 14.133/2021 e pelo Decreto distrital nº 44.330/2023, que regulamenta a Lei nº 14.133/2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos, no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Distrito Federal.

2) O julgamento/conformidade da(s) proposta(s) e a habilitação do(s) fornecedor(es), bem como a adjudicação, homologação e a eventual aplicação de sanções obedecerão os ritos e as exigências previstos na Lei nº 14.133/2021 e nas Subseções IV e V do Decreto distrital nº 44.330/2023.

2.1) Para a habilitação do(s) fornecedor(es) mais bem classificado(s) serão exigidas, exclusivamente, as condições de que dispõe a Lei nº 14.133/2021 - Capítulo VI (art. 253 do Decreto distrital nº 44.330/2023);

2.1.1) A verificação dos documentos de que trata o subtópico 2.1, será realizada em sistemas de cadastro de fornecedores mantidos pelo Distrito Federal ou pelo Governo Federal ou, ainda, em outros sistemas disponíveis no mercado, assegurado aos demais participantes o direito de acesso aos dados constantes em todos os sistemas (art. 253, § 1º, do Decreto distrital nº 44.330/2023);

2.2) Na hipótese de necessidade de envio de documentos complementares aos já apresentados para a habilitação, na forma estabelecida no subtópico 2.1.1, ou de documentos não constantes dos sistemas de cadastro de fornecedores, o CBMDF solicitará ao vencedor, no prazo estabelecido pelo Agente de contratação, o envio desses complementos por meio do sistema (art. 253, § 3º, do Decreto distrital nº 44.330/2023).

3) Considerando que a presente contratação se enquadra no art. 254 do Decreto distrital nº 44.330/2023, ou seja, o prazo de entrega é inferior ou igual a 30 (trinta) dias da ordem de fornecimento, somente será exigida das pessoas jurídicas a comprovação da regularidade fiscal federal, social e trabalhista e, das pessoas físicas, a quitação com a Fazenda Federal.

4) Na hipótese de o(s) fornecedor(es) não atender(em) às exigências para a habilitação, o CBMDF examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação (parágrafo único, art. 255 do Decreto distrital nº 44.330/2023).

5) O(s) fornecedor(es) estará(ão) sujeito(s) às sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021, e em outras legislações aplicáveis, sem prejuízo da eventual anulação da nota de empenho de despesa ou da rescisão do instrumento contratual (art. 258 do Decreto distrital nº 44.330/2023).

6) A descrição do CATMAT/CATSER é simplesmente exemplificativa tendo em vista as restrições no sistema. É imprescindível a consulta ao Termo de Referência para verificação das especificações adequadas.

7) Embora o valor global da contratação seja de R\$ 40.015,36 (quarenta mil quinze reais e trinta e seis centavos), para formulação da proposta deverão ser observados os valores individuais contidos no item 6 do Termo de Referência, devendo ser iguais ou inferiores ao balizado pela Administração.

8) O pagamento será feito de acordo com as Normas de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil do Distrito Federal - atesto, liquidação e pagamento;

Responsável pela condução do certame: Maj. Rm. VANDER JOSÉ DE MELO, matr. 1402342, como o agente de contratação responsável pela condução da Dispensa Eletrônica e, em eventual impedimento, o 2º Sgt. QBMG-1 JEREMIAS ARAUJO ALVES DA COSTA, matr. 2909391 e/ou

a 3º Sgt. QBMG-1 LAYS RODRIGUES DE SOUZA, matr. 3053845 E-mail da seção:
dicoa.sudir@cbm.df.gov.br.



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO DISTRITO FEDERAL
Diretoria de Materiais e Serviços
Seção de Elaboração de Projetos Básicos e Pedidos de Compras

Termo de Referência - CBMDF/DIMAT/SEPEC

TERMO DE REFERÊNCIA N.º 268/2023

1. OBJETO

Contratação de empresa para execução de **serviço comum** de desmontagem, transporte, montagem de sistema de arquivos deslizantes e a transferência ordenada de documentos da Seção de Arquivo Geral da Ajudância-Geral e do Arquivo do Departamento de Segurança Contra Incêndio (DESEG), conforme especificações, quantitativos e condições estabelecidos neste Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Dentre as competências previstas no art. 115 do Regimento Interno do CBMDF atribuídas à Seção de Arquivo Geral da Ajudância Geral, estão:

X - gerenciar e preservar os documentos armazenados no arquivo geral, garantido sua segurança e integridade;

(...)

XII - preservar a memória da Corporação, protegendo seu acervo arquivístico de caráter permanente como prova, informação, referência ou fonte de pesquisa científica.

As competências do Arquivo do Departamento de Segurança Contra Incêndio (DESEG) não estão expressamente especificadas no Regimento da Corporação, porém a setorial tem sob sua custódia um acervo documental composto de plantas baixas de projetos de sistemas de proteção contra incêndio, referentes às edificações que obtiveram alvará de funcionamento do CBMDF. Além disso, tais documentos são públicos e boa parte são referentes às edificações do início da construção de Brasília, que são tombadas pelo Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional - IPHAN.

Vale destacar, que quase a totalidade dos documentos custodiados tanto pela Seção de Arquivo Geral quanto pelo Arquivo do DESEG são documentos denominados de caráter "permanente" ou "histórico", datados até mesmo de décadas anteriores à instalação do Corpo de Bombeiros na atual capital. Tais documentos carecem de maior proteção, haja vista não serem passíveis de eliminação. Nesse sentido, o art. 3º da Lei Distrital nº 2.545 determina que "os documentos de arquivos públicos considerados de valor permanente são inalienáveis e a sua guarda imprescritível".

Conforme o [Planejamento Estratégico do CBMDF \(2017-2024\)](#), destaca-se o objetivo estratégico relacionado à necessidade da propositura da contratação do serviço:

6) Garantir a infraestrutura apropriada às atividades operacionais e administrativas.

Para execução do serviço pretendido, deve-se contratar empresa que realize desmontagem, transporte, montagem de sistemas de arquivos deslizantes e a transferência ordenada de acervo documental. A contratação de empresa especializada serviço é necessária, pois não há na Corporação militares que possam realizar a referida demanda. O serviço deverá ser realizado por empresa especializada nos serviços mencionados. A unidade para desmontagem, transporte e montagem dos armários deslizantes é a face, que consiste em um peça nas medidas de 2,20m alt. x 1,00m larg. composta por 6 (seis) a 7 (sete) prateleiras, totalizando 272 (duzentos e setenta e duas), referentes aos 6 (seis) armários deslizantes em que devem ser realizados o serviço. Os documentos a serem transferidos ordenadamente totalizam 1.600 (hum mil e seiscentos) metros lineares de documentos, o que corresponde a aproximadamente 11.200 (onze mil e duzentas) caixas de arquivo do tipo "box" de padrão normal. Ressalta-se que o quantitativo compreende tanto o acervo da Seção de Arquivo Geral quanto do Arquivo do Departamento de Segurança Contra Incêndio.

A Seção de Arquivo Geral e o Arquivo da DESEG funcionam no anexo II do QCG. No mesmo local, funcionam os expedientes das referidas seções, a área de tratamento da documentação e o espaço destinado ao armazenamento dos arquivos deslizantes. A edificação vem sofrendo com a ação do tempo e a falta de manutenção, com problemas na parte estrutural, fiações expostas, energia elétrica ineficiente e irregular. Por isso, o prédio será demolido para dar espaço à continuação da construção do novo anexo do QCG, sendo as duas seções arquivo remanejadas este novo prédio.

O serviço que se pretende contratar é recorrente na Administração Pública e já foi contratado para o mesmo fim pelo Arquivo da DINAP do CBMDF, conforme o trâmite constante no Processo SEI 00053-00067493/2018-34.

A desmontagem, transporte e montagem dos arquivos deslizantes executada por empresa especializada, garantirá o correto funcionamento do móvel e a economia para o erário, tendo em vista que a aquisição de novo mobiliário

tem um custo elevado e, no caso não necessidade, pois estão em boas condições de uso. A transferência ordenada juntamente com o transporte adequado evitará o extravio e possíveis danos ao acervo documental.

Conforme mencionado, o acervo documental de ambos arquivos é composto de documentos de importante valor comprobatório fiscal, legal e histórico. Uma boa parte desses documentos é de guarda permanente, os quais tem sua classificação e temporalidade definidas no Código de Classificação e Tabela de Temporalidade do GDF, aprovado pelo Decreto nº 42.758/2021, de 02 dez. 2021, publicado no DODF n.º 225, de 03 dez. 2021. Tais documentos carecem de maior proteção, haja vista não serem passíveis de eliminação. Nesse sentido, o art. 3º da Lei Distrital nº 2.545 determina que “os documentos de arquivos públicos considerados de valor permanente são inalienáveis e a sua guarda imprescritível”. A perda, o extravio ou a destruição indiscriminada do patrimônio documental público podem acarretar danos irreparáveis à administração pública, aos direitos dos cidadãos, à produção do conhecimento, à memória e à história. Além disso, tais condutas ensejam responsabilidade penal, civil e administrativa ao agente público ou militar. O Decreto Distrital nº 34.276 de 2013, por exemplo, elenca no rol de condutas ilícitas “utilizar indevidamente, bem como subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar, alterar ou ocultar, total ou parcialmente, informação que se encontre sob sua guarda ou a que tenha acesso ou conhecimento em razão do exercício das atribuições de cargo, emprego ou função pública”.

A face e o metro linear foram as unidades de medida utilizadas para especificar o serviço de desmontagem, transporte, montagem dos sistemas de arquivo deslizantes e a transferência ordenada do acervo documental, tendo em vista que tais unidades de medida são as utilizadas pelas empresas que prestam o serviço em lide. Uma face é composta de 01(um) fundo, 02(duas) laterais, 07(sete) prateleiras e tem as seguintes dimensões (larg. x alt. x prof.): 100mm x 2.200mm x 420mm. O metro linear é a unidade convencional de medida utilizada para determinar o espaço ocupado pelos documentos textuais e para aferir os diferentes tipos de acondicionamento de documentos nos acervos, foi utilizado o Roteiro para mensuração de documentos textuais – Arquivo Nacional 2012. Portanto, para que não haja divergência entre a apuração do quantitativo de serviços e a proposta de orçamento das empresas, foi consultado junto às empresas quais unidades são utilizadas como padrão de medida. Para apurar o quantitativo de serviço a ser realizado, os militares do Arquivo Geral e do Arquivo da DESEG realizaram a mensuração do acervo documental e dos arquivos deslizantes.

A Seção de Arquivo Geral da Ajudância-Geral e o Arquivo do Departamento de Segurança Contra Incêndio (DESEG), serão as unidades contempladas pelo serviço que se pretende contratar.

A contratação de empresa especializada para realização da desmontagem, do transporte, da montagem dos arquivos deslizantes e da transferência ordenada do acervo documental em formato físico, atenderá as necessidades técnicas, operacionais e estratégicas da Corporação.

3. JUSTIFICATIVA DO OBJETO SER CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO COMUM

Diante das especificações contidas neste Termo de Referência, é possível observar que o serviço almejado possui padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos, por meio de especificações usuais adotadas no mercado, o que permite aos potenciais fornecedores do ramo de atividade compatível com o objeto da licitação a possibilidade de ofertarem suas propostas.

4. JUSTIFICATIVA DA NÃO ADOÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

De acordo com o inciso II do art. 40 da Lei nº 14.133/2021, as compras, quando pertinente, serão processadas através de Sistema de Registro de Preços e em consonância, o art. 190 do Decreto Distrital nº 44.330/2023 especifica:

Art. 190. O Sistema de Registro de Preços será adotado, preferencialmente:

- I - quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;
- II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou tarefa;
- III - quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; ou
- IV - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

§ 1º O Sistema de Registro de Preços, no caso de obras e serviços de engenharia, somente poderá ser utilizado se atendidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- I - existência de projeto padronizado, sem complexidade técnica e operacional;
- II - necessidade permanente ou frequente de obra ou serviço a ser contratado; e
- III - haja compromisso do órgão participante ou aderente de suportar as despesas das ações necessárias à adequação do projeto padrão às peculiaridades da execução.

A presente contratação não se enquadra nos pré-requisitos acima citados pois trata-se de **serviço com execução previamente definida em quantidades certas neste Termo de Referência**, afastando a aplicação do Sistema de Registro de Preços na forma do art. 190, incs. I, II e IV, do Decreto Distrital nº 44.330/2023, uma vez que não haverá necessidade de contratações frequentes ou entregas parceladas não definidas e, ainda, por ser possível definir previamente o

quantitativo a ser demandado por esta Administração. Por outro lado, a presente contratação não se enquadra, igualmente no inc. III do artigo supracitado. Não há que se falar em atendimento de demandas de outros órgãos da Administração do DF visto que cabe ao CBMDF, tão somente, definir suas próprias demandas e de suas subunidades, isto é, a Corporação não exerce as funções de outros órgãos do DF, a exemplo do Órgão Central de licitações do Distrito Federal.

5. ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES

ITEM	ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS ACEITÁVEIS	CATSER	UNIDADE DE FORNECIMENTO	QUANTIDADE
1	DESMONTAGEM, TRANSPORTE E MONTAGEM DE SISTEMAS DE ARQUIVOS DESLIZANTES	13102	Face	272
2	TRANSFERÊNCIA ORDENADA DO ACERVO DOCUMENTAL DA SEÇÃO DE ARQUIVO GERAL: transporte e organização	15539	Metro linear	765
3	TRANSFERÊNCIA ORDENADA DO ACERVO DOCUMENTAL DO ARQUIVO DA DESEG: embalagem, transporte e organização	15539	Metro linear	835

6. PLANILHA ESTIMATIVA DE PREÇOS MÁXIMOS ACEITÁVEIS PARA A AQUISIÇÃO

Em cumprimento à Seção VII do Capítulo IV do Decreto distrital nº 44.330/2023, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, o preço total máximo aceitável estimado para aquisição é de contratação é de **R\$ 40.015,36 (quarenta mil e quinze reais e trinta e seis centavos)**, de acordo com a Planilha Orçamentária (117253730).

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	TOTAL ESTIMADO
1	DESMONTAGEM, TRANSPORTE E MONTAGEM DE SISTEMAS DE ARQUIVOS DESLIZANTES	FACE	272	R\$ 96,88	R\$ 26.351,36
2	TRANSFERÊNCIA ORDENADA DO ACERVO DOCUMENTAL DA SEÇÃO DE ARQUIVO GERAL: transporte e organização	METRO LINEAR	765	R\$ 8,54	R\$ 6.533,10
3	TRANSFERÊNCIA ORDENADA DO ACERVO DOCUMENTAL DO ARQUIVO DA DESEG: embalagem, transporte e organização	METRO LINEAR	835	R\$ 8,54	R\$ 7.130,90
TOTAL ESTIMADO					R\$ 40.015,36

7. FORMA DE FORNECIMENTO, PRAZO DE ENTREGA, CORREÇÃO DE VÍCIOS E RECEBIMENTO DO OBJETO

O Serviço deverá ser iniciado até 10 (dez) dias corridos, a contar da emissão da Nota de Empenho ou, antes do referido prazo, de acordo com a disponibilização das instalações por orientação da Seção de Arquivo Geral e do Arquivo do DESEG, conforme o caso. A movimentação dos armários deslizantes e do acervo será entre anexos de prédios localizados em mesmo endereço.

O início do serviço dar-se-á mediante agendamento prévio com a Contratante com antecedência mínima de 2 (dois) dias, por meio do telefone 3901-8576 ou presencialmente na Seção de Arquivo Geral, no local de realização do serviço, no Quartel do Comando-Geral, sito à SAM, Lote D, Módulo E, Asa Norte, CEP 70620-000, Brasília-DF, das 13:00 às 18:00 horas, de segundas à quintas-feiras e das 08:00 às 12:00 horas nas sextas-feiras.

Os serviços ocorrerão conforme horários definidos pela Contratante, durante horário comercial.

O prazo de execução do serviço será de máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data da assinatura do contrato ou do recebimento da Nota de Empenho, quando não houver a formalização do instrumento de contrato.

Após o recebimento definitivo do objeto será atestada a Nota Fiscal para efeito de pagamento.

Se a contratada deixar de entregar o objeto dentro do prazo estabelecido sem justificativa por escrito, aceita pela Administração, sujeitar-se-á às penalidades impostas na Lei nº 14.133/2021, conforme o Art. 142 do Decreto distrital 44.330/2023, no Edital e neste Termo de Referência.

O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança pela entrega do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

O **prazo para a contratada realizar correções** de eventuais vícios encontrados no(s) serviço(s) que não atender(em) às especificações estabelecidas neste Termo de Referência, **por ocasião da entrega definitiva**, e executá-los com as correções ou substituições necessárias será de 10 (dez) dias corridos, a contar da notificação por parte do CBMDF à contratada.

8. DA GARANTIA

A empresa contratada deverá fornecer garantia de no mínimo de 1 (um) ano para o objeto da licitação, contada a partir da data do recebimento definitivo do serviço, de acordo com as normas vigentes, pelo qual a empresa se obriga a efetuar correções necessárias no(s) serviços que apresentarem falhas durante o prazo de garantia, sem ônus para o CBMDF.

O **prazo para a contratada realizar correções** necessárias durante o prazo de garantia, conforme citado no item anterior, e executa-lo(s) com as correções necessárias será de 10 (dez) dias corridos, a contar da notificação por parte do CBMDF à contratada.

9. DO CONTRATO

O contrato terá vigência de 12 (doze) meses a partir da data de sua assinatura, persistindo as obrigações decorrentes da garantia.

10. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por um executor ou comissão executora do contrato, a quem competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, bem como, exigir e fiscalizar o atendimento às especificações previstas para o objeto da licitação e de tudo dará ciência à Administração, permitida a contratação de terceiros para assistir e subsidiar as decisões com informações pertinentes a essa atribuição.

A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, em conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133/2021 e Decreto Distrital 44.330/2023

O executor do contrato ou a comissão executora do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como, o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário a regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis sobre eventuais ocorrências que possam ensejar aplicação de penalidades ao contratado.

O recebimento definitivo do objeto ficará a cargo do executor do contrato ou da comissão executora do contrato.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A Contratada se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Termo de Referência e no Edital, sob pena de rescisão do contrato e da execução de garantia para o ressarcimento ao erário, além das penalidades já previstas em lei.

Responsabilizar-se por quaisquer danos pessoais e/ou materiais, causados por técnicos (empregados) e acidentes causados por terceiros, bem como pelo pagamento de salários, encargos sociais, trabalhistas e previdenciárias, tributos e demais despesas eventuais, decorrentes do fornecimento do objeto, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração.

Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, no prazo e local indicados pela Administração, em estrita observância das especificações deste Termo de Referência e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as indicações da marca, fabricante, modelo, tipo, procedência e prazo de garantia.

Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, necessárias ao fornecimento do objeto.

Fornecer o objeto de forma a cumprir todas as normas legais de produção, transporte e armazenamento.

Comunicar à Contratante quaisquer irregularidades ocorridas ou observadas durante a entrega do objeto.

A Contratada deverá aplicar critérios de sustentabilidade ambiental conforme determina a Lei distrital nº 4.770/2012, devendo para tal apresentar declaração própria ou de certificação emitida por instituição pública oficial ou instituição credenciada, ou qualquer outro meio de prova que ateste que o bem fornecido cumpre com as exigências de práticas de sustentabilidade ambiental, conforme art. 7º, Parágrafo único, da Lei Distrital nº 4.770/2012.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Nomear o Executor ou Comissão Executora do Contrato, conforme art. 117 da Lei 14.133/2021 por meio da Diretoria de Contratações e Aquisições (DICOA), para fiscalizar e acompanhar a execução do contrato.

Cumprir os compromissos financeiros assumidos com a Contratada.

Fornecer e colocar à disposição da Contratada todos os elementos e informações que se fizerem necessários à entrega do objeto da licitação.

Notificar, formal e tempestivamente, a contratada sobre as irregularidades observadas no objeto da contratação.

13. DO PAGAMENTO

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

14. DAS PENALIDADES

Às licitantes e/ou contratadas que não cumprirem integralmente as obrigações assumidas, garantida a prévia defesa, pelo descumprimento de quaisquer das obrigações assumidas, mora ou inexecução parcial ou total, serão aplicadas as penalidades estabelecidas no Decreto nº 26.851/2006 e alterações posteriores, que regulamentam a aplicação das sanções administrativas prevista na Lei Federal nº 14.133/2021.

Atenciosamente,

ANA Brito do Amaral Cotrim - Maj. QOBM/Comb.

Chefe da DIMAT/SEPEC

Matr. 1924745



Documento assinado eletronicamente por **ANA BRITO DO AMARAL COTRIM - Maj. QOBM/Comb. - Matr.01924745, Chefe da Seção de Elaboração de Projetos Básicos e Pedidos de Compras**, em 10/07/2023, às 18:06, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0
verificador= **117105018** código CRC= **BCCBA348**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"

SAM, Bloco D, Lote E, - Bairro Asa Norte - CEP 70620-040 - DF