

**CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE EM PERNAMBUCO**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2021**  
**(Processo Administrativo nº 2020/051)**  
**EDITAL**

Torna-se público que o Conselho Regional de Contabilidade em Pernambuco, por meio do Departamento de Licitações e Contratos, sediado a Rua do Sossego, 693 Santo Amaro, CEP 50100-150, Recife/PE, realizará licitação na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, **com critério de julgamento menor preço global**, sob a forma de execução indireta, no regime de empreitada por *preço unitário*, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, do Decreto 9.507, de 21 de setembro de 2018, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, das Instruções Normativas SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017 e nº 03, de 26 de abril de 2018 e da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e as exigências estabelecidas neste Edital.

Data da sessão: 30/07/2021

Horário: 10:00h

Local: Portal de Compras do Governo Federal – [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)

## 1. DO OBJETO

- 1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de empresa especializada em serviço de guarda e gestão documental conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.
- 1.2. A licitação será realizada em grupo único, formados por 19 itens, conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.
- 1.3. O critério de julgamento adotado será o menor preço GLOBAL do grupo, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

## 2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

- 2.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista Resolução CRC/PE n.º 385 de 11 de novembro de 2020, publicada no Diário Oficial da União do dia 23/12/2020, edição n. 245, sessão 01, página 162, que aprovou o Plano de Trabalho e o orçamento do CRC/PE para o exercício financeiro de 2021:

PROJETO:		CONTA CONTÁBIL:	
5001	Serviços Administrativos	6.3.1.3.02.01.022	Demais Serviços Profissionais

## 3. DO CREDENCIAMENTO

- 3.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.



3.2. O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br), por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil.

3.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

3.4. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.5.1 A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

#### **4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.**

4.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no art. 9º da IN SEGES/MP nº 3, de 2018.

4.1.1 Os licitantes deverão utilizar o certificado digital para acesso ao Sistema

4.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:

4.2.1 proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

4.2.2 que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

4.2.3 estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

4.2.4 que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

4.2.5 que estejam sob falência, concurso de credores ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;

4.2.6 entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

4.2.7 organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário);

#### 4.2.8 instituições sem fins lucrativos (parágrafo único do art. 12 da Instrução Normativa/SEGES nº 05/2017)

4.2.1.1 É admissível a participação de organizações sociais, qualificadas na forma dos arts. 5º a 7º da Lei 9.637/1998, desde que os serviços objeto desta licitação se insiram entre as atividades previstas no contrato de gestão firmado entre o Poder Público e a organização social (Acórdão nº 1.406/2017- TCU-Plenário), mediante apresentação do Contrato de Gestão e dos respectivos atos constitutivos.

#### 4.2.9 sociedades cooperativas, considerando a vedação contida no art. 10 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.

4.3. Nos termos do art. 5º do Decreto nº 9.507, de 2018, é vedada a contratação de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção, familiar de:

- a) detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação; ou
- b) de autoridade hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante.

4.3.1 Para os fins do disposto neste item, considera-se familiar o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau (Súmula Vinculante/STF nº 13, art. 5º, inciso V, da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013 e art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 7.203, de 04 de junho de 2010);

4.4. Nos termos do art. 7º do Decreto nº 7.203, de 2010, é vedada, ainda, a utilização, na execução dos serviços contratados, de empregado da futura Contratada que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança neste órgão contratante.

4.5. Como condição para participação no Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

4.5.1 que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.

4.5.1.1 nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;

4.5.1.2 nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

4.5.2 que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;



- 4.5.3 que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;
- 4.5.4 que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 4.5.5 que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 4.5.6 que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.
- 4.5.7 que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- 4.5.8 que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.
- 4.6. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

## **5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

- 5.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação
- 5.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.
- 5.3. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.
- 5.4. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.
- 5.5. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 5.6. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema

5.7. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

5.8. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

## **6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**

6.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

6.1.1 Valor anual do grupo;

6.1.2 Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência

6.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

6.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, apurados mediante o preenchimento do modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme anexo deste Edital;

6.4. A empresa é a única responsável pela cotação correta dos encargos tributários. Em caso de erro ou cotação incompatível com o regime tributário a que se submete, serão adotadas as orientações a seguir:

6.4.1 cotação de percentual menor que o adequado: o percentual será mantido durante toda a execução contratual;

6.4.2 cotação de percentual maior que o adequado: o excesso será suprimido, unilateralmente, da planilha e haverá glosa, quando do pagamento, e/ou redução, quando da repactuação, para fins de total ressarcimento do débito.

6.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses, devendo o licitante ou contratada apresentar ao pregoeiro ou à fiscalização, a qualquer tempo, comprovação da adequação dos recolhimentos, para os fins do previsto no subitem anterior.

6.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento dos serviços, serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

6.7. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e



qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

6.8. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

6.9. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

6.10. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas.

6.10.1 O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

## **7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

7.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

7.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis, ilegalidades, ou não apresentem as especificações exigidas no Termo de Referência.

7.2.1 Também será desclassificada a proposta que **identifique o licitante**.

7.2.2 A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

7.2.3 A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

7.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

7.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

7.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

7.5.1 O lance deverá ser ofertado pelo valor anual do lote.

- 7.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 7.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 7.8. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.
- 7.9. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 7.10. Encerrado o prazo previsto no item anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até dez por cento superior àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 7.10.1 Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 7.11. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 7.11.1 Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada, para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 7.12. Poderá o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, caso nenhum licitante classificado na etapa de lance fechado atender às exigências de habilitação
- 7.13. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 7.14. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 7.15. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 7.16. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 7.17. O critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme definido neste Edital e seus anexos.

- 7.18. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 7.19. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.
- 7.20. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 7.21. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 7.22. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 7.23. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 7.24. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.
- 7.25. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos serviços:
- 7.25.1 prestados por empresas brasileiras;
  - 7.25.2 prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
  - 7.25.3 prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.
- 7.26. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.
- 7.27. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.
- 7.27.1 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

7.27.2 O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 02 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

7.27.2.1. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

7.28. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

## **8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.**

8.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.

8.2. A análise da exequibilidade da proposta de preços deverá ser realizada com o auxílio da Planilha de Custos e Formação de Preços, a ser preenchida pelo licitante em relação à sua proposta final, conforme anexo deste Edital.

8.3. A Planilha de Custos e Formação de Preços deverá ser encaminhada pelo licitante exclusivamente via sistema, no prazo de 02 (duas) horas contado da solicitação do pregoeiro, com os respectivos valores readequados ao lance vencedor, e será analisada pelo Pregoeiro no momento da aceitação do lance vencedor.

8.4. A inexecuibilidade dos valores referentes a itens isolados da Planilha de Custos e Formação de Preços não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta, desde que não contrariem exigências legais.

8.5. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, nos termos do item 9.1 do Anexo VII-A da In SEGES/MP n. 5/2017, que:

8.5.1 não estiver em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital;

8.5.2 contenha vício insanável ou ilegalidade;

8.5.3 não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência;

8.5.4 apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), percentual de desconto inferior ao mínimo exigido, ou que apresentar preço manifestamente inexequível;

8.5.4.1. Quando o licitante não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

8.5.4.1.1. for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos



dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

8.5.4.1.2. apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

8.6. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3º do artigo 43 da Lei nº 8.666, de 1993 e a exemplo das enumeradas no item 9.4 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP N. 5, de 2017, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

8.7. Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexequibilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da planilha de custos, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta.

8.8. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

8.8.1. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata

8.9. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 02 (duas) horas sob pena de não aceitação da proposta.

8.9.1. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo

8.9.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se as planilhas de custo readequadas com o valor final ofertado.

8.10. Todos os dados informados pelo licitante em sua planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida.

8.11. O Pregoeiro analisará a compatibilidade dos preços unitários apresentados na Planilha de Custos e Formação de Preços com aqueles praticados no mercado em relação aos insumos e também quanto aos salários das categorias envolvidas na contratação;

8.12. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo Pregoeiro, desde que não haja majoração do preço.

8.12.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

- 8.12.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.
- 8.13. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.
- 8.14. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.
- 8.15. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.
- 8.16. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.
- 8.17. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

## 9 DA HABILITAÇÃO

- 9.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
- a) SICAF;
  - b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));
  - c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)).
  - d) Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União - TCU;
- 9.1.1. Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “b”, “c” e “d” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>)
- 9.1.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.



- 9.1.2.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.
  - 9.1.2.1.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
  - 9.1.2.1.2. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.
- 9.1.3. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.
- 9.1.4. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.
- 9.2. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação das licitantes será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica, conforme o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.
  - 9.2.1. O interessado, para efeitos de habilitação prevista na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018 mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas;
  - 9.2.2. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.
  - 9.2.3. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Decreto 10.024, de 2019.
- 9.3. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 02 (duas horas, sob pena de inabilitação).
- 9.4. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.
- 9.5. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.6. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.6.1. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9.7. Ressalvado o disposto no item 5.3, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação

#### **9.8. Habilitação jurídica:**

9.8.1. no caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva *sede*;

9.8.2. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

9.8.3. inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

9.8.4. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

9.8.5. decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

9.8.6. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

#### **9.9. Regularidade fiscal e trabalhista:**

9.9.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

9.9.2. prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.9.3. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);



**CRCPE**

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE  
DE PERNAMBUCO

Autarquia Federal | Rua do Sossego, 693, Santo Amaro  
CEP: 50100-150, Recife-PE | Fone: (81) 2122-6011  
www.crcpe.org.br | crcpe@crcpe.org.br  
CNPJ: 10.979.565/0001-16

- 9.9.4. prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 9.9.5. prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 9.9.6. prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 9.9.7. caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;
- 9.9.8. Quando se tratar da subcontratação prevista no art. 48, II, da Lei Complementar n. 123, de 2006, a licitante melhor classificada deverá, também, apresentar a documentação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e/ou empresas de pequeno porte que serão subcontratadas no decorrer da execução do contrato, ainda que exista alguma restrição, aplicando-se o prazo de regularização previsto no art. 4º, §1º do Decreto nº 8.538, de 2015.
- 9.10. **Qualificação Econômico-Financeira:**
- 9.10.1. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;
- 9.11. **Qualificação Técnica:**
- 9.11.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, por período não inferior a três anos, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.
- 9.11.1.1. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
- 9.11.1.2. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.
- 9.11.1.3. Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

- 9.11.1.4. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 9.11.1.5. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 9.11.2. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão apresentar atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável.
- 9.11.2.1. O atestado de vistoria poderá ser substituído por declaração emitida pelo licitante em que conste, alternativamente, ou que conhece as condições locais para execução do objeto; ou que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assume total responsabilidade por este fato e não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante.
- 9.12. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.
- 9.13. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.
- 9.13.1. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.
- 9.14. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.
- 9.15. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa ou empresa de pequeno porte com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.



9.16. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

9.17. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

9.18. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

## **10 DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA**

10.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 02 (duas) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

10.1.1. ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

10.1.2. apresentar a proposta devidamente ajustada ao lance vencedor;

10.1.3. conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

10.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

10.2.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

10.3. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).

10.3.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

10.4. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

10.5. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

10.6. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

## **11 DOS RECURSOS**

11.1. O Pregoeiro declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista de microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, concederá o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra quais decisões pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

11.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

11.2.1. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

11.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

11.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

11.3. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

## **12 DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

12.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

12.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

12.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

12.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.



12.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”) ou e-mail de acordo com a fase do procedimento licitatório.

12.2.2. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

### **13 DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

13.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

13.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

### **14 DA GARANTIA DE EXECUÇÃO**

14.1. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

### **15. DO TERMO DE CONTRATO**

15.1 Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

15.2 O adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/ Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

15.1.1 Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.

15.1.2 O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

15.2 O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

15.2.1 referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 8.666, de 1993;

15.2.2 a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

15.2.3 a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.

15.3 O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, prorrogável conforme previsão no termo de referência.

15.4 Previamente à contratação a Administração realizará 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, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.

15.4.1 Nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o fornecedor não estiver inscrito no SICAF, este deverá proceder ao seu cadastramento, sem ônus, antes da contratação.

15.4.2 Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

15.5 Na assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços.

15.6 Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços.

## **16 DO REAJUSTE**

16.1 As regras acerca do reajuste do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

## **17 DA ACEITAÇÃO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO**

17.1 Os critérios de aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

## **18 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

18.1 As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

## **19 DO PAGAMENTO**

19.1 As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.



19.1.1 É admitida a cessão de crédito decorrente da contratação de que trata este Instrumento Convocatório, nos termos do previsto na minuta contratual anexa a este Edital.

19.1.2 A presente contratação permite a antecipação de pagamento, conforme as regras previstas no Termo de Referência.

## **20 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.**

20.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

20.1.1 não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

20.1.2 não assinar a ata de registro de preços, quando cabível;

20.1.3 apresentar documentação falsa;

20.1.4 deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

20.1.5 ensejar o retardamento da execução do objeto;

20.1.6 não mantiver a proposta;

20.1.7 cometer fraude fiscal;

20.1.8 comportar-se de modo inidôneo;

20.2 As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços, que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente.

20.3 Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

20.4 O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

20.4.1 Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

20.4.2 Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

20.4.3 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 dois anos;

20.4.4 Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;

20.4.4.1 A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 20.1 deste Edital.

20.4.5 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;

20.5 A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

20.6 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

20.7 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

20.8 O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

20.9 Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

20.10 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

20.11 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.

20.12 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

20.13 As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.



## **21 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

21.1 Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

21.2 A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail licitacao@crcpe.org.br ou por petição dirigida ou protocolada no endereço Rua do Sossego, 693 Santo Amaro - Recife/PE setor de Licitações

21.3 Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até 2 (dois) dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

21.4 Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

21.5 Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.

21.6 O Pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do Edital e dos anexos.

21.7 As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

21.7.1 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

21.8 As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a Administração.

## **22 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

22.1 Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

22.2 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

22.3 Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

22.4 No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

22.5 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

22.6 As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

22.7 Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

22.8 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

22.9 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

22.10 Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

22.11 O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico <https://www.crcpe.org.br/institucional/licitacoes/> e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço [www.crcpe.org.br](http://www.crcpe.org.br) nos dias úteis, no horário das 9 horas às 16 horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

22.12 Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

22.12.1 ANEXO I - Termo de Referência;

22.12.2 ANEXO II – Modelo de Proposta;

22.12.3 ANEXO III – Minuta de Termo de Contrato;

22.12.4 ANEXO IV – Termo de Confidencialidade;

22.12.5 ANEXO V – Modelo de Declaração da Licitante;

22.12.6 ANEXO VI – Modelo de Declaração de Pleno Conhecimento do Edital e seus Anexos;

Recife, 24 de maio de 2021

**Rosicleide Vitor Anjos**

**Pregoeira**

**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**
**CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE EM PERNAMBUCO**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2021 - (Processo Administrativo nº 2020/051)**
**1. DO OBJETO**

1.1. Contratação de empresa especializada em serviço de guarda e gestão documental conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

Item	SERVIÇOS ORDINÁRIOS MENSAIS	Unidade de Medida	Quantidade Estimada	Valor Máximo Unitário	Valor Máximo Total
1	Armazenagem de Caixa	20Kg = (48 x 32 x 27cm)	1.774 Mensal 21288 Anual	2,45	4.346,30
2	Sistema Gerenciamento Eletrônico de Documentos	Licença	8	206,36	1.104,00
<b>VALOR MENSAL R\$ 5.450,30</b>					
<b>VALOR ANUAL DOS SERVIÇOS R\$ 65.403,60</b>					
	<b>SERVIÇOS ACESSÓRIOS (SOB DEMANDA)</b>				
3	Digitalização de Documentos	Página	7.505	0,26666	2.001,33
4	Manuseio de Caixa	Serviço	72	2,47333	178,08
5	Manuseio Emergencial	Serviço	36	5,64666	203,28
6	Diária da Sala	Dia	6	76,50	459,00
7	Organização Documental	Caixa	37	46,6666	1.726,67
8	Manuseio de Documento	Documento	71	4,33333	307,67
9	Envio de Documento por e-mail	Face de A4	163	0,40	65,20
10	Cópias Impressas de Documentos	Face de A4	51	0,40	20,40
11	Cópias Autenticadas de Documentos	Face de A4	20	7,70	154,00
12	Inserção de Documentos em uma Caixa	Documento	48	2,95	141,60
13	Lacres	Unidades	300	0,28333	85,00
14	Expurgo	Caixa	416	10,16666	4.229,33
15	Transporte de Caixa	Viagem	12	170,00	2.040,00
16	Transporte Emergencial de Caixa	Caixa	45	223,33333	10.050,00
17	Transporte de Caixas para crescimento acervo	Viagem	40	103,33333	4.133,33
18	Transporte Inicial para implantação do acervo	Viagem	06	383,33333	2.300,00
19	Fornecimento de Caixa	Caixa (unidade)	88	10,00	880,00
				Subtotal	R\$ 28.974,89
<b>Valor Máximo Anual Serviços Ordinários e Serviços Acessórios</b>					<b>R\$ 94.378,49</b>

- 1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum e continuado de guarda documental.
- 1.3. Os quantitativos e respectivos códigos são os discriminados na tabela acima.
- 1.4. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Unitário
- 1.5. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

## **2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

- 2.1. A Justificativa e objetivo da contratação encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

## **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:**

- 3.1. A descrição da solução como um todo, encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

## **4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

- 4.1. Trata-se de serviço comum de caráter continuado sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.
- 4.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.
- 4.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

## **5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

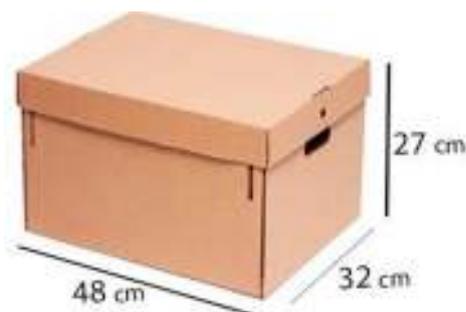
- 5.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:
  - 5.1.1 O serviço a ser realizado consiste no tratamento arquivístico de documentos públicos visando auxiliar a recuperação, avaliação, classificação, proteção, preservação, guarda, e digitalização documentos permanentes;
  - 5.1.2 A empresa a ser contratada deverá fornecer todas as instalações, estrutura, aparelhamento, equipamentos, softwares, mobiliário e demais recursos necessários à realização do serviço;
  - 5.1.3 A empresa a ser contratada deverá realizar as atividades especializadas de avaliação e seleção dos documentos;
  - 5.1.4 As áreas físicas da CONTRATADA deverão ser dotadas, tecnicamente, de toda a estrutura física e de aparelhagem necessária à preservação do acervo documental da CONTRATANTE, devendo seguir às "Recomendações para a produção e armazenamento de documentos de arquivo" do CONARQ, atendendo os seguintes requisitos:

- 5.1.4.1 As áreas que circundam os depósitos dever ser cercadas/muradas;
- 5.1.4.2 Locais limpos, em condições de higiene apropriadas;
- 5.1.4.3 Depósitos em perfeitas condições de uso, inclusive no que diz respeito às instalações hidráulicas, elétricas e de segurança, inclusive contra incêndio. Para tanto, os depósitos deverão possuir a aprovação das instalações pelo Corpo de Bombeiros (auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros – A.V.C.B), válido;
- 5.1.4.4 As áreas de tratamento e de armazenamento deverão ser equipadas com sistema de detecção precoce e extinção de incêndio, que deverá monitorar permanentemente o risco de incêndio;
  - 5.1.4.4.1 Contar com detectores de fumaça e sensores térmicos, com os sinalizadores sonoros e/ou visuais;
  - 5.1.4.4.2 Guardar consonância com as especificações exigidas pelo Corpo de Bombeiros de Pernambuco.
- 5.1.5 Possuir Brigada de Incêndio treinada, em quantidade adequada;
- 5.1.6 As instalações elétricas devem estar de acordo com as normas técnicas da ABNT em viro e os equipamentos de iluminação devem ser adequados à preservação documental;
- 5.1.7 Monitorar permanentemente os níveis de temperatura e umidade, emitindo relatórios periódicos;
- 5.1.8 Manter esterilizadores para fungos dentro dos locais de armazenagem;
- 5.1.9 As prateleiras devem ser metálicas e a altura mínima de uma caixa do solo deve ser de no mínimo 25cm, sendo vedado o uso de estantes de madeira, tratadas ou não contra cupins;
- 5.1.10 O empilhamento não deve comprometer a integridade das caixas;
- 5.1.11 Possuir Plano de Contingência para eventuais emergências como interrupção de vias de acesso, greves etc.
- 5.1.12 Dispor de para-raios, em conformidade com a legislação vigente;
- 5.1.13 Dispor de controle de acesso e segurança, de forma ininterrupta, assegurando proteção contra roubo, acesso indevido e adulteração da documentação ou dados do sistema de pesquisa;
- 5.1.14 A empresa a ser contratada deverá transferir os documentos selecionados pela CONTRATANTE para guarda permanente em suas instalações;
- 5.1.15 A guarda permanente dos documentos públicos deverá ser realizada na região metropolitana do Recife, onde os mesmos deverão ser higienizados, digitalizados e preservados;
- 5.1.16 A Proteção e preservação dos documentos em papel deve ocorrer mediante: Higienização química e mecânica, remoção de agentes poluentes, fungos, excrementos de insetos, etc.; Limpeza das superfícies; Desmetalização (remoção todo e qualquer traço de ferro, cobre e oxidação); Enxerto nas partes faltantes; Desmonte, se necessário e; Novo acondicionamento.
- 5.1.17 O descarte de documentos, previamente autorizada pelo CRCPE, deverá ser realizado pela empresa a ser contratada em observância à legislação pertinente e boas práticas de sustentabilidade ambiental.
- 5.1.18 O manuseio dos documentos para digitalização e a guarda dos documentos deve ocorrer de forma a garantir a preservação permanente dos mesmos.
- 5.1.19 Os documentos devem ser acondicionados em caixas novas, com controle por software sobre a localização dos mesmos.

5.1.20 Os veículos utilizados para transporte dos documentos deverão ser fechados (ex: tipo baú ou utilitário);

5.1.21 As atividades de transferência deverão ser supervisionadas e acompanhadas por representante da CONTRATANTE, de forma a garantir o cumprimento das normas de segurança física ou evitar qualquer tipo de dano/extravio aos documentos.

5.1.22 Os documentos devem ser acondicionados em caixas triplex com medidas 48cm x 32cm x 27cm e capacidade para 20 Kg;



5.1.23 As caixas deverão ser armazenadas em depósito/local da empresa a ser contratada, com rígido controle do armazenamento de maneira a garantir seu perfeito estado de conservação e possibilitar a localização das mesmas.

5.1.24 O depósito deve ser situado fora de baixadas, distantes de córregos ou igarapés e assemelhados e demais condições de riscos de alagamento, correntezas e inundações;

5.1.25 O depósito deve sofrer conservação predial periódica, com a realização dos reparos necessários ao bom andamento dos serviços, de forma a prevenir estado de insalubridade (infiltrações, umidade excessiva, etc.);

5.1.26 Deve ser realizado o controle integrado de pragas e higienização antes de armazenar os documentos;

5.1.27 As instalações hidráulicas e de ar condicionado do depósito devem estar em perfeitas condições e suas instalações devem ser aprovadas pelo Corpo de Bombeiros Militar;

5.1.28 O prédio do depósito deve ser seguro, com vedação ao acesso de pessoas não autorizadas às suas dependências;

5.1.29 O depósito deve possuir monitoramento do ambiente interno e externo por meio de circuito fechado de televisão (CFTV) e gravação de imagens que deverá conter:

5.1.28.1 Preservar as imagens pelo prazo mínimo de 90 (noventa) dias corridos;

5.1.28.2 Visualizar e monitorar as áreas de tratamento e de armazenamento do acervo;

5.1.28.3 Permitir o acesso às imagens somente por senha;

5.1.28.4 Permitir a busca de imagens por dia e horários específicos;

5.1.28.5 Emitir aviso automático de ocorrências, enviando alertas para a equipe de segurança da CONTRATADA;

5.1.30 Aplicar as medidas regulares de controle contra infestações nos locais de armazenamento, cumprindo rigorosamente cronograma de desinsetização contra insetos rasteiros e voadores, desratização e descupinização, com apresentação dos respectivos certificados válidos;

5.2 Todas as instalações elétricas devem estar de acordo com as normas técnicas em vigor. A chave geral de energia deve ser localizada de forma a permitir sua fácil visualização e o acesso dos funcionários em casos emergenciais, além de ser dotada de painel de controle geral e com luzes de emergência em todas as instalações, de acordo com as seguintes disposições:

5.2.1 Os quadros gerais devem igualmente estar localizados em locais visíveis e de fácil acesso à entrada dos depósitos. Se estes não estiverem em funcionamento, os circuitos elétricos devem ficar desenergizados.

5.2.2 Os computadores devem contar com sistema de energia elétrica independente, devidamente aterrada e estabilizada, com o uso de nobreaks para garantir o funcionamento o funcionamento ininterrupto do sistema de gerenciamento de documentos nos casos de interrupção no fornecimento de energia elétrica.

5.3 As instalações da CONTRATADA deverão contar com proteção contra fogo e água, visíveis e sinalizados, em locais estratégicos, tanto no espaço de guarda quanto nos acessos a ele.

5.4 Preferencialmente não deverão existir grandes espaços abertos e escadas ornamentais, que possam criar correntes de ar verticais e se transformar em verdadeiras chaminés para o desenvolvimento do fogo.

5.5 Todo o prédio deve contar com um sistema de detecção automática, ligado ao quadro de alarme, de acordo com os padrões vigentes. Os detectores mais adequados são os de fumaça dos tipos ionização fotoelétrico.

5.6 Os extintores manuais, à base de água, CO<sub>2</sub> (dióxido de carbono) ou pó químico seco, devem ser distribuídos pelos depósitos de acordo com as normas vigentes, independentemente da existência de extintores automáticos.

5.9 Os profissionais integrantes da equipe de salvamento do acervo e implantação e execução do plano de emergência deverão ser identificados nominalmente e apresentados, por meio de lista, ao CRCPE no momento da contratação, bem como um quadro mensal de horários de serviços dos mesmos.

5.10 É também fundamental que a CONTRATADA identifique nominalmente as empresas que serão acionadas, e especialistas que poderão colaborar prontamente, para recuperar o acervo que porventura seja danificado.

5.11 A CONTRATADA deverá dispor de bombas de incêndio, deverá ser composta de pelo menos, 2 bombas, sendo pelo menos, 1 reserva.

5.12 Nenhuma tubulação de água pode percorrer o interior dos depósitos, com exceção daquelas destinadas ao combate ao incêndio e a extinção de fogo.

5.13 A CONTRATADA deverá dispor de sala individual de consulta, com acesso individual, com tranca, ar condicionado, mesa ou bancadas e cadeiras;

5.14 Todos os documentos exigidos poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião, ou publicação em órgão da imprensa oficial.

5.15 O depósito deve possuir controle biológico por meio de fumigação, dedetização, desratização e descupinização, realizado mensalmente por empresas especializadas, cujos custos ficarão inteiramente a cargo da empresa CONTRATADA, sem prejuízo de outros métodos pertinentes.

5.16 A digitalização dos documentos deve ser feita utilizando padrões abertos, preservando as características do documento e evitando danificá-los no processo;

- 5.17 Os documentos devem ser indexados e deve ser possível fazer reconhecimento óptico de caracteres para facilitar a pesquisa de informações.
- 5.18 Após a digitalização, os representantes digitais devem ser armazenados na infraestrutura de servidores e storage da CONTRATADA, mediante software livre ou com licença perpétua, fornecido pela empresa a ser contratada;
- 5.19 O software deverá ser totalmente baseado na legislação brasileira (leis, decretos, portarias federais, e resoluções do Conselho Nacional de Arquivos -CONARQ).
- 5.20 A contratada deverá seguir todas as exigências e adequações a fim de atender a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709 de 14 de agosto de 2018 e alterações).
- 5.21 O serviço será de natureza continuada, referente à realização pela CONTRATADA da guarda documental.
- 5.22 A CONTRATADA deverá adotar critérios de sustentabilidade ambiental, adotando práticas e materiais recicláveis, realizando adequado descarte de materiais inservíveis.
- 5.23 Haverá necessidade de transição gradual com a transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas entre a empresa anteriormente contratada com a eventual empresa vencedora do processo licitatório, onde haverá a transferência física do acervo nos depósitos, e a transferência do banco de dados com todas as implantações anteriormente realizadas, com as informações referentes ao conteúdo das caixas e os respectivos códigos de localização. Este processo de transição deverá ocorrer em até 60 (sessenta) dias da assinatura do contrato.
- 5.24 Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.
- 5.25 As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste TR.

## **6. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO.**

- 6.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução atual dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 9 horas às 16 horas.
- 6.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.
- 6.2.1 Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
- 6.2.2 A vistoria deverá ser agendada no mínimo 24h antes do dia marcado para ser realizada.
- 6.3. A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.
- 6.4. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

## **7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

- 7.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

7.1.1 O Serviço de Implantação do Acervo consiste na retirada de documentos/caixas das dependências da empresa atualmente contratada, na quantidade de 1767 (um mil, setecentos e sessenta e sete) caixas, sua transferência para os novos locais de custódia, a cargo da empresa CONTRATADA, e o fornecimento de acesso ao software de pesquisa de documentos/caixas (via web). A CONTRATADA deverá realizar a implantação, ou seja, emitir e fornecer etiquetas com código de barras para executar a entrada dos documentos no depósito e informar a relação entre as identificações utilizadas com esta nova, possibilitando a identificação tanto do documento quanto da caixa onde o mesmo está armazenado, tanto pelo número CRCPE, como pelo número de identificação da Contratada. Deverá ser realizada a indexação das pastas de documentos do CRCPE.

7.1.2 Deverão ser realizadas reuniões operacionais periódicas, com os responsáveis designados pela Contratante e Contratada, para análise do contrato e da execução dos serviços contratados.

7.1.2.1. Os indicadores de performance deverão ser revisados e as discrepâncias deverão ser corrigidas, sanadas e eliminadas, sendo eles:

- 7.1.2.1.1. Erro de separação;
- 7.1.2.1.2. Pedidos não atendidos no prazo;
- 7.1.2.1.3. Erro/ocorrências na entrega;
- 7.1.2.1.4. Imagens inconformes.

7.2. A Contratada deverá utilizar sistema de gerenciamento de fluxo de trabalho para controle das etapas desde a coleta das caixas até a fase final dos trabalhos.

7.3. O sistema deverá gerenciar as caixas por toda a cadeia produtiva, informando etapa a etapa do beneficiamento.

7.4. O sistema deverá contar com as seguintes funcionalidades mínimas:

- 7.4.1 Cadastro dos dados do projeto (com no mínimo nome do projeto, data inicial e final e possibilidade de disponibilização dos documentos digitalizados do projeto);
- 7.4.2 Possibilidade de associação de tipos documentais a serem trabalhados;
- 7.4.3 Possibilidade de vinculação de departamentos ou setores por projeto;
- 7.4.4 Possibilidade de criação de índices personalizados por tipo de documento;
- 7.4.5 Possibilidade de configuração de etiquetas com código de barras para aplicação em documentos e caixas;
- 7.4.6 Cadastro de envio de lotes de caixas para a área de produção.
- 7.4.7 Geração de protocolo de envio de lotes para a área de produção;
- 7.4.8 Gerenciamento de produção por etapas com controle por caixa trabalhada;
- 7.4.9 Cadastro de usuário da Contratante visando acompanhar a produção do projeto através de telas e relatórios;
- 7.4.10 Contar com relatórios de digitalização por período;
- 7.4.11 Relatório de quantidades de imagens por etapa e por período;

7.5. Deverão ser protocoladas as caixas, gerando protocolo específico com a quantidade de caixas a serem transportadas no lote e protocolo de conteúdo das caixas a serem transportadas.

7.5.1 O conteúdo a ser cadastrado nesta fase por caixa deverá conter no mínimo 2 índices identificadores da caixa.

7.5.2 Após transportadas para as dependências da Contratada, a empresa deverá fornecer caixas box novas em papel garantia e deverá identificar o lombo da caixa com etiqueta autoadesiva, com as seguintes informações mínimas:

- 7.5.2.1. Código de barras; e
- 7.5.2.2. Número da caixa.

7.5.3 Os protocolos deverão ser gerados em duas vias, e ambos deverão receber contrafé do representante da Contratada e da Contratante para efeito de posterior prova de envio e recebimento da documentação pela Contratada.

7.5.4 Após liberado para transporte, o acervo deverá ser transportado nas seguintes condições:

- 7.5.4.1. Em carro de baú fechado (utilitário ou caminhão);
- 7.5.4.2. Em lotes de até, no máximo, 60 caixas;
- 7.5.4.3. Acompanhadas do protocolo gerado em duas vias.
- 7.6. Caracterizada a retirada do acervo dos diversos setores do Conselho, a responsabilidade passa a ser assumida pela Contratada.
- 7.7. Após cadastradas no sistema de gerenciamento de coleta, gerados os protocolos de caixas a serem transportadas e conteúdo das caixas, um colaborador da Contratante deverá conferir os protocolos para validação do transporte.
- 7.8. Não será necessária a entrega do código fonte do software de coleta controlada e gerenciamento de produção uma vez que este software servirá apenas para o acompanhamento dos serviços executados pela Contratada.
- 7.9. Para a coleta de documentos referentes ao acervo vegetativo, a Contratada deverá disponibilizar bureau de serviços contando com a seguinte estrutura e equipamentos:
  - 7.9.1 Equipamentos:
    - 7.9.1.1. Monitor LCD 15”;
    - 7.9.1.2. Processador mínimo de 3.0 GHz;
    - 7.9.1.3. Memória RAM mínima de 4 GB DDR3;
    - 7.9.1.4. Disco magnético mínimo de 80 Gigabytes;
    - 7.9.1.5. Teclado, mouse e Placa de Rede Ethernet 10/100/1000;
    - 7.9.1.6. Fornecimento de antivírus licenciado;
    - 7.9.1.7. Scanner de produção A4 com as seguintes características mínimas: Tractionamento (alimentação) automática (ADF), FLATBED, bem como, recurso de digitalização frente e verso no modo alimentador automático, capacidade para no mínimo 60 PPM, P&B, Grayscale, Colorido e resolução mínima de 200 DPI;
    - 7.9.1.8. Impressora jato de tinta ou a laser para impressão com insumos.
  - 7.9.2 Pessoal:
    - 7.9.2.1.01 Operador com no mínimo nível médio concluído e experiência na utilização dos equipamentos descritos no item Equipamentos.
    - 7.9.2.2.01 Auxiliar operacional com no mínimo nível médio concluído e experiência na utilização dos equipamentos descritos no item Equipamentos.
- 7.10. O bureau de serviços servirá também ao propósito de coleta de novas caixas a serem enviadas para tratamento da documentação nas dependências da Contratada e ainda para organização e digitalização nas dependências dos setores da Contratante.
- 7.11. A Contratada deve ser capaz de processar documentos de tamanhos A3, A4, Carta e Ofício, em diferentes gramaturas;
- 7.12. A Contratada deverá obedecer ao seguinte processo, podendo ajustá-lo dependendo do tipo de documento a ser trabalhado, desde que de comum acordo com o Contratante:
  - 7.12.1 Recebimento dos Documentos:
    - 7.12.1.1. Toda documentação a ser digitalizada será entregue acompanhada de uma relação sequencial contendo o número e o conteúdo dos documentos, bem como o número do protocolo de envio;
    - 7.12.1.2. A Contratada realizará a abertura do lote de documentos e efetuará a conferência do seu conteúdo, assinando em seguida o protocolo de recebimento e informando imediatamente ao Contratante da existência de eventuais inconsistências identificadas;
    - 7.12.1.3. Não havendo problemas durante a conferência, os documentos serão encaminhados para a área de produção através de software já descrito para este fim;
    - 7.12.1.4. Todo o processamento deverá ser executado para cada documento, agrupado em Lotes, com o objetivo de garantir a integridade de todo o serviço;

7.12.1.5. Os serviços de digitalização serão controlados através da identificação única do número do documento e do lote a que ele pertence, durante todo o procedimento de conversão ao meio digital;

7.12.1.6. Para permitir o acompanhamento dos serviços, o sistema utilizado pela Contratada deverá obrigatoriamente conter atributos que permitam a rastreabilidade da origem da documentação, tais como o número da caixa, quantidade de documentos, tipo de documento, dentre outros.

#### 7.12.2 Preparação:

7.12.2.1. Nessa etapa, serão realizadas atividades de preparação da documentação recebida para a digitalização, contemplando:

7.12.2.1.1. Retirar clipes, grampos e objetos estranhos;

7.12.2.1.2. Desfazer a encadernação, quando for o caso;

7.12.2.1.3. Providenciar a higienização dos documentos;

7.12.2.1.4. Planificar os documentos;

7.12.2.2. Ao final do processamento, os documentos serão remontados de acordo com a numeração das páginas, sem que se utilize qualquer material que possa vir a danificá-los na sua guarda definitiva, quando for o caso;

7.12.2.3. Não será permitido nenhum material ou procedimento que venha a descaracterizar, mesmo que minimamente, a integridade do conteúdo no documento original, devendo a digitalização ser uma cópia fidedigna de tal documento.

#### 7.12.3 Digitalização:

7.12.3.1. Após terem sido devidamente cadastrados no sistema de captura, os documentos deverão ser digitalizados através de um módulo específico para esta finalidade.

7.12.3.2. Tipo de captura de imagem:

7.12.3.2.1. Preto e branco (ou tons de cinza para manter legibilidade) para documentos físicos em formato de papel;

7.12.3.2.2. Resolução da captura: 200 DPI, no mínimo;

7.12.3.2.3. Codificação de imagens: Padrão JPEG ou TIFF CCITT G4, a critério da Contratante;

7.12.3.3. Tipo de armazenamento de imagem:

7.12.3.3.1. Preto e branco (bitonal), admitindo-se tons de cinza caso a digitalização esteja comprometendo a qualidade da imagem;

7.12.3.3.2. Resolução do armazenamento de 200 DPI;

7.12.3.3.3. Formato do Arquivo de Imagem em PDF com OCR FULL TEXT;

7.12.3.3.4. Tamanho ideal do arquivo PDF de 75kb a 110kb por imagem de informação textual.

7.12.4 Caso alguma imagem ultrapasse o tamanho máximo definido, a Contratante deverá ser notificada para autorizar a entrega no ambiente de armazenamento de arquivos superiores a este tamanho.

7.12.5 No armazenamento dos documentos no ambiente computacional definido pela área de tecnologia da informação da Contratada, as imagens devem ser armazenadas em formato PDF com múltiplas páginas, para cada peça do processo ou processo principal propriamente dito, sendo as outras peças do processo sempre tratadas da mesma forma, ou seja, vinculadas ao documento principal.

7.12.6 Para evitar que algum arquivo seja movido acidentalmente e não seja mais localizada, a nomenclatura a ser definida para os arquivos de imagens gerados, deverá ser concebida de forma única e completa com relação ao seu conteúdo, devendo conter também o número do documento físico e a identificação da página a que se refere, a critério do setor de tecnologia da informação da Contratante;

7.12.7 O arquivo final poderá ter múltiplas páginas em um único arquivo PDF, e ter o padrão de nomenclatura modificada, desde que acordado previamente em tempo de projeto.

7.12.8 Durante a etapa de digitalização, deverão ser utilizados scanners de alta performance, capazes de realizar o processamento automático do arquivo de imagem. A utilização destes recursos permitirá a manutenção da boa qualidade da imagem do documento, no que se refere à sua nitidez e legibilidade, além de estabelecer padrões que garantam os tamanhos médios dos arquivos. Os seguintes recursos deverão ser disponibilizados:

7.12.8.1. Edge detection/cropping: Reconhecimento das margens do documento para eliminar áreas que não façam parte do original em papel;

7.12.8.2. Deskewing: Alinhamento automático das informações existentes no original. Este recurso é de extrema importância para a precisão de um futuro reconhecimento ótico;

7.12.8.3. Speckle removal: Remove sujeiras (pontos) da imagem, provendo uma maior compressão do arquivo e aumentando a precisão de uma futura etapa de reconhecimento.

7.12.8.4. Indexação:

7.12.8.4.1. Para que seja possível a recuperação das imagens é necessária a atribuição de índices estruturados que deverão basear-se nos dados dos documentos digitalizados;

7.12.8.4.2. A Contratada deverá montar um processo de carga que permita as importações dos dados de indexação e das imagens para a solução de digitalização;

7.12.8.4.3. Para fins de facilitar a formação da estrutura de indexação dos documentos digitalizados, a Contratada poderá considerar os seguintes parâmetros, que podem ser modificados mediante acordo prévio, a depender do projeto:

7.12.8.4.3.1. Número de identificação;

7.12.8.4.3.2. Categoria (espécie);

7.12.8.4.3.3. Composição (tipos de peças documentais);

7.12.8.4.3.4. Tempo de retenção;

7.12.8.4.3.5. Temporalidade.

7.12.8.5. Controle de Qualidade:

7.12.8.5.1. O responsável pelo controle de qualidade das imagens deverá realizar a checagem dos resultados obtidos na etapa de digitalização dos documentos, avaliando a qualidade da imagem capturada, bem como a sequência e integridade dos documentos capturados;

7.12.8.5.2. Verificar a quantidade de imagens geradas por documento: esta prática poderá identificar de maneira automática uma não conformidade quanto à falta ou duplicidade de páginas, desde que esta informação tenha sido fornecida previamente durante o cadastramento dos documentos;

7.12.8.5.3. Verificação do tamanho médio do arquivo de imagem: todos os arquivos gerados deverão ser avaliados quanto ao seu tamanho e comparados ao tamanho médio definido. Existindo arquivos com tamanho acima das margens estabelecidas, deverá haver uma checagem individual por parte do operador de qualidade, para que estas exceções sejam avaliadas;

7.12.8.5.4. Verificação da qualidade da Indexação: Verificando se os documentos foram corretamente indexados conforme padrão definido em tempo de projeto;

7.12.8.5.5. Avaliação da qualidade da imagem do documento, no que tange a quesitos de nitidez e legibilidade.

7.12.8.5.6. A conferência do material digitalizado será feita em conjunto com a Contratante, que deverá nomear um representante para, junto com a Contratada, verificar periodicamente a qualidade do processo de digitalização como um todo, verificando os seguintes itens:

7.12.8.5.6.1. Resolução na digitalização em níveis inferiores ao contratado;

7.12.8.5.6.2. Preenchimento ou alimentação incorreta de dados dos arquivos ou indexadores;

7.12.8.5.6.3. Páginas sequenciadas na ordem incorreta;

7.12.8.5.6.4. Ausência de documentos ou páginas;

7.12.8.5.6.5. Nomeação de arquivos não correspondente à imagem gravada.

7.12.8.5.6.6. Após o processamento, a Contratada deverá remontar o lote original de documentos físicos recebidos.

7.12.8.5.6.7. A atividade de limpeza da imagem digitalizada deverá ocorrer de forma automática em, no mínimo, 90% dos casos, retirando assim imperfeições que prejudiquem a visualização com clareza e a indexação/classificação dos documentos;

7.12.8.5.6.8. De forma a garantir que os arquivos de imagem possuam uma boa legibilidade, o responsável pelo controle de qualidade da Contratada deverá avaliar as condições dos caracteres, detectando se ocorreram falhas no momento da captura do documento ou se os próprios originais estavam em condições insatisfatórias. Esse procedimento deverá ser executado em todas das imagens geradas;

7.12.8.5.6.9. Para casos de falta de qualidade da imagem gerada, o documento deverá ser digitalizado novamente, através de um processo de digitalização diferenciado. A redigitalização deverá procurar obter, através de configurações específicas do scanner, uma nova imagem com qualidade superior;

7.12.8.5.6.10. O software de captura deverá permitir o descarte de imagens indesejáveis, tais como páginas separadoras e versos em branco, bem como a inserção e atualização de imagens de páginas integrantes do documento digitalizado, mantida a integridade original dos documentos físicos e sua ordem cronológica;

7.12.8.5.6.11. Garantir a integridade do processo de conversão de cada documento físico até a carga de sua imagem digital no sistema computacional definido pela Superintendência de TI e Segurança de Dados da Contratante, separando os documentos por "Lotes".

7.12.8.6. Consulta e Frete dos Documentos:

7.12.8.6.1. Após coletadas, as caixas já devem ficar disponíveis para consulta através de sistema de gestão documental informatizado, via WEB, responsivo, para uso através de tablets e celulares, disponibilizado pela Contratada para os técnicos da Contratante.

7.12.8.6.2. Imediatamente após a coleta, somente serão atendidos pedidos para consultas físicas por caixa.

7.12.8.6.3. Uma vez organizadas, as solicitações de consultas físicas serão feitas por documento.

7.12.8.6.4. O controle da organização das caixas deverá ser feito através do sistema de gerenciamento de fluxo de produção disponibilizado pela Contratada com o objetivo de informar quantas e quais caixas já foram beneficiadas.

7.12.8.6.5. A Contratada deverá ser capaz de atender, sob demanda, solicitações de empréstimo de documentos armazenados por lotes, não estando autorizada a selecionar dentro do documento, sob qualquer hipótese, páginas que fizerem parte do lote solicitado pela Contratante.

7.12.8.6.6. O Acordo de Nível de Serviços (SLA) estabelece o padrão de atendimento para a consulta com caráter urgente cujo prazo deverá ser "D+0" ou "D+1", em até 4 horas úteis do pedido registrado, respeitando o horário de realização da solicitação, mas devendo ser antecipado sempre que possível.

7.12.8.6.7. O padrão de atendimento para a consulta com caráter normal deverá ser "D+0" ou "D+1", em até 8 horas úteis do pedido registrado, respeitando o horário da solicitação, porém devendo ser antecipado sempre que possível;

7.12.8.6.8. Não deverá haver limitação de volume de consulta por solicitação, bem como o prazo deverá se manter o mesmo, independente da volumetria para pedidos que envolvam transporte.

7.12.8.6.9. O frete de documentos deverá ser executado em veículos dotados de BAÚ ou fechados com dimensões adequadas ao volume mínimo de 60 (sessenta) caixas a ser transportado (utilitário ou caminhão).

7.12.8.6.10. O frete deverá ser cobrado por viagem e o veículo de transporte das caixas coletadas deve ter capacidade para no mínimo 60 caixas de 20kg. Caso o CRCPE solicite a coleta de uma quantidade menor de caixas poderá ser feita por um veículo menor (caso seja feita apenas 1 viagem), mas não o inverso.

7.12.8.7. Suporte e Manutenção de Software GED:

- 7.12.8.7.1. A Contratada deverá disponibilizar o software de gestão de documentos físicos e eletrônicos durante o prazo contratual para até 10 usuários da contratante.
- 7.12.8.7.2. O software de Gestão de Documentos Físicos e Eletrônicos deverá possuir no mínimo as seguintes funcionalidades:
- 7.12.8.7.3. Permitir autenticação por login/senha, liberando um usuário cadastrado a utilizar o sistema, restringindo-se as operações permitidas;
- 7.12.8.7.4. Cadastrar mais de um Centro de Documentação, incluindo código, nome do centro de documentação, endereço, quantidades de corredores, estantes, prateleiras e capacidades de armazenagem;
- 7.12.8.7.5. Cadastrar clientes, com informações do tipo do contrato, segurança dos documentos (caixas lacradas ou não, incluindo a numeração dos lacres de cada caixa), tipos de documentos que podem ser transferidos, formas de envio de documentos; prazos acordados e informações de cobrança;
- 7.12.8.7.6. Cadastrar e Atualizar Setores, corredores, estantes, prateleiras;
- 7.12.8.7.7. Cadastrar e atualizar Usuário - permite o cadastro de usuários no sistema;
- 7.12.8.7.8. Alterar Senha - permite a alteração da senha do usuário;
- 7.12.8.7.9. Realizar consulta e solicitação de documentos físicos armazenados no acervo custodiado pela Contratada (Central de Documentação) e custodiado pela Contratante nas suas dependências;
- 7.12.8.7.10. A autorização para realizar consulta de documentos e solicitação de serviços deve poder ser executada pelo Sistema de Gestão Documental Informatizado para cada usuário e grupo de usuários obedecendo a controles de usuários/grupos autorizados por setor.
- 7.12.8.7.11. Exibir Relatório de Fechamento - um relatório contendo todos os pedidos atendidos durante determinado período.
- 7.12.8.7.12. Permitir a geração de protocolo de transferência, requisição e devolução de documentos/caixas em formato PDF.
- 7.12.8.7.13. O software deverá permitir o acompanhamento de eventos de requisição de documentos originais e digitais, devolução de documentos para rearquivamento e solicitação de coletas de novos acervos para armazenagem.
- 7.12.8.7.14. O software deverá permitir a solicitação de documentos digitais (para envio de imagens para atendimento a requisições).
- 7.12.8.7.15. O software deverá possibilitar a busca de documentos digitalizados por índice específico por tipo documental.
- 7.12.8.7.16. Quando da transferência de documentos legados (que não tenham sido recolhidos na coleta inicial) a Contratada deverá poder criar um lote de recolhimento com geração de um protocolo de retirada/recebimento a ser assinado pelo servidor da Contratante ou seu preposto. O Documento (Planilha) deverá ser importada para o sistema de gestão informatizado, em formato compatível, utilizando o Sistema de Gestão Documental Informatizado.
- 7.12.8.7.17. O funcionário da Contratada deverá identificar todos os conteúdos a serem transferidos através de leitura dos protocolos e a visualização física do documento, atualizando neste momento a base de dados informatizada através da importação dos dados e gerando um protocolo impresso constando a relação de cada documento transferido.
- 7.12.8.7.18. Após a validação do preposto do Contratante, a Contratada poderá recolher o acervo para o Centro de Documentação.
- 7.12.8.7.19. A solicitação de coleta de novos documentos será realizada através do Sistema de Gestão Documental Informatizado, pelo servidor do Contratante devidamente identificado e autorizado.
- 7.12.8.7.20. O Servidor da Contratante, ou seu preposto, deverá identificar todos os itens recebidos, atualizando o Sistema de Gestão Documental Informatizado e postar contrafé no documento de protocolo que acompanhará o(s) lote(s) entregue(s).

- 7.12.8.7.21. O software da Contratada deverá ter as seguintes características técnicas:
- 7.12.8.7.21.1. Ser compatível com ambiente Windows;
- 7.12.8.7.21.2. O sistema de arquivos deve ser compatível com o sistema operacional acima;
- 7.12.8.7.21.3. Banco de Dados.
- 7.12.8.7.21.4. Linguagem Python, .NET Framework e/ou Java.
- 7.12.8.7.22. 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato, a Contratante disponibilizará uma área em seu datacenter, para que a contratada disponibilize o sistema GED com as configurações supracitadas e características para receber os backups de dados, imagens e scripts utilizados pelo sistema.
- 7.12.8.7.23. A Contratada será responsável por executar o backup dos dados em seu data center durante o período contratual, além de toda a sustentabilidade tecnológica para garantir a segurança dos dados.
- 7.12.8.7.24. Ser compatível com ambiente Windows - O sistema de arquivos deve ser compatível com o sistema operacional - Escalabilidade e desempenho são os aspectos primordiais para o melhor atendimento às necessidades do Conselho. Uma infraestrutura moderna de TI deve responder às demandas de maneira rápida.
- 7.12.8.7.25. Banco de Dados - Um sistema de controle documental precisa ser flexível para indexar de maneira rápida e inteligente os conteúdos de qualquer tipo de documento. O sistema deve permitir em um mesmo repositório todos os tipos de dados indexados apropriadamente para que seja possível responder a uma grande demanda de dados correspondentes às necessidades corporativas.
- 7.12.8.7.26. Linguagem Python, .NET Framework e/ou Java - Escalabilidade, capacidade, desempenho e resiliência tornam-se parte importante para o atendimento às necessidades de crescimento na área de TI. Existem várias Linguagens de programação para atender a cada necessidade.
- 7.12.8.7.27. O Acordo de Nível de Serviço - SLA tem como definição o atendimento às chamadas, por e-mail, efetuadas pelos profissionais da Contratante que foram indicados para o contato com o atendimento da Contratada, durante o horário comercial das 8h às 17h, e os seus respectivos tempos de resposta. O ajuste relacionado ao atendimento não é considerado dentro do SLA. Há quatro prioridades:
- 7.12.8.7.28. Bloqueio - está bloqueando o trabalho em ser executado - Tempo de Resposta: 2 horas úteis;
- 7.12.8.7.29. Alta - não bloqueia, mas interrompe o funcionamento adequado da operação - Tempo de Resposta: 8 horas úteis;
- 7.12.8.7.30. Média – é um problema que pode ser contornado e não interrompe o funcionamento adequado da operação - Tempo de Resposta: 2 dias úteis
- 7.12.8.7.31. Baixa - é um problema pequeno que não afeta o funcionamento do sistema - Tempo de Resposta: 1 semana.
- 7.12.8.8. Treinamento de Usuários:
- 7.12.8.8.1. Usuários finais – servidores definidos e identificados pelo Conselho:
- 7.12.8.8.1.1. O treinamento correrá às custas da Contratada e deverá ser ministrado nas dependências da Contratante;
- 7.12.8.8.1.2. A Contratante disponibilizará sala climatizada, mesas e cadeiras, data show e conexão com a internet para esta execução;
- 7.12.8.8.1.3. O treinamento deverá ser planejado para pelo menos 10 usuários por vez.
- 7.12.8.8.1.4. Deverá ocorrer em horário comercial, das 08h às 17hs, de segunda a sexta feira.
- 7.12.8.8.1.5. Deverá ser emitido certificado de participação para cada um dos colaboradores participantes.
- 7.12.8.8.1.6. O treinamento englobará os sistemas de GED para todos os servidores que terão acesso e treinamento de utilização do software de gestão de produção para o fiscal do contrato do Conselho e seu preposto.

- 7.12.8.8.2. Técnicos Administradores e multiplicadores:
- 7.12.8.8.2.1. Será de responsabilidade da Contratada a transferência da tecnologia (software GED para gestão física e eletrônica de documentos).
  - 7.12.8.8.2.2. O treinamento deverá ser obrigatoriamente ministrado nas dependências da Contratada;
  - 7.12.8.8.2.3. O treinamento deverá ser planejado para 10 usuários por vez;
  - 7.12.8.8.2.4. Deverá ocorrer em horário comercial, das 08h às 17h, de segunda a sexta-feira;
  - 7.12.8.8.2.5. Deverá ser executada a instalação do sistema, acompanhada pelos técnicos;
  - 7.12.8.8.2.6. Após instalado, deverá ser feita rotina de restauração de dados e imagens;
  - 7.12.8.8.2.7. Em seguida exibir-se-á a rotina de backup.
  - 7.12.8.8.2.8. Será demonstrado para os técnicos a operação de cadastros iniciais do sistema (usuários, permissões, setores, centrais de documentação, tipos de documentos, entre outras funcionalidades).
  - 7.12.8.8.2.9. Deverá ser desinstalado o sistema e os técnicos da contratante deverão repetir os passos anteriores.
  - 7.12.8.8.2.10. Deverá ser entregue manual em língua portuguesa com os pormenores da instalação, restauração e backup do sistema e banco de dados.
  - 7.12.8.8.2.11. Após instalado pelos técnicos da Contratante, será gerada ata de entrega do software.
- 7.12.8.8.3. Após a realização dos treinamentos, as rotinas de backup, restauração, instalação e reinstalação do banco serão de responsabilidade da Contratante.
- 7.12.8.8.4. A Contratada deverá customizar a solução de forma a deixar transparente ao usuário a utilização do sistema, com a adequação de cores e logotipos da Contratante em todas as telas e relatórios do sistema GED.
- 7.12.8.8.5. A Contratada terá o prazo de 30 (trinta) dias a contar da data de emissão da ordem de serviço para iniciar os serviços de customização, visando a adequação de telas e relatórios com as cores e logos da Contratante.
- 7.12.8.8.6. O software GED descrito neste termo deverá ser instalado para funcionamento no data center da Contratante em 30 dias após a assinatura para receber os backups de dados e imagens como as atualizações a cada mês.
- 7.12.8.8.7. O software GED não pode utilizar como base bibliotecas ou frameworks descontinuados por seus fabricantes ou mantenedores, ou que não estejam submetidos a atualizações de segurança por eles.
- 7.12.8.8.8. Em concomitância a disponibilização do software GED, a Contratada também deverá entregar os scripts de geração do banco de dados do sistema em sua versão final.
- 7.12.8.8.9. Para efeito de homologação para o processo licitatório, a LICITANTE deverá apresentar as funcionalidades do GED a ser fornecido.
- 7.12.8.8.10. Uma vez aprovadas as funcionalidades, e efetivamente contratada para o fornecimento, a empresa deverá disponibilizar o sistema no ambiente acima descrito.
- 7.12.8.8.11. Suporte mensal durante 12 meses para o sistema GED:
- 7.12.8.8.11.1. A Contratada deverá executar o acompanhamento dos usuários finais do sistema GED fornecido conforme descrito no corpo deste termo de referência.
  - 7.12.8.8.11.2. O suporte às soluções poderá ser remoto, para acesso ao ambiente de homologação, via rede virtual privada (Virtual Private Network – VPN), no modo cliente-servidor.
  - 7.12.8.8.11.3. Para efeito de suporte ao ambiente após a implantação, o suporte remoto através de VPN reproduzirá, em ambiente de homologação, os problemas enfrentados, a fim de estabelecer o plano de ação que será implementado pelos técnicos da Contratante no ambiente de produção.
  - 7.12.8.8.11.4. A Contratada deverá, durante todo o período contratual, disponibilizar as versões de atualizações que forem desenvolvidas para a ferramenta fornecida (Software GED).

7.12.8.8.11.5. A Contratada deverá, durante todo o período contratual, elaborar e fornecer relatórios de performance e melhorias para o ambiente em questão, incluindo a importância e impacto de eventuais atualizações de segurança ou de versões do próprio sistema.

7.12.8.8.11.6. Os custos referentes a customização, suporte e treinamento dos usuários deverão estar inclusos no item referente ao suporte e manutenção de software GED.

7.12.8.9. Organização de Documentos:

7.12.8.9.1. A organização de documentos consiste na verificação do conteúdo das caixas atualmente existentes, retirando cada documento lá armazenado e analisando os dados de cada um deles. Essa etapa também engloba os serviços de higienização, disposição e arquivamento dos documentos em lotes, acondicionando-os em suporte adequado, caixas box ou 20 Kg, de acordo com a natureza de cada um deles, cabendo:

7.12.8.9.1.1. A indexação dos documentos será feita com até 120 caracteres ou 3 campos, ou que primeiro for atingido.

7.12.8.9.1.2. Os dados de localização geográfica da caixa, tipo de documento, setor e ainda temporalidade do documento não estão contabilizados no item acima.

7.12.8.9.1.3. Os dados resultantes da organização deverão ser inseridos no sistema GED a ser fornecido e servirão de base à formação da Tabela de Temporalidade Documental – TTD.

7.12.8.9.1.4. As caixas deverão ser trocadas para caixas com o logotipo da Contratada nesta fase.

7.12.8.9.2. A Contratada deverá fornecer caixas para o armazenamento de documentos, seguindo a sugestão de melhores práticas para a armazenagem, conforme orientação do Arquivo Nacional, observando que as respectivas caixas deverão ter as seguintes condições:

7.12.8.9.2.1. Caixas-arquivo comerciais, não alcalinas, poderão ser usadas desde que a embalagem interna seja em papel alcalino.

7.12.8.9.2.2. Documentos que excedam o padrão convencional deverão ser acondicionados em embalagens adequadas às suas dimensões.

7.12.8.9.3. As caixas fornecidas deverão ter as seguintes dimensões visando manter assim o padrão mercadológico:

7.12.8.9.3.1. Caixas Box: 340 mm X 133mm X 240mm;

7.12.8.9.3.2. Caixas 20Kg: 320 mm X 480mm X 270mm.



7.12.8.9.4. As caixas fornecidas deverão ser do tipo KRAFT (papelão novo) e de alta resistência, para empilhamento de até 4 (quatro) caixas.

7.12.8.9.4.1. As caixas deverão ter logotipo da Contratada.

7.12.8.10. Expurgo de Documentos:

7.12.8.10.1. Os documentos passíveis de expurgo deverão passar pelo processo de descaracterização após validação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da Contratante.

7.12.8.10.2. Para a criação da Ata de Expurgo de documentos, assim como formalização do processo segundo os preceitos legais, o profissional arquivista/bibliotecário da Contratada deverá desenvolver plano de expurgo a ser aprovado pela Contratante.

7.12.8.10.3. Será seguido o preceituado na Lei 5.433 de 08 de maio de 1968, que regula o exercício da microfilmagem de documentos e ainda o Decreto 1.799 de 30 de janeiro de 1996, que regulamenta a Lei em questão, dos quais abaixo transcrevemos:

7.12.8.10.3.1. Lei 5.433/68:

“Artigo 1º...

...

§ 1º Os microfilmes/digitalizações de que trata esta Lei, assim como as certidões, os traslados e as cópias fotográficas obtidas diretamente dos filmes produzirão os mesmos efeitos legais dos documentos originais em juízo ou fora dele.

§ 2º Os documentos microfilmados/digitalizados poderão, a critério da autoridade competente, ser eliminados por incineração, destruição mecânica ou por outro processo adequado que assegure a sua desintegração.

Art 2º Os documentos de valor histórico não deverão ser eliminados, podendo ser arquivados em local diverso da repartição detentora dos mesmos.”

“Art. 11. Os documentos, em tramitação ou em estudo, poderão, a critério da autoridade competente, ser microfilmados, não sendo permitida a sua eliminação até a definição de sua destinação final.

Art. 12. A eliminação de documentos, após a microfilmagem, dar-se-á por meios que garantam sua inutilização, sendo a mesma precedida de lavratura de termo próprio e após a revisão e a extração de filme cópia.

Parágrafo único. A eliminação de documentos oficiais ou públicos só deverá ocorrer se prevista na tabela de temporalidade do órgão, aprovada pela autoridade competente na esfera de sua atuação e respeitado o disposto no art. 9º da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

Art. 13. Os documentos oficiais ou públicos, com valor de guarda permanente, não poderão ser eliminados após a microfilmagem, devendo ser recolhidos ao arquivo público de sua esfera de atuação ou preservados pelo próprio órgão detentor.

...

7.12.9 Qualquer envio de documentos para a Contratada deverá ser informado com pelo menos 2 dias de antecedência.

7.12.10 Todas as caixas e documentos que por ventura venham a ser direcionados à preservação, deverão ser entregues com protocolo com descritivo do conteúdo dos volumes.

7.12.11 Será de responsabilidade da Contratada a ação de descaracterização do acervo a ser expurgado.

## 8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

8.1. A comunicação entre CONTRATADA e CONTRATANTE se dará por telefone e e-mail.

8.2. A aferição da qualidade esperada na prestação dos serviços, para fins de pagamento será conforme Índice de Medição de Resultados (IMR) a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir a prestação de serviço conforme o acordado no Edital, Termo de Referência e Contrato.
Meta a cumprir	100% da prestação de serviço conforme o acordado no Edital, Termo de Referência e Contrato.
Instrumento de Medição	Planilha de controle do fiscal e lançamentos das ocorrências.

Forma de acompanhamento	A fiscalização do contrato acompanhará a cada mês as ocorrências de falha na prestação de serviço.
Periodicidade	A cada 30 dias.
Mecanismo de Cálculo	Somatório das ocorrências de falha na prestação de serviço efetuadas no relatório de controle e fiscalização.
Início da vigência	Data da assinatura do contrato.
Faixas de ajuste no pagamento	Até 4 ocorrências leves e ou médias por decêndio - 100% do valor da ordem de serviço/valor total do decêndio. A partir de 1 ocorrência grave ou entre 5 a 10 ocorrências de qualquer grau 95% do valor da fatura do decêndio. De 10 a 20 ocorrências de qualquer grau por decêndio - pagamento de 90% do valor da fatura.
Sanções	Vide seção 18 deste TR.
Observações	Nos 2 (dois) primeiros meses do contrato, as Glosas, caso existam, poderão ser convertidas em advertências, visando adaptação à sistemática.

8.3. Para fiscalizar a prestação dos serviços o funcionário designado pela CONTRATANTE deverá observar a cumprimento das obrigações da CONTRATADA e preencher o Formulário de Avaliação do Fornecedor bem como relatório administrativo e relatório de fiscalização.

8.4. A avaliação da conformidade dos produtos e dos serviços entregues com relação às especificações técnicas e com a proposta da CONTRATADA, com vistas ao recebimento provisório será feito no momento da prestação dos serviços e conferencia pelo fiscal de contrato.

8.5. O método de avaliação da conformidade dos produtos e dos serviços entregues com relação aos termos contratuais e com a proposta da CONTRATADA.

8.6. O procedimento de verificação do cumprimento da obrigação da CONTRATADA de manter todas as condições nas quais o contrato foi assinado durante todo o seu período de execução será feito no Formulário de Avaliação do Fornecedor bem como relatório administrativo e relatório de fiscalização.

## 9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

9.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades necessárias e de qualidade, promovendo sua substituição quando necessário.

## 10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

10.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

- 10.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- 10.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 10.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 10.6. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
  - 10.6.1 exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
  - 10.6.2 direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
- 10.7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 10.8. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 10.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 10.10. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;
- 10.11. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.

## **11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 11.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 11.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 11.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 11.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

11.5. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

11.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;

11.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

11.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

11.9. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

11.10. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

11.11. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

11.12. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

11.13. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

11.14. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.

11.15. 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;

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

11.17. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

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

11.19. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

11.20. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

11.21. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:

11.21.1 O direito de propriedade intelectual dos serviços desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

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

11.22. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

## **12. DA SUBCONTRATAÇÃO**

12.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

## **13. ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

13.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

## **14. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

14.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais

representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.2. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

14.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

14.4. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.5. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

14.6. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.7. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.8. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

14.9. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e será feita a aferição da qualidade da prestação dos serviços, 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.

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

14.10. 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.

- 14.11. 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 dos serviços realizada.
- 14.12. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados.
- 14.13. 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.
- 14.14. 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 no ato convocatório.
- 14.15. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 14.16. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.
- 14.17. 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, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

## **15. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO**

- 15.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.
- 15.2. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;
- 15.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:
- 15.3.1 A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.
- 15.3.1.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato

15.3.1.2. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

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

15.3.2 No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

15.3.2.1. quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

15.3.2.2. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

15.3.2.2.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

15.4. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

15.4.1 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

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

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

15.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

15.6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

## **16. DO PAGAMENTO**

16.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

16.1.1 Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

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

16.3. 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.

16.3.1 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.

16.4. 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:

16.4.1 o prazo de validade;

16.4.2 a data da emissão;

16.4.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

16.4.4 o período de prestação dos serviços;

16.4.5 o valor a pagar; e

16.4.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

16.5. 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;

16.6. 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:

16.6.1 não produziu os resultados acordados;

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

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

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

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

16.9. 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.

16.10. 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.

16.11. 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.

16.12. 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.

16.13. 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.

16.13.1 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.

16.14. 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.

16.15. 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.

16.16. 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:

$EM = I \times N \times VP$ , 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:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438 \quad TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$$

## 17. REAJUSTE

17.1 Os preços são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

17.1.1 Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IGP-M exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

17.2 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

17.3 No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

17.4 Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

17.5 Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

17.6 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

17.7 O reajuste será realizado por apostilamento.

## 18 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

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

18.1.2 ensejar o retardamento da execução do objeto;

18.1.3 falhar ou fraudar na execução do contrato;

18.1.4 comportar-se de modo inidôneo; ou

18.1.5 cometer fraude fiscal.

18.2 Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

18.2.1 **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;

#### 18.2.2 **Multa de:**

18.2.2.1 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, 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;

18.2.2.2 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

18.2.2.3 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

18.2.2.4 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

18.2.2.5 0,07% (sete 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 Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

18.2.2.6 as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

18.2.3 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 dois anos;

18.2.4 Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos

18.2.4.1 A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 19.1 deste Termo de Referência.

18.2.5 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;

18.3 As sanções previstas nos subitens 18.2.1, 18.2.3, 18.2.4 e 18.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

18.4 Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

#### **Tabela 1**

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

**Tabela 2**

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
<b>Para os itens a seguir, deixar de:</b>		

6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

18.5 Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

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

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

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

18.6 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, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

18.7 As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

18.7.1 Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

18.8 Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

18.9 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.

18.10 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

18.11 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

18.12 O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

18.13 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## **19 CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.**

19.1 As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

19.2 Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

19.3 As licitantes deverão apresentar a seguinte documentação complementar para fins de qualificação técnico-operacional:

19.3.1 Apresentar DECLARAÇÃO, juntamente com as demais documentações, declarando que possui infraestrutura adequada ao processamento técnico e armazenamento dos documentos, com instalações prediais que atendam a todas as normas estabelecidas pelas entidades regulamentadoras, para armazenamento de documentos de arquivo, citando, no mínimo, as seguintes informações:

19.3.1.1 endereço completo, da forma que melhor identifique a localização das instalações;

19.3.1.2 que as instalações dispõem de:

19.3.1.2.1 Dispor de controle de acesso e segurança, de forma ininterrupta, assegurando proteção contra roubo, acesso indevido e adulteração da documentação ou dados do sistema de pesquisa;

19.3.1.2.2 Sistema de prevenção e combate ao fogo e inundações, em conformidade com as especificações exigidas pelo Corpo de Bombeiros de Pernambuco;

19.3.1.2.3 Para-raios, de acordo com as normas vigentes;

19.3.1.2.4 Sistema de monitoramento de vídeo com gravação e recuperação de imagens por, pelo menos, 90 (noventa) dias corridos;

- 19.3.1.2.5 Sistema de controle de acesso às instalações e sistema de alarme contra intrusão;
- 19.3.1.2.6 Grades ou muros nas áreas que circundam o(s) prédio(s) destinado(s) à guarda e processamento de documentos;
- 19.3.1.2.7 Vias asfaltadas ou com calçamento para o acesso às instalações de guarda e processamento dos documentos;
- 19.3.1.2.8 Estrutura predial, incluindo elétrica e hidráulica, em perfeitas condições.

19.4 Os critérios de aceitabilidade de preços serão:

19.4.1 Valor Máximo: R\$ 94.378,49 (noventa e quatro mil, trezentos e setenta e oito reais e quarenta e nove centavos)

19.4.2 Valores unitários máximos: conforme planilha de composição de preços anexa ao edital.

19.5 O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.

19.6 As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

## 20 ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

20.1 O custo estimado da contratação é de R\$ 94.378,49 anual.

## 21. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

21.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista Resolução CRC/PE n.º 385 de 11 de novembro de 2020, publicada no Diário Oficial da União do dia 23/12/2020, edição n. 245, sessão 01, página 162, que aprovou o Plano de Trabalho e o orçamento do CRC/PE para o exercício financeiro de 2021:

PROJETO:		CONTA CONTÁBIL:	
5001	Serviços Administrativos	6.3.1.3.02.01.022	Demais Serviços Profissionais

Recife, 24 de maio de 2021.

<b>Equipe de Planejamento:</b>	Farah Maria Baz Borges - Assistente Administrativo Luciene Maria Lins do Nascimento Malta – Analista Administrativo Lúcia Helena Passos de Araújo – Analista de Sistemas Cynthia Maria Bezerra Ferraz – Analista Administrativo Rosicleide Vitor Anjos – Analista Administrativo Ana Gabriela de Queiroz Guimarães – Analista Fiscal
<b>Portaria CRCPE nº 183 de 11 de agosto de 2020.</b>	

**Cynthia Maria Bezerra Ferraz**

Analista Administrativo

**ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**

**PREGÃO ELETRÔNICO N° 002/2021**

**(papel timbrado da empresa)**

Ao Conselho Regional de Contabilidade em Pernambuco – CRC/PE

**PROPOSTA COMERCIAL**

NOME DA EMPRESA: .....

CNPJ N.º: .....

ENDEREÇO: .....

CIDADE: ..... CEP: ..... ESTADO: .....

FONE/FAX DA EMPRESA: .....

E-MAIL: .....

BANCO: ..... AGÊNCIA: ..... CONTA CORRENTE: .....

A presente proposta tem como objeto a contratação de empresa especializada na prestação de ..... ao CRC/PE, durante 12 (doze) meses consecutivos, conforme as especificações do Termo de Referência, que integra para todos os efeitos o Edital, conforme segue:

Item	Descrição	Unidade	Quantidade Mensal/Ano	Valor unitário/e ou Mensal (R\$)	Valor global anual (R\$)
01	Guarda/Armazenagem de Caixa	20Kg = (48 x 32 x 27cm)	1.774 Mensal 21.288 Anual		
02	Sistema Gerenciamento Eletrônico de Documentos	Licença	8 Mensal 96 Anual		
03	Digitalização de Documentos páginas em formato PDF (em escalas de cinza)	Página	7.505 Anual		
04	Serviço de Manuseio de Caixa	Serviço	72 Anual		
05	Serviço de Manuseio Emergencial	Serviço	36 Anual		
06	Diária da Sala de 08 (oito) horas	Dia	6 Anual		
07	Serviço de Organização Documental	Caixa	37 Anual		
08	Serviço de Manuseio de Documento	Documento	71 Anual		
09	Envio de Documento por e-mail	Face de A4	163 Anual		
10	Cópias Impressas de Documentos	Face de A4	51 Anual		
11	Cópias Autenticadas de Documentos	Face de A4	20 Anual		
12	Serviço de Inserção de Documentos em uma Caixa	Documento	48 Anual		
13	Lacres	Unidades	300 Anual		
14	Expurgo	Caixa	416 Anual		
15	Transporte de Caixa (até 60 caixas por viagem)	Viagem	12 Anual		
16	Transporte Emergencial de Caixa (até 60 caixas por viagem)	Caixa	45 Anual		
17	Transporte de Caixas para crescimento acervo (até 60 caixas por viagem)	Viagem	40 Anual		
18	Transporte Inicial para implantação do acervo (viagem com a quantidade de até 350 caixas)	Viagem	06 Anual		
19	Fornecimento de Caixa	Caixa	88 Anual		
				<b>VALOR TOTAL ANUAL</b>	

Valor global anual por extenso: .....

a) Validade da proposta: 60 dias.

b) Concordo com todas as exigências do presente Pregão.

c) Declaro que nos preços ofertados estão incluídos impostos, tributos, despesas salariais, encargos sociais, fiscais e comerciais e quaisquer outros relativos aos serviços de telefonia, bem como despesas necessárias à sua execução.

DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA PARA ASSINATURA DO CONTRATO

NOME: .....

RG COM ÓRGÃO EXPEDIDOR: .....

CPF: .....

NATURALIDADE: .....

NACIONALIDADE: .....

CARGO/FUNÇÃO: .....

ENDEREÇO COMERCIAL: .....

TELEFONE: .....

E-MAIL: .....

LOCAL/DATA

\_\_\_\_\_  
(Assinatura; nome completo do representante legal da empresa e carimbo)

## ANEXO III – TERMO DE CONTRATO

### TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 2020/051 QUE FAZEM ENTRE SI O CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE EM PERNAMBUCO E A EMPRESA .....

A União, Autarquia .... ou Fundação ....., por intermédio do(a) ..... (órgão contratante), com sede no(a) ....., na cidade de ..... /Estado ..., inscrito(a) no CNPJ sob o nº ....., neste ato representado(a) pelo(a) ..... (cargo e nome), nomeado(a) pela Portaria nº ....., de .... de ..... de 20..., publicada no DOU de .... de ..... de ....., portador da matrícula funcional nº ....., doravante denominada CONTRATANTE, e o(a) ..... inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ....., sediado(a) na ....., em ..... doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) ....., portador(a) da Carteira de Identidade nº ....., expedida pela (o) ....., e CPF nº ....., tendo em vista o que consta no Processo nº ..... e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018 e da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 26 de maio de 2017 e suas alterações, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº ...../20...., mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

#### 1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

- 1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços de ....., que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.
- 1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.
- 1.3. Objeto da contratação:

#### (TABELA)

#### 2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Edital, com início na data de ...../...../..... e encerramento em ...../...../....., podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

- 2.1.1. Os serviços tenham sido prestados regularmente;

- 2.1.2. Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- 2.1.3. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- 2.1.4. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- 2.1.5. Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;
- 2.1.6. Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;
- 2.1.7. Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

### 3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

- 3.1. O valor total da contratação é de R\$ .....
- 3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.
- 3.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

### 4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 4.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista Resolução CRC/PE n.º 385 de 11 de novembro de 2020, publicada no Diário Oficial da União do dia 23/12/2020, edição n. 245, sessão 01, página 162, que aprovou o Plano de Trabalho e o orçamento do CRC/PE para o exercício financeiro de 2021:

PROJETO:		CONTA CONTÁBIL:	
5001	Serviços Administrativos	6.3.1.3.02.01.022	Demais Serviços Profissionais

- 4.2. No(s) exercício(s) seguinte(s), as despesas correspondentes correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

### 5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

- 5.1. O prazo para pagamento à CONTRATADA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência e no Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

### 6. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTE

- 6.1. As regras acerca do reajuste do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.



## **7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO**

7.1. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

## **8. CLÁUSULA OITAVA – REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO**

8.1. O regime de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA, os materiais que serão empregados e a fiscalização pela CONTRATANTE são aqueles previstos no Termo de Referência, anexo do Edital.

## **9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

9.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

## **10. CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.**

10.1. As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

## **11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO**

11.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

11.1.1. por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;

11.1.2. amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.

11.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

11.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

11.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

11.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.4.3. Indenizações e multas.

## **12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VEDAÇÕES**

12.1. É vedado à CONTRATADA interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

## **13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES**

13.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

13.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

13.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

#### **14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS**

14.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, normas e princípios gerais dos contratos.

#### **15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO**

15.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

#### **16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO**

16.1. O Foro para solucionar os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato será o da Seção Judiciária de Pernambuco - Justiça Federal.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

Recife, ..... de ..... de 2021.

\_\_\_\_\_  
Representante legal da CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
Representante legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS:



**CRCPE**  
CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE  
DE PERNAMBUCO

Autarquia Federal | Rua do Sossego, 693, Santo Amaro  
CEP: 50100-150, Recife-PE | Fone: (81) 2122-6011  
www.crcpe.org.br | crcpe@crcpe.org.br  
CNPJ: 10.979.565/0001-16

#### ANEXO IV

#### TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

A empresa \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo Sr.(a) \_\_\_\_\_, nacionalidade, estado civil, profissão, inscrito(a) no CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_, abaixo firmado, assume o compromisso de manter confidencialidade e sigilo sobre todas as informações técnicas e outras relacionadas à prestação de serviços de organização do acervo documental da CONTRATANTE, a que tiver acesso durante a Execução dos Serviços.

Por este Termo de Confidencialidade compromete-se a:

- a. Não utilizar as informações/ confidenciais a que tiver acesso, para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para uso de terceiros;
- b. Não efetuar nenhuma gravação ou cópia da documentação confidencial a que tiver acesso relacionada à prestação de serviço acima mencionada;
- c. Não apropriar-se para si ou para outrem de material confidencial e/ou sigiloso que venha a ser disponível através da prestação de serviços ora mencionada;
- d. Não repassar o conhecimento das informações/documentações confidenciais, responsabilizando-se por todas as pessoas que vierem a ter acesso às informações/documentos, por seu intermédio, e obrigando-se, assim, a ressarcir a ocorrência de qualquer dano e/ou prejuízo oriundo de uma eventual quebra de sigilo das informações/documentação fornecidas;

A vigência da obrigação de confidencialidade, assumida por esta empresa por meio deste termo, terá validade por 20 (vinte) anos, ou enquanto a informação não for tornada de conhecimento público pelo poder público, ou ainda, mediante autorização escrita, concedida à empresa pelas partes interessadas neste termo.

Pelo não cumprimento do presente Termo de Confidencialidade, fica o abaixo assinado ciente de todas as sanções judiciais que poderão advir.

Recife, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
Nomo do Responsável Legal

Cargo

Nome da Empresa

Observação: Emitir em papel timbrado que identifique a entidade expedida.

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DA LICITANTE

Ao

Conselho Regional e Contabilidade em Pernambuco – CRCPE

Processo Administrativo: 2020/0051

Pregão Eletrônico nº 002/2021

A empresa ....., inscrita no CNPJ nº ....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) ....., portador (a) da Carteira de Identidade nº .....e CPF nº ....., DECLARA que disponibiliza em suas instalações sistema de para-raios, sistema de segurança contra fogo e incêndio, conforme aprovado pelo Corpo de Bombeiros e seguro que visa a cobertura dos danos causados aos documentos sob sua guarda em caso de sinistros em suas instalações.

A empresa aqui citada possui controle biológico através de fumigação, dedetização, desratização e descupinização realizado periodicamente por empresa especializada, além de ter instalações elétricas e hidráulicas em perfeitas condições. O local para guarda do arquivo do CRC/PE possui monitoramento do ambiente por meio de circuito interno de TV, com filmagem e gravação e é servido por vias pavimentadas, com iluminação natural, controle de temperatura e condições apropriadas, livre de poeira, umidade e qualquer outra condição que prejudique ou adultere os documentos armazenados.

Recife, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
Nome do Responsável Legal

Cargo

Nome da Empresa

Observação: Emitir em papel timbrado que identifique a entidade expedida.

## ANEXO VI

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO DO EDITAL E SEUS ANEXOS

Ao Conselho Regional de Contabilidade em Pernambuco CRC/PE

Processo Administrativo: 2020/0051

Pregão Eletrônico nº 002/2021

A empresa ....., devidamente inscrita no CNPJ nº ....., com sede na ....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) ....., portador(a) da Carteira de Identidade nº ..... e CPF nº ....., DECLARA que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço, objeto do referido certame, bem como, que conheceu todos os documentos e informações necessárias, os quais possibilitaram a correta elaboração da respectiva proposta comercial, declarando por fim, que aceita e se submete à todas as condições estabelecidas no referido Edital e seus anexos. Por ser expressão da verdade, firmo a presente.

Recife, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
Nome do Responsável Legal

Cargo

Nome da Empresa

Observação: Emitir em papel timbrado que identifique a entidade expedida.