



PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS N.º 02/2023
(Procedimento Administrativo n.º 02/2023)

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que o **CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA DA 16ª REGIÃO – CREF16/RN**, por meio da utilização de recursos de tecnologia da informação – *INTERNET* e por intermédio do seu Pregoeiro e Equipe de Apoio, nomeados pela Portaria n.º 05/2023, realizará licitação, na modalidade **PREGÃO PARA REGISTRO DE PREÇOS**, na forma **ELETRÔNICA**, com critério de julgamento **MENOR PREÇO GLOBAL**, nos termos da Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto Federal n.º 10.024, de 20 de setembro de 2019, da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, e as exigências estabelecidas neste Edital.

Data da sessão: 05/05/2023

Horário: 09:00 horas

Local: Portal de Compras do Governo Federal – www.comprasgovernamentais.gov.br

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para O REGISTRO DE PREÇOS visando eventual futura CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. O critério de julgamento adotado será o MENOR PREÇO GLOBAL, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2. DO CREDENCIAMENTO

2.1. 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.

2.2. O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br, por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil.

2.3. 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.

2.4. 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.



2.5. 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.

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

3. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.

3.1. Poderão participar deste pregão os 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.

3.1.1. Os licitantes deverão utilizar o certificado digital para acesso ao Sistema.

3.2. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

3.3. Não poderão participar desta licitação os interessados:

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

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

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

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

3.3.5. que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;

3.3.6. entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

3.3.7. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).

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

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

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

3.4.1.2. 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.

- 3.4.2. que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;
 - 3.4.3. que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;
 - 3.4.4. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
 - 3.4.5. 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;
 - 3.4.6. que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.
 - 3.4.7. 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;
 - 3.4.8. 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.
- 3.5. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 4.1. 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.
- 4.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.
- 4.3. 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.
- 4.4. 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.
- 4.5. 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.



- 4.6. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;
- 4.7. 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.
- 4.8. 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.

5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

- 5.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
 - 5.1.1. *Valor unitário e total do item;*
 - 5.1.2. Marca;
 - 5.1.3. Fabricante;
 - 5.1.4. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, todas as características dos veículos a serem locados.
- 5.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.
- 5.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.
- 5.4. 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.
- 5.5. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.
- 5.6. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;
 - 5.6.1. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a fiscalização do 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.



6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

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

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

6.2.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

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

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

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

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

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

6.5.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor total do item.

6.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

6.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

6.8. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R\$ 1.000,00 (mil reais)**.

6.9. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

7.10 Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

7.11 A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

7.12 A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.



- 7.13 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.
- 7.14 Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.
- 6.15. Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente à Secretaria de Gestão do Ministério da Economia;
- 6.15.1. Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.
- 6.16. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 6.17. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 6.18. 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.
- 6.19. 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.
- 6.20. O Critério de julgamento adotado será o MENOR PREÇO GLOBAL, conforme definido neste Edital e seus anexos.
- 6.21. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 6.22. 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.
- 6.23. 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.
- 6.24. 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.
- 6.25. 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.



6.26. 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.

6.27. Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme regulamento.

6.28. A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances).

6.29. 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 bens produzidos:

6.29.1. no país;

6.29.2. por empresas brasileiras;

6.29.3. por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

6.29.4. 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.

6.30. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

6.31. 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.

6.31.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

6.31.2. O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 2 (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.

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

7. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

7.1. 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.



7.2. O licitante qualificado como produtor rural pessoa física deverá incluir, na sua proposta, os percentuais das contribuições previstas no art. 176 da Instrução Normativa RFB n. 971, de 2009, em razão do disposto no art. 184, inciso V, sob pena de desclassificação.

7.3. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

7.3.1. Considera-se inexequível a proposta que 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.

7.4. 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;

7.5. 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;

7.6. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 2 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

7.6.1. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

7.6.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

7.7. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

7.8. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a sua continuidade.

7.9. O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

7.9.1. Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

7.9.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.



7.10. 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.

7.11. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

8. DA HABILITAÇÃO

8.1. 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:

8.1.1. SICAF;

8.1.2. Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>)

8.1.3. 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.

8.1.3.1. 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.

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

8.1.3.3. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

8.1.4. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

8.1.5. 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.

8.2. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação do licitantes será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica, conforme o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.



- 8.2.1.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;
- 8.2.2.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.
- 8.2.3.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.
- 8.3. 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 2 (duas) horas, sob pena de inabilitação.
- 8.4. 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.
- 8.5. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 8.6. 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.
- 8.6.1.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.
- 8.7. 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:
- 8.8. Habilitação jurídica:**
- 8.8.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.8.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;
- 8.8.3. 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;



8.8.4. 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;

8.8.5. 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;

8.8.6. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

8.8.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

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

8.9. Regularidade fiscal e trabalhista:

8.9.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.9.2. 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.

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

8.9.4. 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;

8.9.5. prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.9.6. prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.9.7. prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.9.8. caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.



8.10. **Qualificação Econômico-Financeira.**

8.10.1. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

8.10.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta;

a) No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade; ou apresentar cópia do balanço de abertura ou cópia do livro diário contendo o balanço de abertura, inclusive com os termos de abertura e encerramento.

b) As empresas sujeitas ao regime estabelecido na Lei das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte (SIMPLES NACIONAL) estão dispensadas do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis apenas para fins fiscais, mas, para a presente licitação, é obrigatória a apresentação destes documentos.

c) A comprovação exigida no item anterior deverá ser feita da seguinte forma:

c.1) No caso de sociedades anônimas, cópia autenticada do balanço patrimonial e demonstrações contábeis, publicados no Diário Oficial do Estado/ Distrito Federal ou, se houver, do Município da sede da empresa;

c.2) No caso de empresas de responsabilidade limitada, cópia autenticada das páginas do Livro Diário, contendo Termo de Abertura, Balanço Patrimonial, Demonstrações Contábeis e Termo de Encerramento, com o respectivo registro na Junta Comercial e, no caso de sociedades simples (cooperativas), no cartório competente.

d) O licitante deverá apresentar os seguintes índices contábeis, extraídos do último balanço patrimonial ou do balanço patrimonial referente ao período de existência da sociedade, atestando a boa situação financeira:

LG= Liquidez Geral – superior a 1

SG= Solvência Geral – superior a 1

LC= Liquidez Corrente – superior a 1

Sendo,

$LG = (AC + RLP) / (PC + PNC)$

$SG = AT / (PC + PNC)$

$LC = AC / PC$

Onde:

AC= Ativo Circulante

RLP= Realizável a Longo Prazo

PC= Passivo Circulante

PNC= Passivo não Circulante



AT= Ativo Total

e) A empresa que apresentar resultado igual ou menor do que 01 (um) em quaisquer dos índices acima referidos deverá comprovar patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimativo do contrato a ser celebrado pelo licitante, como dado objetivo de qualificação econômico-financeira.

f) O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por contador ou outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

8.11. Qualificação Técnica

8.11.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

8.11.2. Alvará e/ou Licença para funcionamento da empresa expedida pela prefeitura do domicílio ou sede da CONTRATADA válida;

8.11.3. Apresentar atestado de vistoria do corpo de bombeiros (AVCB) válido;

8.11.4. Certificado de Registro de Pessoa Física, do(s) responsável(is) técnico(s) indicado(s) pela licitante (biblioteconomia ou arquivologia) junto ao Conselho profissional de classe, em plena validade;

8.11.5. Documentação comprobatória de que possui em seu quadro de funcionário pessoal com qualificação para atuação na CIPA.

8.11.6. Documento comprobatório de que o local destinado ao armazenamento do acervo está na região metropolitana de Natal/RN, em um raio máximo de 50 km da referida cidade, com comprovação de seguro predial;

8.11.7. O licitante deverá comprovar que possui profissional qualificado para operar o software através de certificados ou outros documentos equivalentes.

8.11.8. Apresentar certificação de proteção de dados comprovando que o software está adequado à Lei Geral de Proteção de Dados, de modo a evitar qualquer tipo de vazamento de informações.

8.11.9. Para aprovação e qualificação técnica do sistema GED e seus respectivos módulos, será necessário a apresentação de folder contendo todas as funcionalidades e informações pertinentes, além disso será realizada uma prova de conceito (POC) para fazer a verificação e validação de todos tópicos e itens relacionados ao software exigido neste referencial técnico.

8.11.10. Para aprovação da estrutura operacional onde ficarão os documentos armazenados, será realizado uma visita técnica para verificação e validação da unidade operacional.

8.11.11. Declaração de vistoria ou visita técnica assinado pelo servidor responsável, conforme modelo do Anexo IX:

- a) A vistoria/visita técnica à área do objeto da presente licitação é opcional, realizada em hora e dia marcado pela Entidade Licitante, devendo observar-se as determinações a seguir:
- b) A vistoria/visita técnica poderá ser acompanhada por servidor designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, das 8:00 às 12:00 e 13:00 às 17:00 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (84) 3201-2254, e-mail: cpl.pregao@cref16.org.br
- c) O prazo para a vistoria/visita técnica iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para o julgamento das propostas de preços.
- d) Para a vistoria/visita técnica 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.
- e) 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, assumindo total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante.

f) Serão inabilitadas as empresas licitantes que não apresentarem, na ocasião da habilitação, a declaração de conhecimento prévio da execução dos serviços ou não apresentarem o atestado de vistoria/visita técnica emitido na ocasião da visita.

8.12. 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.

8.13. 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.

8.13.1. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

8.14. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como 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.

8.15. 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, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

8.16. 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.

8.17. 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.

8.18. Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, 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 para aceitação da proposta subsequente.

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

9. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

9.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 2 (duas) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

9.1.1. 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.



- 9.1.2. conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.
- 9.2. 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.
- 9.2.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.
- 9.3. 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).
- 9.3.1. 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.
- 9.4. 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.
- 9.5. 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.
- 9.6. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

10. DOS RECURSOS

- 10.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.
- 10.2. 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.
- 10.2.1. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.
- 10.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.
- 10.2.3. 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.
- 10.3. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.



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

11. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

11.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

11.1.1. 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.

11.1.2. 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. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

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

11.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat"), e-mail, ou, ainda, fac-símile, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

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

12. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

12.1. 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.

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

13. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

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



14. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

- 14.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente, no prazo de validade da ata de registro de preços.
- 14.2. O adjudicatário terá o prazo de 2 (dois) 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.
- 14.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite da Adjudicatária, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado ou aceito no prazo de 2 (dois) dias, a contar da data de seu recebimento.
- 14.2.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.
- 14.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:
- 14.3.1. referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 8.666, de 1993;
- 14.3.2. a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;
- 14.3.3. 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.



- 14.4. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contado a partir de sua assinatura, com eficácia a partir da sua publicação no Diário Oficial da União, podendo ser prorrogado por sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses em sua totalidade, a critério da Administração, na forma do art. 57, II, da Lei n.º 8.666/93.
- 14.5. 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.
- 14.5.1. 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.
- 14.5.2. 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.
- 14.6. 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.
- 14.7. 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.

15. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL

- 15.1. As regras acerca do reajustamento em sentido geral do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

16. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

- 16.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

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

18. DO PAGAMENTO

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



19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

- 19.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:
- 19.1.1. não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
 - 19.1.2. não assinar a ata de registro de preços, quando cabível;
 - 19.1.3. apresentar documentação falsa;
 - 19.1.4. deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
 - 19.1.5. ensejar o retardamento da execução do objeto;
 - 19.1.6. não manter a proposta;
 - 19.1.7. cometer fraude fiscal;
 - 19.1.8. comportar-se de modo inidôneo;
- 19.2. 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.
- 19.3. 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.
- 19.4. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- 19.4.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;
 - 19.4.2. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;
 - 19.4.3. 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;
 - 19.4.4. Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;
- 19.5. 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;
- 19.6. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.
- 19.7. 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.

- 19.8. 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.
- 19.9. 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.
- 19.10. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, O CREF16/RN poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
- 19.11. 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.
- 19.12. 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.
- 19.13. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.
- 19.14. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

20. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

- 20.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.
- 20.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail cpl.pregao@cref16.org.br ou por petição dirigida ou protocolada no endereço: Rua Ataulfo Alves, 1949, Candelária, Natal/RN, CEP 59064-570, Setor de Licitações e Contratos.
- 20.3. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até dois dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.
- 20.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.
- 20.5. 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.
- 20.6. O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.
- 20.7. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.



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

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

21 – DO REGISTRO DE PREÇOS E VALIDADE DA ATA

21.1 - Após a homologação da licitação, o registro de preços observará, entre outras, as seguintes condições:

I - será incluído, na respectiva ata na forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor na sequência da classificação do certame, excluído o percentual referente à margem de preferência, quando o objeto não atender aos requisitos previstos no art. 3º da Lei nº 8.666, de 1993;

II - o preço registrado com indicação dos fornecedores ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços; e

III - a ordem de classificação dos licitantes registrados na ata deverá ser respeitada nas contratações.

21.2 - O registro a que se refere o subitem 21.1 deste edital tem por objetivo a formação de cadastro de reserva no caso de impossibilidade de atendimento pelo primeiro colocado da ata, nas hipóteses previstas nos arts. 20 e 21 do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013.

21.3 - Serão registrados na ata de registro de preços, nesta ordem:

I - os preços e quantitativos do licitante mais bem classificado durante a etapa competitiva; e

II - na forma de anexo, os preços e quantitativos dos licitantes que tiverem aceitado cotar seus bens ou serviços em valor igual ao do licitante mais bem classificado;

21.4 - O anexo que trata o inciso II do subitem 21.3, consiste na ata de realização da sessão pública do pregão ou da concorrência, que conterá a informação dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor do certame.

21.5 - Se houver mais de um licitante na situação de que trata o inciso II do subitem 21.3, serão classificados segundo a ordem da última proposta apresentada durante a fase competitiva.

21.6 - A Ata de Registro de Preços terá a validade de 12 (doze) meses, a partir da sua assinatura, incluídas eventuais prorrogações, conforme previsto no Art. 12 do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013;

21.7 - É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela Ata de Registro de Preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

22 – ASSINATURA DA ATA E DA CONTRATAÇÃO COM FORNECEDORES REGISTRADOS

22.1 - Homologado o resultado da licitação, o fornecedor mais bem classificado será convocado para assinar a ata de registro de preços, dentro do prazo e nas condições estabelecidas no instrumento convocatório, 5 (cinco) dias úteis, podendo o prazo ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo fornecedor e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.

22.1.1 - É facultado à administração, quando o convocado não assinar a Ata de Registro de Preços no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado.

22.2 - A ata de registro de preços implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, após cumpridos os requisitos de publicidade.

22.2.1 - A recusa injustificada de fornecedor classificado em assinar a ata, dentro do prazo estabelecido neste artigo, ensejará a aplicação das penalidades legalmente estabelecidas.

22.3 - A contratação com os fornecedores registrados será formalizada pelo órgão interessado por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 62 da Lei nº 8.666, de 1993.

22.4 - A existência de preços registrados não obriga a administração a contratar, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, assegurada preferência ao fornecedor registrado em igualdade de condições.



23 - REVISÃO E CANCELAMENTO DOS PREÇOS REGISTRADOS

23.1 - Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na alínea "d" do inciso II do caput do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

23.2 - Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

23.2.1 - Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

23.2.2 - A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

23.3 - Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

I - liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

II - convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

23.3.1 - Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

23.4 - O registro do fornecedor será cancelado quando:

I - descumprir as condições da ata de registro de preços;

II - não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

III - não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

IV - sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 87 da Lei nº 8.666, de 1993, ou no art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002.

23.4.1 - O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos incisos I, II e IV do subitem 23.4 será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

23.5 - O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

I - por razão de interesse público; ou

II - a pedido do fornecedor.

24 - UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃO OU ENTIDADES NÃO PARTICIPANTES

24.1. O órgão gerenciador será o Conselho Regional de Educação Física da 16ª Região/RN e não terá órgão participante.

24.2. A ata de registro de preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, desde que devidamente justificada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas no Decreto nº 7.892/13, e na Lei nº 8.666/93.

24.2.1. Os órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da ata de registro de preços, deverão consultar o órgão gerenciador da ata para manifestação sobre a possibilidade de adesão.

24.2.2. Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

24.2.3. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos



quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

24.2.4. As adesões à ata de registro de preços são limitadas, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que eventualmente aderirem.

24.2.5. Ao órgão não participante que aderir à presente ata competem os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

25 – DAS COMPETÊNCIAS

25.1 COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO GERENCIADOR

25.1.1 - Caberá ao órgão gerenciador a prática de todos os atos de controle e administração do Sistema de Registro de Preços, e ainda o seguinte:

I - consolidar informações relativas à estimativa individual e total de consumo, promovendo a adequação dos respectivos termos de referência ou projetos básicos encaminhados para atender aos requisitos de padronização e racionalização;

II - promover atos necessários à instrução processual para a realização do procedimento licitatório;

III - realizar pesquisa de mercado para identificação do valor estimado da licitação e consolidar os dados das pesquisas de mercado realizadas pelos órgãos e entidades participantes;

IV - confirmar junto aos órgãos participantes a sua concordância com o objeto a ser licitado, inclusive quanto aos quantitativos e termo de referência ou projeto básico;

V - realizar o procedimento licitatório;

VI - gerenciar a ata de registro de preços;

VII - conduzir eventuais renegociações dos preços registrados;

VIII - aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes de infrações no procedimento licitatório; e

IX - aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações.

25.1.2 - O órgão gerenciador poderá solicitar auxílio técnico aos órgãos participantes para execução das atividades previstas nos incisos IV, V e VII do subitem 25.1.

25.1.3 – O órgão gerenciador deverá providenciar a assinatura da ata de registro de preços e o encaminhamento de sua cópia aos órgãos ou entidades participantes;

25.1.4 - O órgão gerenciador deverá providenciar a indicação dos fornecedores para atendimento às demandas, observada a ordem de classificação e os quantitativos de contratação definidos pelos órgãos e entidades participantes.

26. DA DESPESA E DOS CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS

26.1. A despesa total com a contratação do objeto é estimada em **R\$ 460.231,25 (quatrocentos e sessenta mil, duzentos e trinta e um reais e vinte e cinco centavos)**, conforme o orçamento estimativo disposto no Termo de Referência (ANEXO I).

26.2 - Os recursos orçamentários serão liberados no decorrer do exercício, pois o art. 7º, §2º, do Decreto Federal n.º 7.892/13, determina que na licitação para registro de preços não é necessário indicar a dotação orçamentária, que somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil.



27 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 27.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.
- 27.2. 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.
- 27.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília/DF.
- 27.4. 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.
- 27.5. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 27.6. 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.
- 27.7. 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.
- 27.8. 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.
- 27.9. 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.
- 27.10. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 27.11. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico <http://www.cref16.org.br/>, no link "Portal da Transparência", e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço Rua Ataulfo Alves, 1949, Candelária, Natal/RN, CEP 59064-570, Setor de Licitações e Contratos, nos dias úteis, no horário das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00 horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.
- 27.12. O Conselho Regional de Educação Física da 16ª Região (CREF16/RN) é cadastrado no CNPJ sob o n.º 23.603.274/0001-70 e na Unidade Administrativa de Serviços Gerais (UASG) sob o n.º 928305.
- 27.13. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
- 27.13.1. ANEXO I - Termo de Referência
- 27.13.2. ANEXO II – Modelo da Proposta de Preços
- 27.13.3. ANEXO III – Minuta da Ata de Registro de Preços



-
- 27.13.4. ANEXO IV – Minuta de Termo de Contrato
27.13.5. ANEXO V – Modelo de declaração de vistoria/visita técnica

Natal/RN, 18 de abril de 2023.

FRANCISCO BORGES DE ARAÚJO
Presidente CREF16/RN



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1 – OBJETO

1.1 O presente Termo de Referência tem por objeto reunir elementos e informações necessários à contratação de empresa especializada em tecnologia da informação para a exceção de serviços técnicos em gestão da informação, fornecimento de licença e uso de software, fornecimento de software para captura, licença de fluxos e assinatura digital, indexação e consulta de imagem, e gerenciamento eletrônico de dados de banco de dados e armazenamento de informações para atender ao Conselho Regional de Educação Física do RN – CREF16/RN.

2 - JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1 O CREF16/RN, constituído dos respectivos setores administrativos e técnicos, em especial o cadastro dos profissionais produz diariamente uma grande quantidade de informações, que precisam ser acondicionadas de forma profissional e em local adequado para custodiar este tipo de material. A solicitação justifica-se diante da necessidade fundamental desta autarquia, em promover gestão de seus arquivos corrente, intermediário e permanente, obtendo assim rastreabilidade e conservação documental.

2.2 Desta forma, os serviços descritos neste termo, auxiliarão esta instituição em sua gestão, pois obterá ganho de eficiência, otimizando o tempo nas consultas documentais, na disseminação das informações, na integração dos setores e ainda provendo melhor tempo de respostas em auditorias.

2.3 Em relação ao capital humano, informamos que atualmente o CREF16/RN não há em seu quadro Institucional profissionais qualificados na área de Arquivologia para treinamento e capacitação da equipe existente no desempenho das atividades inerentes a gestão arquivística de documentos públicos, precisa-se de pessoal técnico e qualificado para executar os serviços de recepção, digitalização, indexação, arquivamento, acondicionamento, gestão, descarte e acesso às informações a qualquer momento de dados.

2.4 Optou-se pela contratação de serviço de elaboração e implementação de um Plano de Gestão Arquivística de Documentos Públicos para o Desenvolvimento da Informação visando o cumprimento da Lei Federal nº 8.159/91 que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, e logo no art. 1º revela que, “É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação”, no que diz respeito à identificação, classificação, avaliação, preparação e destinação da massa documental, utilizando-se do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade de Destinação de Documentos (Resolução 14 do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ).

2.5 Assim sendo, necessária a contratação do serviço de implementação da gestão arquivística de documentos públicos para o atendimento e desenvolvimento da informação pública documental que promova melhorias no tratamento aos documentos públicos do CREF16/RN, cumprimento da legislação brasileira, bem como colaborar com a gestão administrativa e economicidade

**3 – ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS – GESTÃO DA INFORMAÇÃO (lote único)**

	SERVIÇO	UNIDADE	Quantidade Estimada	Valor Unitário R\$	Valor Total Ano R\$
1	Elaboração de Projeto de Gestão e Revisão Estratégica de documentos (com definição de taxonomia, forma de tratamento para cada tipo de documento, elaboração de tabela de temporalidade documental, mapeamento de fluxos documentais, atribuições de tarefas aos usuários com definições dos devidos prazos e conclusões)	Projeto	01	5.100,00	5.100,00
2	Transporte do acervo do Creff para a sede da contratada (no mínimo 600 caixas por viagem)	Viagem	10	1.050,00	10.500,00
3	Transporte/remessa (até 48 horas) No mínimo 20 Caixas Container por viagem.	Viagem	20	320,73	6.414,66
4	Execução do Plano de Trabalho envolvendo a higienização, a triagem, a organização, separação, rotulagem e a aplicação da tabela de temporalidade.	Caixa Arquivo	200	65,63	13.126,00
5	Serviço de Guarda (Custódia) de todo acervo documental e do crescimento estimado compreendendo o fornecimento de caixas de papelão reforçado de 20kg	Caixa Container	3.000	5,82	209.520,00
6	Consulta por registro. Serviço de armazenamento dos documentos digitalizados e disponibilização de acesso para consulta aos documentos Físicos	Caixa Arquivo	100	18,56	1.856,33
7	Expurgo de documentos, quando solicitado pelo Creff	Cx. Container	100	51,26	5.126,66
8	Licença de software de gerenciamento eletrônico de documentos – GED, Licença de software de gerenciamento eletrônico de documentos – GED, funcionamento WEB, com acesso ilimitado de usuário e perfil de acesso diferenciado, com duas licenças de software para	Licença	01	3.507,30	42.087,60



	digitalização de documentos com dois scanner aptos a digitalizar 1.500 cada.				
9	Digitalização de documentos	Imagem	500.000	0,27	135.000,00
10	Indexação de caixa/prontuários Cadastro das informações no sistema GED seguindo metodologia do projeto a ser aplicado	Registro	30.000	1,05	31.500,00
	TOTAL (12 meses)				460.231,25

ESPECIFICAÇÕES COMPLEMENTARES DOS ITENS

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO
Item 01	<p>A CONTRATADA deverá elaborar um Projeto de Gestão da Informação no qual serão formalizadas e documentadas as técnicas e metodologias a serem adotados na implantação do sistema de Gestão da Informação adaptado às necessidades da instituição e deverá ser acompanhado por profissional de biblioteconomia e/ou arquivologia com registro no conselho competente assim. No Projeto de Gestão da informação e no plano de manutenção de equipamentos e rede deverão ser contemplados, obrigatoriamente:</p> <p>Os departamentos e setores de todo o conselho que farão parte dos trabalhos e a sua abrangência;</p> <p>Os responsáveis envolvidos e as atribuições de cada um;</p> <p>Os tipos documentais integrantes do acervo do CREF16/RN;</p> <p>A metodologia padrão a ser usada na Organização para cada tipo documental;</p> <p>Padrão a ser usado nas etapas da Digitalização;</p> <p>Classificação documental para o Software de Gerenciamento Eletrônico de Documentos - GED;</p> <p>Mapeamento do fluxo geral de documentação e informação;</p> <p>Disseminação dos documentos: definição das secretarias e setores do Creff que deverão ter acesso às informações, como e quando e seus níveis de permissão;</p> <p>Disponibilização do manual do software GED;</p> <p>Capacitação dos usuários para entendimento do projeto de gestão documental e da utilização do software de gerenciamento eletrônico de documentos – GED.</p> <p>Para elaboração do Projeto de Gestão Documental deverão ser consideradas as recomendações e orientações existentes na resolução nº 31 do CONARQ de 28 de abril de 2010 e as recomendações de critérios de avaliação de documentos de arquivo contidas na NBR – 10.519 da ABNT.</p> <p>A CONTRATADA deverá executar a organização dos tipos documentais conforme metodologia prevista no Projeto de Gestão Documental elaborado, para proporcionar preservação, organização, tornando a recuperação e disseminação da informação mais rápida e ágil seguindo as atividades descritas:</p> <p>Inventário, higienização e triagem dos tipos documentais conforme critérios definidos no Projeto de Gestão Documental;</p> <p>Ordenação dos tipos documentais em sequência lógica pré-definida no Projeto de Gestão Documental;</p> <p>Elaboração de índice dos lotes documentais no Software de gerenciamento eletrônico de documentos;</p>



	Reformulação da disposição física do arquivo corrente da CONTRATANTE, de acordo com a metodologia apresentada no Projeto de Gestão Documental e estrutura disponível (caixas arquivo, pastas, estantes e outros);
Item 02 Transporte do Acervo acumulado do Creff para a empresa contratada	No que tange a transferência dos Arquivos referente a documentação permanente do CREF16/RN, compreenderá o traslado da documentação para o local indicado pela contratada, o qual se dará em veículo apropriado para tal serviço e devidamente sinalizado com a marca identificadora da empresa devendo observar os prazos previstos pelo projeto de gestão de documentos. Serão transferidos, por vez, lotes contendo 600 caixas, a contratada deverá usar preferencialmente um caminhão baú, a cada 100 caixas deve se utilizar filme <i>stretch</i> para evitar que estes tombem durante o transporte, os funcionários responsáveis pelo transporte deverão estar devidamente uniformizados e com identificação da empresa.
Item 03 Transporte/remessa (até 24 horas). Do CREF16/RN para a empresa Contratada/ da empresa Contratada para CREF16/RN No Máximo 60 caixas por viagem.	O serviço de transporte documental (frete) consistirá na remessa da documentação do local utilizado pela contratada para a execução dos serviços para a sede do CREF16/RN, mediante prévia solicitação, e o traslado inverso, ou seja, o retorno da documentação ao local de armazenamento. O referido traslado da caixa ou documento será promovido pela própria empresa, devendo suportar os custos decorrentes desse transporte.
Item 04 organização, separação, rotulagem e a aplicação da tabela de temporalidade	Este serviço contempla a Triagem, classificação, separação e rotulagem (tratamento técnico da documentação). A organização de documentos consiste na verificação do conteúdo das caixas atualmente existentes do CREF16/RN, 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 de acordo com a natureza de cada um deles e a aplicação da tabela de temporalidade quando solicitado pelo órgão.
Item 05 Serviço de Guarda (Custódia) de todo acervo documental e do crescimentos estimado compreendendo o fornecimentos de caixas de papelão reforçado de 20kg	Custódia dos documentos físicos, permanentemente ou até a conclusão de seus prazos de "vida útil", nos termos da Tabela de Temporalidade a ser definida pelo CREF16/RN em conjunto com a empresa contratada.



Item 06 Consulta por registro Serviço aos documentos Físicos	Solicitação/consulta de documentos físicos caixa/pasta ou processo por parte do CREF16/RN.
Item 07 Expurgo de documentos, quando solicitado pelo CREF16/RN	<p>Destruição segura e definitiva de documentos prescritos assegurando a impossibilidade de recuperação de informações neles contidos.</p> <p>Serão expurgados os documentos que tenham sido considerados caducos. A caducidade dos documentos será apontada em relatório validado pela Comissão de Avaliação de Documentos do CREF16/RN de acordo com a tabela que será criada nesse projeto.</p>
Item 08 Licença de software de gerenciamento eletrônico de documentos – GED, Licença de software de gerenciamento eletrônico de documentos – GED, funcionamento WEB, com acesso ilimitado de usuário e perfil de acesso diferenciado, com duas licenças de software para digitalização de documentos com dois scanner aptos a digitalizar 1.500 cada.	Considerando que o atendimento à demanda em questão exige a aplicação prática e conjugada de diversas técnicas, produtos e serviços de Gestão de Documentos e Informação, é imprescindível a utilização de um software web que gerencie em uma única plataforma todos os serviços a serem implantados. O Software deverá ser parametrizado em estrita observância às definições contidas no diagnóstico realizado, e executar todas as funcionalidades necessárias aos serviços, como descrito no edital e seus anexos. O software deverá ter garantia de funcionamento em 99,6% de todo o período de vigência do contrato. No caso de paralisação temporária de acesso ao sistema via internet, a contratada deverá possuir plano de contingência que possibilite a utilização de outros meios de comunicação para envio das solicitações. Os módulos devem estar disponíveis via internet, sete dias por semana, 24 horas por dia. Com 100GB de espaço
Item 09 Digitalização de documentos A4	<p>Preparação de documentos: extração de grampos, cliques e outros corpos estranhos;</p> <p>Raspagem de resíduos existentes nos documentos, tais como cola de blocagem, que possam prejudicar a digitalização do documento. Contudo, tal atividade deverá ser realizada sempre preservando a integridade do documento;</p> <p>Coloração: Preto e branco (bitonal), escala de cinza;</p> <p>Resolução: 300dpi;</p> <p>Controle de qualidade das imagens: checagem dos resultados obtidos na etapa de digitalização dos documentos, avaliando a qualidade da imagem capturada, bem como a sequência e integridade dos documentos digitalizados;</p>



	<p>Captura das imagens: permite o descarte de imagens indesejáveis, tais como páginas separadoras e versos em branco, além da inserção e atualização de páginas nos documentos integrantes do lote em avaliação;</p> <p>Formato do Arquivo de imagem: TIFF, JPG, PDF ou PDF/A;</p> <p>O processo de digitalização deverá conter scanners de alto desempenho de captura. A resolução deverá ser adequada para eventual execução de OCR.</p> <p>Limpeza de ruídos nas imagens;</p> <p>Eliminação de bordas;</p> <p>Alinhamento de imagens;</p> <p>Eliminação de páginas em branco;</p> <p>Eliminação de páginas em duplicidade;</p> <p>Conferência para prevenção de omissão de digitalização de páginas.</p>
<p>Item 10 Indexação de caixas/prontuários Cadastro das informações no sistema GED seguindo metodologia do projeto a ser aplicada</p>	<p>Criação de campos conforme a necessidade do cliente, permitir a definição de labels dos campos indexadores conforme a necessidade do cliente, permitir a definição de ordem de campos de validação, conforme o tipo no momento da indexação de documentos (CPF, CNPJ, Número, Monetário, Data, Dropdown, checkbox);</p>

2.1.1 Características gerais do software e datacenter:

2.1.1.1 SOFTWARE DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS (GED)

- 1.1.1. O Projeto de Gestão Documental de deverá contemplar a adoção de um software (sistema de gerenciamento eletrônico de documentos), fornecido pela CONTRATADA, composto por módulos totalmente integrados, desenvolvidos pelo mesmo fabricante, e que compartilhem a mesma estrutura de tabelas e banco de dados, sendo desta forma capaz de gerenciar em uma única plataforma todos os serviços a serem prestados, e ainda a utilização destes por parte dos usuários, de forma que o relacionamento entre usuários e CONTRATADA se faça integralmente por intermédio do software.
- 1.1.2. O software deverá ter garantia de funcionamento em 99,5% de todo o período de vigência do contrato.
- 1.1.3. Os módulos que compõem o software deverão ter suas funcionalidades totalmente integradas.
- 1.1.4. O software deverá estar disponível via internet, 7 (sete) dias por semana, 24 (vinte e quatro) horas por dia.
- 1.1.5. O software deverá ser totalmente baseado na legislação brasileira (leis, decretos, portarias federais, e resoluções do Conselho Nacional de Arquivos -CONARQ) e está em conformidade com a lei da liberdade econômica 13.874/2019 e o decreto 10.278/2020 no que tange o processo de digitalização de documentos.



- 1.1.6. O software deverá permitir a aplicação da tabela de classificação documental conforme leis, decretos, portarias federais e de resoluções do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ.
- 1.1.7. O software de gerenciamento de armazenamento/gestão de documentos deverá ter espaço de armazenamento ilimitado com capacidade de expansão, contemplando acesso para um número de usuários ilimitado, com perfis de acessos diferenciados.
- 1.1.8. O software deverá possuir API para possível integração com outros sistemas, tendo no mínimo as seguintes funcionalidades:
 - a) Consulta de registros/documentos digitalizados;
 - b) Inserção de novos registros/documentos digitalizados;
 - c) Solicitação de documentos;
 - d) Alimentação de listas de registro – Banco de dados.
- 1.1.9. Deverá ser apresentado a API de integração durante a prova de conceito
- 1.1.10. A CONTRATADA deverá se responsabilizar pela disponibilização do sistema web, hospedagem de dados, manutenção do servidor e por sua política de backups, sem nenhum custo adicional à CONTRATANTE.
- 1.1.11. Deverá ser apresentado na fase de habilitação folhetos/brochuras do software com suas funcionalidades, assim como telas de funcionamento, além de link ou documentação de API que permita a integração do sistema.
- 1.1.12. O acesso ao sistema deverá ser realizado através de uma autenticação via formulário, usando criptografia de HASH para validação do acesso;
- 1.1.13. Deverá utilizar protocolo HTTPS para autenticação da plataforma web de integração.
- 1.1.14. Requisitos gerais dos módulos:
 - a) Controle de permissões por filial/unidade, departamentos, processos e tipo documentais;
 - b) Usuários únicos para acesso aos módulos;
 - c) Criação ilimitada de usuários;
 - d) Licença ilimitada de usuários;
 - e) Acesso ilimitado de usuários concorrentes;
 - f) Definição de perfil do usuário: grupo de operações permitidas no software;
 - g) Controle de permissões por árvore organizacional, podendo definir um perfil (grupo de operações) para cada usuário em qualquer nível da hierarquia organizacional, com possibilidade de chegar até o nível de tipo documental;
 - h) Login único para acesso de qualquer módulo;
 - i) Requerer senha forte para segurança;
 - j) Armazenamento dos dados em banco de dados MYSQL, SQL, SQL SERVER ou outros compatíveis. Sendo todo o custo de armazenamento, manutenção e licenciamento de responsabilidade da CONTRATADA;
 - k) O software e seus manuais deverão ser completamente em Português do Brasil;
 - l) Ser compatível com, no mínimo, os principais browsers do mercado, tais como Internet Explorer, Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox ou Safari.
 - m) Acesso mediante login e senha com definição de perfil: permissões e restrições do usuário quanto às ações a executar nos aplicativos e permissões e restrições as informações e documentos da CONTRATANTE armazenados no Software;
 - n) Permitir a criação de tipologias documentais conforme a necessidade do



- Cliente;
- o) Permitir a criação de uma árvore organizacional baseada na estrutura e nas tipologias do Cliente;
 - p) Permitir a criação de código de classificação de documentos;
 - q) Permitir a definição de temporalidade documental, onde o software aponta os documentos com temporalidade vencidas;
 - r) Permitir a criação de ilimitados campos de indexação conforme a necessidade do Cliente;
 - s) Permitir a definição de labels dos campos de indexação conforme a necessidade da CONTRATANTE;
 - t) Permitir a definição da ordem em que os campos são exibidos na tela de indexação;
 - u) Permitir a definição do tipo de campo e validação conforme o tipo no momento da indexação do documento (CPF, CNPJ, CPF/CNPJ, Número, Monetário, Data, Dropdown, CheckBox);
 - v) Permitir a definição de range de valor a ser aceito no momento da indexação para campos do tipo numérico e monetário;
 - w) Permitir a definição de segurança para os campos de indexação, tais como: digitação obrigatória, dupla digitação, máscara, expressão regular, relacionamento entre campos (>, >=, <, <=, =<, <>);
 - x) Permitir a associação dos campos customizados à árvore organizacional do cliente, evitando assim exibir campos desnecessários conforme o tipo de documento;
 - y) Permitir a criação de uma lista com um conjunto de dados, que pode representar uma lista de empresas, de pessoas, etc. Esta lista deverá permitir o preenchimento automático de alguns campos de indexação (auto-complete) no momento do cadastro de um documento relacionado ao mesmo;
 - z) Permitir cadastrar e editar os dados da lista (para fins de auto-complete) durante a indexação/cadastro de um documento.

1.1. Provedor de Serviços deverá:

- 1.1.1. Ter sua estrutura projetada para abrigar servidores e outros componentes como sistemas de armazenamento de dados (storages) e ativos de rede (switches, roteadores, etc.);
- 1.1.2. Hospedar o software de gerenciamento eletrônico de documentos;
- 1.1.3. Permitir o armazenamento dos dados em qualquer linguagem de programação;
- 1.1.4. Possuir conexões (links) redundantes com pelo menos mais de um fornecedor de backbone em uma estrutura de Autonomous System (AS). Esta infraestrutura tem o objetivo de garantir que o software hospedado permaneça acessível, mesmo se houver falhas em uma das conexões com a Internet;
- 1.1.5. Fornecer mecanismos de segurança para restringir o acesso a somente pessoas autorizadas compostos por câmeras de segurança, vigilância armada e sistema de identificação;
- 1.1.6. Possuir um sistema de combate e **prevenção contra incêndios** composto de sistema de detecção de fumaça, extintores, gases inibidores e procedimentos de brigadas de incêndio e seguro contra incêndios;



- 1.1.7. Possuir equipamentos de refrigeração redundante para garantir que a temperatura do ambiente permaneça em níveis aceitáveis para a operação do software e principalmente que não haja oscilações de temperatura, fato extremamente prejudicial ao funcionamento de qualquer equipamento;
- 1.1.8. Possuir sistema de fornecimento de energia redundante composto por nobreaks, geradores de energia e alimentação de energia para garantir que não haja falta de energia e tampouco oscilações em seu fornecimento que possam danificar equipamentos;
- 1.1.9. Possuir os seguintes itens de segurança:
 - a) Proteção de acesso às informações e unidades de processamento;
 - b) Medidas para garantir a proteção dos dados, antecipando ameaças à privacidade, segurança e integridade, prevenindo acesso não autorizado às informações;
 - c) Possibilitar especificar a localização geográfica para a hospedagem de dados e máquinas virtuais;
 - d) Possibilitar comunicação criptografada e protegida para transferência de dados;
 - e) Possibilitar a criptografia dos dados na armazenagem;
 - f) Armazenar os dados de forma independente de maneira a impedir que clientes hospedados no mesmo local possam ter acesso a dados não autorizados;
 - g) Possibilitar que todos os serviços da plataforma sejam gerenciados de forma computacional, não dependendo de ação humana.
- 1.1.10. Possui as certificações ISO/IEC 27001:2005 -Padrão de sistema de gestão de segurança / técnicas de segurança
- 1.1.11. SSAE 16
- 1.1.12. ISAE 3402 - Qualidade de controle de segurança da informação
- 1.1.13. HIPAA.

1.2. Módulo de guarda e gerenciamento de documentos deverá:

- 1.2.1. Permitir o gerenciamento dos documentos físicos, digitalizados ou digitais da CONTRATANTE;
- 1.2.2. Possibilitar o acesso ilimitado de usuários, mediante senha e login;
- 1.2.3. Possibilitar o cadastramento ilimitado de filiais/unidades, departamentos, tipos e subtipos documentais;
- 1.2.4. Cadastrar campos customizados para cada tipo documental, sempre que necessário;
- 1.2.5. Indexar os documentos conforme as planilhas elaboradas e os campos customizados de que trata a alínea anterior;
- 1.2.6. Cadastrar, controlar e gerenciar os documentos físicos, digitalizados e digitais;



- 1.2.7. Possibilitar a obrigatoriedade da indexação de determinado metadado, conforme a classificação do documento;
- 1.2.8. Possibilitar a obrigatoriedade da dupla digitação de determinado metadado para assegurar a veracidade da informação;
- 1.2.9. Possibilitar o compartilhamento de campos de indexação em diversos níveis da classificação documental;
- 1.2.10. Possibilitar o download dos documentos eletrônicos ou digitalizados (de quaisquer extensões) de forma unitária;
- 1.2.11. Possibilitar o download dos documentos eletrônicos ou digitalizados (de quaisquer extensões) em lotes agrupados em um arquivo compactado;
- 1.2.12. Possibilitar o download e o agrupamento de vários arquivos PDF em um único arquivo PDF;
- 1.2.13. Definir de forma automática o local de armazenamento dos documentos, caixas e mídias especiais;
- 1.2.14. Possibilitar o upload e download de arquivos eletrônicos em quaisquer extensões;
- 1.2.15. Manter, em um único registro do banco de dados, as informações dos documentos físicos, digitais ou digitalizados;
- 1.2.16. Pesquisar o material armazenado, físico, digital ou digitalizado, mediante os campos padrão do software ou campos customizados para cada tipo documental;
- 1.2.17. Visualizar de forma instantânea e simplificada os documentos digitais ou digitalizados, conforme parâmetros da consulta;
- 1.2.18. Possuir ferramenta de solicitação de digitalização imediata dos documentos pesquisados, e inserção destes no software, para visualização das imagens nos padrões da alínea anterior;
- 1.2.19. Possuir ferramenta de solicitação de entrega dos documentos físicos na sede da CONTRATANTE, possibilitando o agendamento da entrega de documentos, de acordo com a necessidade do usuário, determinação do endereço de entrega, departamento e usuário solicitante;
- 1.2.20. Possuir ferramenta de solicitação de recolhimento de novos documentos ou de documentos consultados, possibilitando o agendamento da coleta dos documentos, de acordo com a necessidade do usuário, determinação do endereço de busca, departamento e usuário solicitante;
- 1.2.21. Gerenciar a entrada e saída dos materiais e responsáveis por estes, e emissão de relatórios dos eventos, para possibilitar a rastreabilidade dos documentos, caixas e mídias especiais;
- 1.2.22. Controlar a temporalidade documental e possibilitar a emissão de relatório para análise da CONTRATANTE;
- 1.2.23. Emitir relatório em formato CSV onde a CONTRATANTE poderá exportar todos



os dados cadastrados no sistema utilizando filtros para cada série de dados;

- 1.2.24. Administrar os arquivos internos da CONTRATANTE, com os seguintes recursos mínimos:
- 1.2.24.a) Criar a diagramação do layout do arquivo interno da CONTRATANTE (Descrição e definição de endereços nas estantes, armários e demais móveis existentes para o armazenamento dos documentos ativos, podendo ser parametrizada conforme localização física e geográfica);
 - 1.2.24.b) Definir de forma automática o local de armazenamento da caixa ou pasta;
 - 1.2.24.c) Controlar entrada e saída e a localização e armazenamento dos documentos no arquivo da CONTRATANTE;
 - 1.2.24.d) Emitir rótulos de caixas, com a localização e descrição do conteúdo;
 - 1.2.24.e) Emitir guia de busca dos documentos para localização do mesmo no arquivo;
 - 1.2.24.f) Controlar solicitações e entregas das consultas dos documentos ou caixas;
 - 1.2.24.g) Controlar devoluções dos documentos e caixas;
 - 1.2.24.h) Controlar status dos documentos, conforme sua localização;
 - 1.2.24.i) Disponibilizar histórico de consultas e devoluções dos documentos;
 - 1.2.24.j) Emitir protocolos de consultas e devoluções;
 - 1.2.24.k) Relatórios customizáveis, conforme necessidade da CONTRATANTE.
- 1.2.25. Permitir durante o processo de solicitação de um documento em Guarda Terceirizada, escolher as formas de entrega: física, digital ou cópia;
- 1.2.26. Permitir na entrega de uma solicitação de um documento for física, o usuário poderá escolher um endereço de entrega previamente cadastrado;
- 1.2.27. Permitir a devolução de um documento físico em Guarda;
- 1.2.28. Controlar o SLA (Service Level of Agreement) de solicitações acordado com a Guarda que deverá:
- 1.2.28.a) Controlar prazos distintos para o atendimento de uma solicitação de documento físico, digital ou cópia;
 - 1.2.28.b) Definir o limite de volume de solicitação diária;
 - 1.2.28.c) Calcular o prazo de entrega baseado em um horário comercial ou horas corridas e úteis;
 - 1.2.28.d) Controlar um prazo distinto para solicitações onde são entregues documentos ou o repositório inteiro de um documento (caixa ou pasta);
 - 1.2.28.e) Possibilitar a definição de um dia fixo da semana para as entregas das solicitações ocorrerem.

1.3. Módulo de Captura e Digitalização de Documentos deverá:

- 1.3.1. Permitir o escaneamento, indexação e envio destes e de arquivos eletrônicos para o software juntamente com os metadados;
- 1.3.2. Carregar de forma automática todas as configurações como filiais, departamentos, tipos, subtipos e campos customizados parametrizados no software;
- 1.3.3. Configurar a qualidade do documento a ser gerado na digitalização;



- 1.3.4. Selecionar o driver Twain do scanner que estiver conectado na máquina no momento;
- 1.3.5. Possibilitar a definição e inserção de metadados (dados de indexação) dos documentos;
- 1.3.6. Digitalizar documentos com OCR;
- 1.3.7. Visualizar as páginas que estão sendo digitalizadas;
- 1.3.8. Excluir páginas digitalizadas;
- 1.3.9. Rotacionar páginas digitalizadas;
- 1.3.10. Redigitalizar páginas que ficaram ilegíveis, possibilitando inserção das mesmas na tela;
- 1.3.11. Multipaginar documentos digitalizados e gerar arquivos PDF;
- 1.3.12. Enviar documentos digitalizados ou arquivos eletrônicos com seus metadados automaticamente para o software;
- 1.3.13. Digitalizar e inserir as páginas atuais em arquivos PDF já armazenados no software, no início ou fim do (arquivo PDF) documento;
- 1.3.14. Digitalizar e inserir um novo arquivo em um registro já existente no software;
- 1.3.15. Pesquisar documentos já disponíveis no software;
- 1.3.16. Fazer download de documentos do software;
- 1.3.17. Possuir automação para certificar digitalmente os documentos a serem digitalizados;
- 1.3.18. Permitir que na categoria "A", todos os tipos de certificados digitais sejam aceitos nos formatos A1, A2, A3, A4 conforme conceitos abaixo:
 - a) A1 e S1: geração das chaves feita por software; chaves de tamanho mínimo de 1024 bits; armazenamento em dispositivo de armazenamento (como um HD); validade máxima de um ano;
 - b) A2 e S2: geração das chaves feita por software; chaves de tamanho mínimo de 1024 bits; armazenamento em cartão inteligente (com chip) ou token (dispositivo semelhante a um pendrive); validade máxima de dois anos;
 - c) A3 e S3: geração das chaves feita por hardware; chaves de tamanho mínimo de 1024 bits; armazenamento em cartão inteligente ou token; validade máxima de três anos;
 - d) A4 e S4: geração das chaves feita por hardware; chaves de tamanho mínimo de 2048 bits; armazenamento em cartão inteligente ou token; validade máxima de três anos.
- 1.3.19. Assinador digital padrão ICP-Brasil.
- 1.3.20. Atender em plenitude os anexos técnicos do Decreto 10.278 de 18 de março de 2020 [http://www.in.gov.br/en/web/dou/-/decreto-n-10.278-de-18-de-marco-de-](http://www.in.gov.br/en/web/dou/-/decreto-n-10.278-de-18-de-marco-de-2020)



2020-248810105 que Regulamenta o disposto no inciso X do caput do art. 3º da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019.

1.4. Módulo para Auditoria de Documentos deverá:

- 1.4.1. Permitir a auditoria dos documentos faltantes para a gestão de documentos específicos baseada em regras de auditorias;
- 1.4.2. Funcionar no mesmo banco de dados do software, de forma a evitar informações duplicadas de documentos;
- 1.4.3. Ser totalmente WEB, de propriedade da CONTRATADA, e estar disponível via internet, sete dias por semana, 24 horas por dia;
- 1.4.4. As características mínimas do módulo para auditoria de documentos em departamento pessoal serão as seguintes:
 - a) Permitir a definição dos documentos que devem ser esperados periodicamente;
 - b) Comparar a lista dos documentos esperados com os documentos existentes no Software e gerar uma listagem dos documentos faltantes para que o responsável pelo processo possa regularizar;
 - c) Permitir que a lista de documentos faltantes seja atualizada dinamicamente, de forma a apresentar os documentos que faltam no momento;
 - d) Permitir a pesquisa dos documentos de departamento que estão cadastrados no software;
 - e) Permitir o download da imagem dos documentos cadastrados no software;
 - f) Permitir o download de várias imagens (gerando um único arquivo ou vários arquivos separados por tipo documental) dos documentos cadastrados no software;
 - g) Exigir que o usuário de login do módulo de Auditoria de documentos seja o mesmo utilizado para logar no software.

1.5. Módulo de Workflow deverá permitir:

- 1.5.1. Criar um fluxograma visual com as configurações necessárias para se executar um fluxo de trabalho na aplicação;
- 1.5.2. Definir o nome do processo e das etapas/decisões do mesmo;
- 1.5.3. Durante a criação do fluxograma a definição e cada fase como: tarefa ou decisão;
- 1.5.4. Definir o usuário responsável pela etapa ou decisão de diversas formas:
 - a) Usuário fixo nomeado durante o desenho do fluxograma;
 - b) Usuário que realizar o start (iniciar manualmente) do fluxograma no software;
 - c) Chefe imediato do usuário que realizar o start (iniciar manualmente) de um fluxograma;
 - d) Pessoa externa a organização (que não possui login de acesso ao software). Neste caso se faz necessário informar o e-mail que irá receber a tarefa/decisão para ser realizada;



- 1.5.5. Definir usuário variável que será selecionado no momento da finalização da tarefa anterior ou no momento de se realizar o start (iniciar manualmente) de um fluxograma;
- 1.5.6. Definir grupo de usuários que poderão receber a tarefa/decisão da seguinte forma:
 - a) A cada tarefa/decisão um usuário do grupo é escolhido como responsável em ordem alfabética;
 - b) A cada tarefa/decisão o usuário que possuir menos tarefas/decisões no momento é escolhido como responsável;
 - c) Todos os usuários do grupo recebem a tarefa/decisão para execução.
- 1.5.7. Definir prazo de execução de uma tarefa/decisão baseado em:
 - a) Minutos (Tempo útil de trabalho);
 - b) Horas (Tempo útil de trabalho);
 - c) Dias (Tempo útil de trabalho);
 - d) Dias Corridos (Tempo corrido);
 - e) Semanas Corridas (Tempo corrido);
 - f) Meses Corridos (Tempo corrido).
- 1.5.8. Definir um status para cada tarefa/decisão;
- 1.5.9. Parametrizar notificações para e-mails externos, usuários ou grupos de usuários para cada tarefa/decisão quando:
 - a) Iniciar a tarefa/decisão;
 - b) Concluir a tarefa/decisão;
 - c) Concluir por falta de interação do usuário;
 - d) Atrasar.
- 1.5.10. Definir a obrigatoriedade do upload de um arquivo eletrônico em determinada tarefa/decisão;
- 1.5.11. Definir a obrigatoriedade do cadastro/associação de um documento ao processo durante a execução do fluxograma;
- 1.5.12. Definir a obrigatoriedade do uso da assinatura digital nos arquivos eletrônicos inseridos durante a execução do fluxograma;
- 1.5.13. Definir a obrigatoriedade do uso da assinatura digital nos arquivos eletrônicos inseridos no documento relacionado ao fluxograma;
- 1.5.14. Definir a obrigatoriedade do uso da assinatura digital para se concluir uma tarefa/decisão;
- 1.5.15. Criar formulários usando campos customizados ou listas (listas de pessoas, empresas, etc.) para serem preenchidos durante a execução do fluxograma;
- 1.5.16. Restringir a visualização/inclusão/edição de cada campo do formulário conforme a etapa em execução;
- 1.5.17. Inserir dois caminhos a seguir, baseado na decisão do usuário;
- 1.5.18. Definir pontos de notificações no fluxograma;



- 1.5.19. Finalizar um fluxograma com o start automático de outro;
- 1.5.20. Inserir tarefas paralelas no fluxograma com agrupamentos e definição da condição lógica de execução (e/ou);
- 1.5.21. Configurar um avanço automático baseado em tempo de atraso, quando não existe interação do usuário;
- 1.5.22. Definir o nome do avanço de uma tarefa/decisão para ser exibido na tela do usuário durante a execução do fluxograma;
- 1.5.23. Realizar o início de um fluxograma (iniciar um processo) de forma manual;
- 1.5.24. Realizar o agendamento do início de um fluxograma para uma data futura;
- 1.5.25. Agendar o início de um fluxograma (iniciar um processo) de forma automática, baseado em ocorrências no software, tais como:
 - a) Periodicidade de data (Exemplo: Mensalmente no dia 15 inicia um processo x automaticamente);
 - b) Consolidação de auditoria do módulo "Auditoria", com a listagem dos documentos faltantes na aplicação;
 - c) Cadastro de documento de determinada tipologia;
 - d) Vencimento de um documento, conforme a TTD (Tabela de Temporalidade de Documento) para determinada tipologia;
- 1.5.26. Criar os horários de trabalho existentes na CONTRATANTE e associação dos mesmos aos usuários para definição de prazo de execução de cada tarefa de forma mais realista;
- 1.5.27. Criar os calendários com os recessos e feriados da empresa e associação do calendário aos usuários com o mesmo objetivo do horário de trabalho;
- 1.5.28. Inserir feriados fixos (que ocorrem na mesma data) uma única vez nos calendários da empresa;
- 1.5.29. Substituir usuários nos processos configurados, nos processos em execução e nos grupos de usuários de forma automática. A substituição pode ser realizada de forma definitiva ou de forma provisória por um período definido;
- 1.5.30. Visualizar todas as tarefas/decisões em andamento sob responsabilidade do usuário logado;
- 1.5.31. Visualizar todas as tarefas/decisões dos processos com início agendado que deverá ser iniciado pelo usuário logado em uma data futura;
- 1.5.32. Visualizar todas as tarefas/decisões em andamento sob responsabilidade da equipe (usuários subordinados) do usuário logado;
- 1.5.33. Visualizar todas as tarefas/decisões em andamento que o usuário logado tenha realizado o start manual;
- 1.5.34. Encaminhar a tarefa/decisão sob responsabilidade do usuário logado ou sob responsabilidade de sua equipe para outro usuário, e confirmar ciência ou realizar a conclusão da tarefa/decisão totalmente;



- 1.5.35. Inserir comentários na tarefa/decisão sob responsabilidade do usuário logado ou sob responsabilidade de sua equipe;
- 1.5.36. Visualizar o fluxograma gráfico do processo em questão;
- 1.5.37. Inserir dados no formulário associado ao processo;
- 1.5.38. Inserir e atualizar informações das listas (listas de pessoas, empresas, etc.) existentes no sistema através do formulário do processo;
- 1.5.39. Associar um documento existente no software a determinado processo em execução;
- 1.5.40. Indexar (cadastrar) um documento já associando o mesmo ao processo em execução;
- 1.5.41. Usar os dados inseridos no formulário como metadados para cadastro do documento associado;
- 1.5.42. Realizar upload de arquivos na tarefa/decisão sob responsabilidade do usuário logado ou sob responsabilidade de sua equipe;
- 1.5.43. Realizar o upload de arquivos no documento associado ao processo em execução;
- 1.5.44. Gerar certificado digital próprio para assinatura eletrônica seguindo as legislações vigentes;
- 1.5.45. Assinar arquivos tipo PDF associados a etapa/decisão usando certificado ICP-Brasil o e-CNPJ ou e-CPF e ou certificado digital gerado pelo software;
- 1.5.46. Assinar arquivos tipo PDF associados ao documento do processo usando certificado ICP-Brasil o e-CNPJ ou e-CPF e ou certificado digital gerado pelo software;
- 1.5.47. Concluir uma etapa/decisão usando certificação digital ICP-Brasil com o e-CNPJ ou e-CPF e ainda certificado gerado pelo software;
- 1.5.48. Voltar um processo para a etapa/decisão anterior;
- 1.5.49. Cancelar um processo;
- 1.5.50. Pesquisar e visualizar o histórico de todos os processos em execução e executados;
- 1.5.51. Disparar e-mails aos usuários, avisando-os sobre etapas iniciadas ou atrasadas;
- 1.5.52. Disparar e-mails aos superiores hierárquicos, avisando-os sobre etapas atrasadas de seus subordinados;
- 1.5.53. Criar tarefas/decisões de forma automática baseadas no avanço do fluxograma configurado. Ao concluir uma tarefa/decisão o fluxo deve ser encaminhado automaticamente para a próxima e assim sucessivamente até a conclusão total do processo.



1.6. Service Level Agreement (SLA)

1.6.1. Service Level Agreement. constitui parte integrante, onde o licitante deverá oferecer os serviços de suporte técnico abaixo descritos.

1.6.2. O software deve entregar seguintes condições:

- i. Disponibilidade de 99% (noventa e nove por cento) ao mês;
- ii. RPO – Ponto de recuperação de 24 (vinte e quatro) horas;
- iii. RTO – Tempo de Recuperação de 2 (duas) horas.

1.6.3. Prazos e condições de atendimento:

- i. Será disponibilizado via internet, um aplicativo que possibilita aos usuários da CONTRATANTE abrir e acompanhar os chamados;
- ii. O atendimento do Help Desk poderá ser realizado através de telefone, e-mail, da própria ferramenta Service Desk ou presencialmente;
- iii. Os chamados serão atendidos utilizando os critérios de priorização definidos na tabela seguinte:

Prioridade	Impacto / Urgência	Tempo
Alta	Incidente que causa interrupção no sistema impossibilitando a utilização por parte do usuário. Geralmente estes problemas estão relacionados a um bug do sistema, mas não exclusivamente, poderá ser um erro no uso.	Ação imediata da abertura do chamado com resolução em até 24 (vinte e quatro) horas úteis. Será apresentada solução de emergência.
Média	Incidente, solicitação ou dúvida que impede o usuário de executar determinadas tarefas comprometendo seu trabalho como um problema, mas sem comprometer a operação do sistema.	Ação em até 4 (quatro) horas úteis da abertura do chamado com resolução em 48 (quarenta e oito) horas úteis. Será apresentada solução de contorno.
Baixa	Incidente, solicitação ou dúvida que não se encaixa nos itens anteriores, são situações que não impedem o usuário de continuar executando seu trabalho. Ex. Demora para carregamento de relatório.	Ação em 10 (dez) horas úteis da abertura do chamado e resolução em prazo de comum acordo entre as partes.

iv. Durante a abertura do chamado, os colaboradores deverão informar o nível de priorização do chamado, que poderá ser contestado pela equipe de Help Desk da LICITANTE;

v. As horas serão sempre contadas levando-se em conta o horário de trabalho, que é das 07:00 às 18:00 nos dias úteis, de segunda-feira a sexta-feira;



- vi. Todos os chamados terão seu tempo para atendimento cumprido, independentemente da abertura de novo chamado com prioridade maior.

4 – PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1 A CONTRATADA deverá iniciar o projeto de gestão e tecnologia da informação e as soluções contratadas no prazo de até 30 (trinta) dias, contado a partir do recebimento da correspondente Ordem de Execução dos Serviços ou documento equivalente.

O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da sua assinatura, excluídos o dia do começo e incluído o do vencimento, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitada a 60 (sessenta) meses, de acordo com o art. 57, II, da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993.

5 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

5.1. Apresentação de 01 (um), ou mais, atestado (s) de capacidade técnica, exclusivamente em nome da licitante, expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem a aptidão para desempenho de atividade pertinentes em características e quantidades com o objeto deste Pregão.

5.2. Alvará e/ou Licença para funcionamento da empresa expedida pela prefeitura do domicílio ou sede da CONTRATADA válida;

5.3. Apresentar atestado de vistoria do corpo de bombeiros (AVCB) válido;

5.4. Documentação comprobatória do profissional de biblioteconomia ou arquivologia junto à entidade profissional;

5.5. Documentação comprobatória de que possui em seu quadro de funcionário pessoal com qualificação para atuação na CIPA.

5.6. Documento comprobatório de que o local destinado ao armazenamento do acervo está na região metropolitana de Natal/RN, em um raio máximo de 50 km da referida cidade, com comprovação de seguro predial;

5.7. O licitante deverá comprovar que possui profissional qualificado para operar o software através de certificados ou outros documentos equivalentes.

5.8. Apresentar certificação de proteção de dados comprovando que o software está adequado à Lei Geral de Proteção de Dados, de modo a evitar qualquer tipo de vazamento de informações.

5.9. Para aprovação e qualificação técnica do sistema GED e seus respectivos módulos, será necessário a apresentação de folder contendo todas as funcionalidades e informações pertinentes, além disso será realizada uma prova de conceito (POC) para fazer a verificação e validação de todos tópicos e itens relacionados ao software exigido neste referencial técnico.

5.10. Para aprovação da estrutura operacional onde ficarão os documentos armazenados, será realizado uma visita técnica para verificação e validação da unidade operacional.

6. SUBCONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1 Não poderão ser subcontratados os serviços discriminados neste termo de referência.

7. VISTORIA TÉCNICA NOS LOCAIS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1 A Contratada deverá designar profissional habilitado para realizar vistoria técnica na sede do CREF16/RN para implementação e execução do Plano de Gestão Arquivística de Documentos Públicos para o Desenvolvimento da Informação em até 01 (um) dia útil antes da realização do certame. Ao concluir a visita, na qual conhecerá o local, condições físicas, ambientais e dos documentos, onde serão realizados os serviços, receberá a **DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA** emitido pelo



CREF16/RN. Tal profissional credenciado da empresa licitante deve possuir conhecimento das características técnicas dos serviços a serem executados.

7.2 A visita técnica deverá ser agendada com antecedência, por meio do setor da CPL do CREF16/RN, através do telefone (84) 32021-2254 ou do email cpl.pregao@cref16.org.br

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Constituem obrigações da empresa contratada, sem prejuízo de outras porventura previstas em lei:

- I. Manter sigilo sobre as informações contidas nos documentos do CREF16/RN, não permitindo acesso por terceiros à aludida documentação, inclusive quando esta for destinada a futuro descarte seletivo;
- II. Zelar pela documentação manuseada/custodiada, adotando as providências necessárias para manter o Arquivo sempre limpo, higienizado, com processo inibidor de agentes externos, como animais, insetos ou outro fator que possa comprometer a segurança da documentação ali armazenada;
- III. Cumprir as legislações trabalhistas, tributárias, previdenciárias, assistenciais e securitárias, além de outras porventura aplicáveis, decorrentes das atividades contratadas;
- IV. Arcar com as despesas relativas a equipamentos e materiais de uso e consumo próprio, mão de obra contratada, seguros, alimentação e transporte do seu pessoal, além de todas as despesas, taxas, encargos, impostos ou quaisquer outros tributos relacionados ao fiel cumprimento deste contrato;
- V. Resguardar as informações às quais terá acesso e viabilizar a sua recuperação em caso de ocorrência de sinistros, zelando sempre por sua autenticidade e integralidade; VI. Possibilitar o maior compartilhamento possível das informações lhe repassadas, através da disponibilização de imagens da documentação por meio de *software* de gerenciamento eletrônico de documentos (GED).
- VII. Responder pelos danos causados direta ou indiretamente ao CREF16/RN ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a prestação dos serviços contratados, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo gestor indicado pelo Regional;
- VIII. Responder igualmente por quaisquer danos causados direta e indiretamente aos bens pertencentes ao CREF16/RN, quando estes tenham sido ocasionados no decorrer do desempenho das atividades contratadas;
- IX. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração, independente da natureza desta, praticada por seus funcionários ou representantes no desempenho das atividades contratadas;
- X. Cumprir rigorosamente os termos deste Termo de Referência, do Edital, bem como aqueles previstos no contrato, aos quais se vincula totalmente, devendo ainda observar as disposições legais aplicáveis à hipótese, especialmente aquelas definidas pela Lei nº 8.666/1993;
- XI. Prestar os serviços objetos deste Termo de Referência, em conformidade com todas as discriminações e características consignadas em sua proposta de preço, devendo o mesmo atender às Normas Técnicas vigentes pertinentes ao objeto contratado, mormente às recomendações estabelecidas pelo Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, bem como quaisquer componentes adicionais necessários à perfeita prestação dos serviços;
- XII. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo CREF16/RN, cujas reclamações e solicitações se obriga a atender prontamente, além de dar ciência ao CREF16/RN, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do contrato a ser firmado;
- XIII. Submeter-se a toda e qualquer fiscalização por parte do CREF16/RN, no tocante à prestação dos serviços, assim como ao cumprimento das obrigações previstas no contrato a ser firmado;
- XIV. Prover todos os meios necessários à garantia do pleno atendimento das obrigações ora assumidas, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;



XV. Comunicar imediatamente ao CREF16/RN qualquer alteração ocorrida em seu endereço, conta bancária, e-mail e telefone, indicados na respectiva proposta de preços, como também em outras informações julgadas necessárias para o recebimento de correspondências encaminhadas pelo Conselho, sob pena de infração contratual;

XVI. 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 global do contrato, servindo como base de cálculo para as alterações os preços unitários constantes da respectiva proposta de preços;

XVII. Não transferir a terceiros o contrato a ser firmado, por qualquer forma e nem mesmo parcialmente, como também não subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, sem prévio consentimento, por escrito, do CREF16/RN;

XVIII. Assumir todas as responsabilidades decorrentes de todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista vigente, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que seus empregados não manterão qualquer espécie de vínculo empregatício com o CREF16/RN;

XIX. Assumir igualmente a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no decorrer da prestação dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecidos nas dependências do CREF16/RN;

XX. Assumir todos os encargos provenientes de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionadas à prestação dos serviços, originariamente ou vinculados por prevenção, conexão ou continência;

XXI. Não empregar menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como não empregar menores de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;

XXII. Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução do respectivo contrato;

XXI. Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e de qualificação exigidas no respectivo processo licitatório;

XXIII. Indicar formalmente, quando da assinatura do contrato, preposto que tenha capacidade gerencial para tratar de todos os assuntos previstos neste Termo de Referência e no instrumento contratual correspondente, sem implicar em ônus para o contratante, constando o nome completo do preposto, número de CPF, número do documento de identidade, números dos telefones e e-mails para contato;

XXIV. Substituir imediatamente o profissional que seja considerado inapto para os serviços a serem prestados, seja por incapacidade técnica, por adoção de atitude inconveniente ou por ausência de urbanidade quando do desempenho de suas funções, bem como quando venha a transgredir as normas disciplinares vigentes no âmbito deste Regional;

XXV. Cumprir com todas as obrigações não consignadas expressamente neste tópico, mas que previamente estabelecidas no Edital;

XXVI. A inadimplência da empresa contratada, com referência aos encargos estabelecidos nos incisos XVI ao XX, deste tópico, não transfere a responsabilidade por seus pagamentos ao CREF16/RN, nem poderá onerar o objeto do contrato decorrente deste procedimento licitatório, razão pela qual não há que se cogitar a existência de qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, entre as partes contratantes;

XXVII. Fornecer, ao término da vigência do contrato a ser firmado, ao CREF16/RN, sem qualquer ônus a este, todas as informações constantes no banco de dados, em arquivo "CSV", em DVD ou outra espécie de mídia digital, a critério do contratante, contendo todas as informações dos registros lançados no *software* de Gestão Eletrônica de Documentos e os arquivos de imagens;



XXVIII. Assegurar a transferência de conhecimentos adquiridos ou produzidos, relativamente a serviços em andamento, para outra empresa contratada, nos termos que venham a ser pelo contratante definidos, especialmente no caso em que o CREF16/RN decida pela passagem de serviços em andamento, hipótese esta a ser verificada, notadamente, quando do encerramento do contrato em tela, garantindo-se, assim, a continuidade dos serviços de gestão documental, de maneira adequada e segura;

XXIX. A contratada deverá dispor de uma sala especial de desinfestação de documentos, que seja capaz de eliminar agentes biológicos, prejudiciais à preservação do acervo documental, através de aplicação de produtos químicos em câmara isolada. O processo consiste em introduzir os documentos na sala, onde se faz o vácuo aplica-se o produto químico, e qualquer organismo vivo são totalmente eliminados, sem afetar a integridade documental ou as pessoas que manuseiam os referidos documentos.

9. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

Constituem obrigações do contratante:

- I. Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto do contrato a ser firmado, bem como informar as irregularidades ocorridas aos setores competentes, podendo aplicar à contratada as sanções regulamentares e contratuais, quando for o caso;
- II. Nomear o gestor/fiscal para executar o acompanhamento e a fiscalização do contrato a ser firmado, em conformidade com as suas competências e demais disposições legais; III. Efetivar a satisfação do crédito da contratada nos precisos termos dispostos neste Termo de Referência e no contrato a ser firmado;
- III. Prestar quaisquer esclarecimentos que venham a ser formalmente solicitados pela contratada, pertinente ao objeto do contrato a ser firmado, decorrente deste Termo de Referência;
- IV. Assegurar, observadas as normas de segurança institucionais vigentes, o acesso da contratada ao local onde serão executados os serviços relativos ao objeto da presente licitação, bem como prestar o suporte necessário, respeitadas as suas possibilidades, sejam elas físicas, técnicas e/ou funcionais, ao desempenho das atividades prestadas pelos funcionários da contratada com atuação nas dependências do CREF16/RN;
- V. Exigir, sempre que necessário, a apresentação da documentação comprovando a manutenção das condições que ensejaram a contratação da empresa vencedora do certame e habilitação no processo licitatório;
- VI. Efetuar a análise da Nota Fiscal, atestá-la em tempo hábil e encaminhá-la ao setor competente para a realização do pagamento;
- VII. Efetuar o pagamento na forma ajustada no Instrumento de Contrato;
- VIII. Cumprir com as demais obrigações constantes do Edital, deste Termo de Referência e com outras previstas no Contrato, respeitando sempre os princípios da boa-fé e da ética.

10. DAS DESPESAS E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

10.1. Conforme pesquisa de preços efetuada no mercado, a despesa global média com a execução do objeto desta licitação é estimada em **R\$ R\$ 460.231,25 (quatrocentos e sessenta mil, duzentos e trinta e um reais e vinte e cinco centavos)**, para o período de 12 (doze) meses.

10.2 Os recursos orçamentários e financeiros para fazer face às despesas com a contratação deste objeto estão alocados no orçamento do CREF16/RN para o ano de 2023, conforme dotação orçamentária: 6.2.2.1.1.04.04.005.022 – Outros serviços prestados por pessoa jurídica.

10.3 - A despesa para o exercício subsequente será alocada à dotação orçamentária prevista para atendimento dessa finalidade, a ser consignada ao Conselho Regional de Educação Física da 16ª Região/RN, pelo Orçamento Geral anual do CREF16/RN.



11. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

11.1. Nos termos do art. 67, § 1º, da Lei nº 8.666 de 1993, este órgão público designará um representante para acompanhar e fiscalizar a entrega do objeto, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.

11.2. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores, em tempo hábil, para adoção das medidas convenientes.

12. DA PRESTAÇÃO E DO RECEBIMENTO DO OBJETO

12.1 O objeto deverá ser entregue em conformidade com o edital e o termo de referência (ANEXO I).

12.2 A contratada deverá dispor de uma sala especial de desinfestação de documentos, que seja capaz de eliminar agentes biológicos, prejudiciais à preservação do acervo documental, através de aplicação de produtos químicos em câmara isolada. O processo consiste em introduzir os documentos na sala, onde se faz o vácuo aplica-se o produto químico, e qualquer organismo vivo são totalmente eliminados, sem afetar a integridade documental ou as pessoas que manuseiam os referidos documentos.

12.3. O objeto desta Licitação deverá ser executado de acordo com o determinado pelo CRF/RN, que emitirá Ordem de Serviços sempre que necessário.

12.4. Os serviços serão acompanhados e liquidados pelo CREF16/RN, que atestará o recebimento dos serviços e a entrega do objeto.

12.5. O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no termo de referência (ANEXO I), devendo ser substituído no prazo de 24 (vinte e quatro) horas do comunicado, às custas da contratada, sob pena de aplicação das penalidades previstas neste edital.

12.6. O objeto será recebido provisoriamente, quando será feita a verificação das especificações, quantidades e qualidade do serviço prestado, para que então possa ser recebido definitivamente, mediante termo circunstanciado.

13 - DO PAGAMENTO

13.1 O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, contados a partir da prestação dos serviços solicitados, mediante a apresentação do documento fiscal competente (nota fiscal/fatura), devidamente aprovado pela contratante, por meio de ordem bancária de crédito, em depósito em conta-corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela contratada.

13.2 A cada pagamento a ser efetivado pela contratante, será realizada prévia verificação da regularidade fiscal e trabalhista da contratada.

13.3 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, mediante a aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = (TX/100)/365$$

$$EM = I \times N \times VP, \text{ onde:}$$

I = Índice de compensação financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso.

13.4 No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na nota fiscal/fatura, estes serão restituídos pela contratante no prazo de 5 (cinco) dias, para que a contratada promova as correções necessárias, não respondendo a contratante por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

14 – DAS SANÇÕES



14.1. Pela inexecução total ou parcial do contrato, poderá o CREF16/RN, mediante regular processo administrativo e garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA, além das demais cominações legais pertinentes, as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa de 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso no cumprimento de obrigação contratual ou legal, até o 30º (trigésimo) dia, calculada sobre o valor da contratação, por ocorrência;

III - multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da contratação, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias na execução do objeto ou no cumprimento de obrigação contratual ou legal, com a possível rescisão do Contrato;

IV - multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da contratação, quando:

IV.1 - o atraso previsto no item III for superior a 60 (sessenta) dias, quando restará configurada a inexecução total da obrigação assumida, ou

IV.2 - na hipótese de a CONTRATADA der causa à rescisão contratual do termo ajustado;

V - impedimento de licitar e contratar com o CREF16/RN pelo prazo de até 02 (dois) anos.

14.2. As sanções definidas acima serão aplicadas pela Presidência do CREF16/RN.

14.3. O valor das multas aplicadas poderá ser descontado dos pagamentos devidos pelo CRF/RN. Se os valores dos pagamentos devidos não forem suficientes, a diferença deverá ser recolhida pela CONTRATADA no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar da aplicação da sanção.

14.4. As sanções previstas, em face da gravidade da infração, poderão ser aplicadas cumulativamente.

14.5. As penalidades somente serão aplicadas após regular processo administrativo, em que se garantirá a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.

FRANCISCO BORGES DE ARAÚJO
Presidente CREF16/RN



ANEXO II
MODELO DA PROPOSTA
PREGÃO ELETRÔNICO SRP N.º 02/2023
(em papel timbrado da empresa)

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, inscrição estadual nº _____, estabelecida à _____, nº _____, Bairro _____, na cidade de _____, telefone _____, fax _____, e-mail _____ vem pela presente, apresentar abaixo sua proposta de preços para a prestação dos serviços de gestão da informação, através do Pregão Eletrônico SRP n.º 02/2023, de acordo com o abaixo especificado:

N.º ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL

1. Valor total do Item: R\$ _____ (_____).
2. Declaramos que a validade desta proposta é de 60 (sessenta) dias a contar da data de sua entrega.
3. Declaramos expressamente que para o cálculo do percentual de desconto indicado acima, consideramos e incluímos todos os custos e despesas, diretos e indiretos, tais como tributos (Ex.: ICMS, PIS, COFINS), encargos sociais, trabalhistas e fiscais, seguros, fretes, outros serviços (taxas de instalação, manutenção preventiva e corretiva, etc.), lucros e demais impostos incidentes sobre o fornecimento dos combustíveis veiculares que são objetos do presente certame;
4. Forma/Data de execução/entrega do objeto no prazo conforme estabelecido no Termo de Referência (Anexo I) do presente Edital.



5. Informamos ainda que a conta bancária da empresa é no Banco _____, N° _____, Agência _____, e o nosso telefone para contato é _____, fax _____ e email.

6. Demais informações exigidas no edital e seus anexos: (indicar, quando for o caso).

Estamos de acordo com as demais condições do edital e seus anexos.

Atenciosamente,

Local e data.

Diretor ou representante legal – RG/CPF



ANEXO III – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º ___/2023
PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS N.º ___/2023
VIGÊNCIA: 12 (doze) meses

Aos **XX** dias do mês de **XXXX** de **XXXX**, o Conselho Regional de Educação Física da 16ª Região/RN – CREF16/RN, com sede na **XXXX**, inscrito no CNPJ sob o nº **XXXX**, neste ato representado por **(NOME DA AUTORIDADE E CARGO)**;

Nos termos da Lei nº 10.520/02, do Decreto Federal nº 7.892/13; do Decreto Federal nº 10.024/19; aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666/93, e as demais normas legais correlatas;

Em face da classificação da proposta apresentada no **Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº XXXX/XXXX**, conforme Ata de sessão de julgamento realizada em **XX/XX/XXXX** e homologada em **XXXX**;

Resolve REGISTRAR OS PREÇOS para a eventual contratação dos itens a seguir elencados, conforme especificações do Termo de Referência, que passa a fazer parte integrante desta, tendo sido, os referidos preços, oferecidos pela empresa **XXXX**, inscrita no CNPJ sob o nº **XXXX**, com sede na **XXXX**, CEP **XXXX**, no Município de **XXXX**, neste ato representada pelo(a) Sr(a). **XXXX**, portador(a) da Cédula de Identidade nº **XXXX** e CPF nº **XXXX**, cuja proposta foi classificada em **XX** lugar no certame.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1. O objeto desta Ata é o Registro de Preços para eventual aquisição de **XXXX**, visando atender às necessidades do **(NOME DO ÓRGÃO GERENCIADOR E ÓRGÃOS PARTICIPANTES)**, conforme especificações do Termo de Referência e quantidades estabelecidas abaixo:



ÓRGÃO: _____

LOTE _____ - DESCRIÇÃO: _____

ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA	UNID	QUANT	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL

(NOTA EXPLICATIVA: As tabelas deste item e seu subitem devem ser adaptadas e preenchidas de acordo com o objeto e as particularidades da aquisição, especificando também os itens destinados a cada órgão participante do registro de preços (se houver).

2. Estão registrados no CADASTRO DE RESERVA, no anexo desta ata (cópia da ata de realização da sessão pública do pregão), nos termos do art. 11 do Decreto nº 7.892/13, os fornecedores que aceitaram cotar o fornecimento dos itens com preço igual ao do(s) vencedor(es) da licitação.

Nota Explicativa: Caso ninguém aceite, excluir o subitem 2

Decreto 7.892/13:

Art. 10. Após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado.

Parágrafo único. A apresentação de novas propostas na forma do **caput** não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

Art. 11. Após a homologação da licitação, o registro de preços observará, entre outras, as seguintes condições:

I - serão registrados na ata de registro de preços os preços e quantitativos do licitante mais bem classificado durante a fase competitiva; [\(Redação dada pelo Decreto nº 8.250, de 2.014\)](#)

II - será incluído, na respectiva ata na forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor na sequência da classificação do certame, excluído o percentual referente à margem de



preferência, quando o objeto não atender aos requisitos previstos no [art. 3º da Lei nº 8.666, de 1993](#); [\(Redação dada pelo Decreto nº 8.250, de 2.014\)](#)

III - o preço registrado com indicação dos fornecedores será divulgado no Portal de Compras do Governo Federal e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços; e [\(Redação dada pelo Decreto nº 8.250, de 2.014\)](#)

IV - a ordem de classificação dos licitantes registrados na ata deverá ser respeitada nas contratações. [\(Redação dada pelo Decreto nº 8.250, de 2.014\)](#)

§ 1º O registro a que se refere o inciso II do **caput** tem por objetivo a formação de cadastro de reserva no caso de impossibilidade de atendimento pelo primeiro colocado da ata, nas hipóteses previstas nos arts. 20 e 21. [\(Redação dada pelo Decreto nº 8.250, de 2.014\)](#)

§ 2º Se houver mais de um licitante na situação de que trata o inciso II do **caput**, serão classificados segundo a ordem da última proposta apresentada durante a fase competitiva. [\(Redação dada pelo Decreto nº 8.250, de 2.014\)](#)

§ 3º A habilitação dos fornecedores que comporão o cadastro de reserva a que se refere o inciso II do **caput** será efetuada, na hipótese prevista no parágrafo único do art. 13 e quando houver necessidade de contratação de fornecedor remanescente, nas hipóteses previstas nos arts. 20 e 21. [\(Redação dada pelo Decreto nº 8.250, de 2.014\)](#)

§ 4º O anexo que trata o inciso II do **caput** consiste na ata de realização da sessão pública do pregão ou da concorrência, que conterà a informação dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor do certame. [\(Incluído pelo Decreto nº 8.250, de 2.014\)](#)

3. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a contratação pretendida, sendo assegurada ao beneficiário do Registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES E DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃO OU ENTIDADES NÃO PARTICIPANTES

4. O órgão gerenciador será o Conselho Regional de Educação Física da 16ª região/RN – CREF16/RN.

5. A presente ata não tem órgãos participantes.



6. A ata de registro de preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, desde que devidamente justificada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas no Decreto nº 7.892/13, e na Lei nº 8.666/93.

6.1. Os órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da ata de registro de preços, deverão consultar o órgão gerenciador da ata para manifestação sobre a possibilidade de adesão.

6.2. Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

6.3. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

6.4. As adesões à ata de registro de preços são limitadas, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que eventualmente aderirem.

6.5. Ao órgão não participante que aderir à presente ata competem os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.



CLÁUSULA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

7. A Ata de Registro de Preços terá vigência de **12 (doze) meses**, a contar da data de sua assinatura.

CLÁUSULA QUARTA - DA ALTERAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

8. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

9. O preço registrado poderá ser revisto nos termos da alínea "d" do inciso II do *caput* do art. 65 da Lei nº 8.666/93, em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores.

10. Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, o órgão gerenciador deverá:

10.1. Convocar o fornecedor visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;

10.2. Frustrada a negociação, liberar o fornecedor do compromisso assumido e cancelar o registro, sem aplicação de penalidade;

10.3. Convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação, observada a ordem de classificação original do certame.

11. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

11.1. Convocar o fornecedor visando à negociação de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado nos termos da [alínea "d" do inciso II do caput do art. 65 da Lei nº 8.666/93](#), quando cabível, para rever o preço registrado em razão da superveniência de fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.



11.2. Caso inviável ou frustrada a negociação, liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

11.3. Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação, quando cabível.

12. A cada pedido de revisão de preço deverá o fornecedor comprovar e justificar as alterações havidas na planilha apresentada anteriormente, demonstrando analiticamente a variação dos componentes dos custos devidamente justificada.

13. Na análise do pedido de revisão, dentre outros critérios, a Administração adotará, para verificação dos preços constantes dos demonstrativos que acompanhem o pedido, pesquisa de mercado dentre empresas de reconhecido porte mercantil, produtoras e/ou comercializadoras, a ser realizada pela própria unidade, devendo a deliberação, o deferimento ou indeferimento da alteração solicitada ser instruída com justificativa da escolha do critério e memória dos respectivos cálculos, para decisão da Administração no prazo de 30 (trinta) dias. Todos os documentos utilizados para a análise do pedido de revisão de preços serão devidamente autuados, rubricados e numerados, sendo parte integrante dos autos processuais.

14. É vedado ao contratado interromper o fornecimento enquanto aguarda o trâmite do processo de revisão de preços, estando, neste caso, sujeita às sanções previstas no Edital Convocatório, salvo a hipótese de liberação do fornecedor prevista nesta Ata.

15. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação parcial ou total da Ata de Registro de Preços, mediante publicação Na imprensa oficial, e adotar as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa, nos termos do parágrafo único do art. 19 do Decreto 7.892/13.

16. É proibido o pedido de revisão com efeito retroativo.

17. Não cabe repactuação ou reajuste de preços da contratação.



18. Havendo qualquer alteração, o órgão gerenciador encaminhará cópia atualizada da Ata de Registro de Preços aos órgãos participantes, se houver.

CLÁUSULA QUINTA - DO CANCELAMENTO DO REGISTRO

19. O fornecedor terá o seu registro cancelado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa em processo administrativo específico, quando:

19.1. Não cumprir as condições da Ata de Registro de Preços;

19.2. Não retirar a respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente, ou não assinar o contrato, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

19.3. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do *caput* do art. 87 da Lei nº 8.666, de 1993, ou no art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002.

20. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

20.1. Por razões de interesse público;

20.2. A pedido do fornecedor.

21. Em qualquer das hipóteses acima, o órgão gerenciador comunicará o cancelamento do registro do fornecedor aos órgãos participantes, se houver.

CLÁUSULA SEXTA - DA CONTRATAÇÃO COM OS FORNECEDORES

22. A contratação com o fornecedor registrado observará a classificação segundo a ordem da última proposta apresentada durante a fase competitiva da licitação que deu origem à presente ata e será formalizada mediante instrumento contratual, conforme disposto no artigo 62 da Lei nº 8.666/93, e obedecidos os requisitos pertinentes do Decreto nº 7.892/13.

23. O órgão convocará a fornecedora com preço registrado em Ata para, a cada contratação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a efetuar a assinatura do contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Edital e na Ata de Registro de Preços.



23.1. Esse prazo poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do fornecedor e aceita pela Administração.

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

25. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto do contrato.

26. A Contratada deverá manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

27. Cada contrato firmado com o fornecedor terá vigência até o final do exercício financeiro, contado a partir de sua assinatura, com eficácia a partir da sua publicação no Diário Oficial da União.

CLÁUSULA OITAVA - DO PREÇO

28. Durante a vigência de cada contratação, os preços são fixos e irrevogáveis.

CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE E DO CONTRATADO

29. As obrigações do contratante e da contratada são aquelas previstas no item 19 do edital, que trata "DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES".

CLÁUSULA DEZ - DO RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

30. Os bens serão recebidos na forma do item 17 do edital, que trata da "DA PRESTAÇÃO E DO RECEBIMENTO DO OBJETO".

CLÁUSULA ONZE - DO PAGAMENTO

31. O pagamento dar-se-á na forma do item 18 do edital, que trata "DO PAGAMENTO".

CLÁUSULA DOZE - DO CONTROLE DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

32. A fiscalização da contratação será exercida por um representante da Administração, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.



33. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, 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 em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666/93.

34. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

CLÁUSULA TREZE - DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

35. A apuração e aplicação de sanções dar-se-á na forma do item 21 do edital, que trata "DAS SANÇÕES".

CLÁUSULA CATORZE - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

36. Será anexada a esta Ata cópia do Termo de Referência.

37. Integram o Edital, independentemente de transcrição, a Ata de Registro de Preços, o Termo de Referência e a proposta da empresa.

38. Nos casos omissos aplicar-se-ão as disposições constantes da Lei nº 10.520/02, do Decreto nº 3.555/00, do Decreto nº 7.892/13, da Lei Complementar nº 123/06, e da Lei nº 8.666/93, subsidiariamente.

39. O foro para dirimir questões relativas a presente Ata será o da Justiça Federal – Seção Judiciária do Estado do Rio Grande do Norte, Subseção Judiciária de Natal, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Município de **XXXX**, **XX** de **XXXX** de **XXXX**.

Representante do Órgão

Representante da Empresa



ANEXO IV - MINUTA DO TERMO DE CONTRATO

TERMO DE CONTRATO N.º __, QUE FAZEM ENTRE SI O CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA DA 16ª REGIÃO/RN E A EMPRESA _____, PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO.

CONTRATANTE: O Conselho Regional de Educação Física da 16ª Região/RN, autarquia federal, com sede no [inserir endereço completo], inscrito no CNPJ (MF) sob o n.º ____/____-__, representado pelo seu [inserir função da autoridade competente], Senhor(a) [inserir nome do titular ou substituto].

CONTRATADA: _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrito no CNPJ (MF) sob o n.º _____, estabelecido [inserir endereço completo], representado pelo seu [inserir cargo], Senhor(a) [inserir nome completo], portador(a) da Cédula de Identidade n.º ____ [inserir número e órgão expedidor/unidade da federação] e CPF (MF) n.º _____, de acordo com a representação legal que lhe é outorgada por [procuração/contrato social/estatuto social].

As CONTRATANTES têm entre si justo e avençado, e celebram o presente contrato, instruído no Pregão Eletrônico SRP n.º 02/2023, mediante as cláusulas e condições que se seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1 - O CONTRATO tem por objeto a Contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de gestão da informação, pelo período de 12 (doze) meses, conforme condições e exigências estabelecidas no Edital do Pregão Eletrônico SRP n.º 02/2023 e seus



anexos, bem como na proposta da CONTRATADA, que o integram independentemente de transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR

1. O valor total deste contrato é de R\$ ____(___), conforme proposta vencedora do Pregão Eletrônico n.º 02/2023, conforme proposta vencedora em anexo.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA DESPESA E DOS CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS

1 - A despesa orçamentária da execução deste contrato correrá à conta dos recursos orçamentários e financeiros alocados no Orçamento Geral do CREF16/RN de 2023, sob o elemento de despesa n.º 6.2.2.1.01.01.066 - Demais Serviços administrativos e operacionais.

2 - A despesa para o exercício subsequente será alocada à dotação orçamentária prevista para atendimento dessa finalidade, a ser consignada pelo Conselho Regional de Educação Física da 16ª Região/RN em seu Orçamento Geral anual.

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA

1 - O prazo de vigência deste contrato é de 12 (doze) meses, contado a partir de sua assinatura, com eficácia a partir da sua publicação no Diário Oficial da União, podendo ser prorrogado por sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses em sua totalidade, a critério da Administração, na forma do art. 57, II, da Lei n.º 8.666/93.

CLÁUSULA QUINTA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

1 - Não será exigida garantia da execução do contrato, mas a CONTRATANTE poderá reter, do montante a pagar, valores para assegurar o pagamento de multas, indenizações e ressarcimentos devidos pela CONTRATADA.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- I. Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto do contrato a ser firmado, bem como informar as irregularidades ocorridas aos setores competentes, podendo aplicar à contratada as sanções regulamentares e contratuais, quando for o caso;
- II. Nomear o gestor/fiscal para executar o acompanhamento e a fiscalização do contrato a ser firmado, em conformidade com as suas competências e demais



-
- disposições legais; III. Efetivar a satisfação do crédito da contratada nos precisos termos dispostos neste Termo de Referência e no contrato a ser firmado;
- III. Prestar quaisquer esclarecimentos que venham a ser formalmente solicitados pela contratada, pertinente ao objeto do contrato a ser firmado, decorrente deste Termo de Referência;
- IV. Assegurar, observadas as normas de segurança institucionais vigentes, o acesso da contratada ao local onde serão executados os serviços relativos ao objeto da presente licitação, bem como prestar o suporte necessário, respeitadas as suas possibilidades, sejam elas físicas, técnicas e/ou funcionais, ao desempenho das atividades prestadas pelos funcionários da contratada com atuação nas dependências do CREF16/RN;
- V. Exigir, sempre que necessário, a apresentação da documentação comprovando a manutenção das condições que ensejaram a contratação da empresa vencedora do certame e habilitação no processo licitatório;
- VI. Efetuar a análise da Nota Fiscal, atestá-la em tempo hábil e encaminhá-la ao setor competente para a realização do pagamento;
- VII. Efetuar o pagamento na forma ajustada no Instrumento de Contrato;
- VIII. Cumprir com as demais obrigações constantes do Edital, deste Termo de Referência e com outras previstas no Contrato, respeitando sempre os princípios da boa-fé e da ética.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- I. Manter sigilo sobre as informações contidas nos documentos do CREF16/RN, não permitindo acesso por terceiros à aludida documentação, inclusive quando esta for destinada a futuro descarte seletivo;
- II. Zelar pela documentação manuseada/custodiada, adotando as providências necessárias para manter o Arquivo sempre limpo, higienizado, com processo inibidor de agentes externos, como animais, insetos ou outro fator que possa comprometer a segurança da documentação ali armazenada;



- III. Cumprir as legislações trabalhistas, tributárias, previdenciárias, assistenciais e securitárias, além de outras porventura aplicáveis, decorrentes das atividades contratadas;
- IV. Arcar com as despesas relativas a equipamentos e materiais de uso e consumo próprio, mão de obra contratada, seguros, alimentação e transporte do seu pessoal, além de todas as despesas, taxas, encargos, impostos ou quaisquer outros tributos relacionados ao fiel cumprimento deste contrato;
- V. Resguardar as informações às quais terá acesso e viabilizar a sua recuperação em caso de ocorrência de sinistros, zelando sempre por sua autenticidade e integralidade; VI. Possibilitar o maior compartilhamento possível das informações lhe repassadas, através da disponibilização de imagens da documentação por meio de *software* de gerenciamento eletrônico de documentos (GED).
- XXIII. Responder pelos danos causados direta ou indiretamente ao CREF16/RN ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a prestação dos serviços contratados, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo gestor indicado pelo Regional;
- XXIV. Responder igualmente por quaisquer danos causados direta e indiretamente aos bens pertencentes ao CREF16/RN, quando estes tenham sido ocasionados no decorrer do desempenho das atividades contratadas;
- XXV. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração, independente da natureza desta, praticada por seus funcionários ou representantes no desempenho das atividades contratadas;
- XXVI. Cumprir rigorosamente os termos deste Termo de Referência, do Edital, bem como aqueles previstos no contrato, aos quais se vincula totalmente, devendo ainda observar as disposições legais aplicáveis à hipótese, especialmente aquelas definidas pela Lei nº 8.666/1993;
- XXVII. Prestar os serviços objetos deste Termo de Referência, em conformidade com todas as discriminações e características consignadas em sua



proposta de preço, devendo o mesmo atender às Normas Técnicas vigentes pertinentes ao objeto contratado, mormente às recomendações estabelecidas pelo Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, bem como quaisquer componentes adicionais necessários à perfeita prestação dos serviços;

XXVIII. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo CREF16/RN, cujas reclamações e solicitações se obriga a atender prontamente, além de dar ciência ao CREF16/RN, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do contrato a ser firmado;

XXIX. Submeter-se a toda e qualquer fiscalização por parte do CREF16/RN, no tocante à prestação dos serviços, assim como ao cumprimento das obrigações previstas no contrato a ser firmado;

XXX. Prover todos os meios necessários à garantia do pleno atendimento das obrigações ora assumidas, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;

XXXI. Comunicar imediatamente ao CREF16/RN qualquer alteração ocorrida em seu endereço, conta bancária, e-mail e telefone, indicados na respectiva proposta de preços, como também em outras informações julgadas necessárias para o recebimento de correspondências encaminhadas pelo Conselho, sob pena de infração contratual;

XXXII. 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 global do contrato, servindo como base de cálculo para as alterações os preços unitários constantes da respectiva proposta de preços;

XXXIII. Não transferir a terceiros o contrato a ser firmado, por qualquer forma e nem mesmo parcialmente, como também não subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, sem prévio consentimento, por escrito, do CREF16/RN;



XXXIV. Assumir todas as responsabilidades decorrentes de todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista vigente, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que seus empregados não manterão qualquer espécie de vínculo empregatício com o CREF16/RN;

XXXV. Assumir igualmente a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no decorrer da prestação dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecidos nas dependências do CREF16/RN;

XXXVI. Assumir todos os encargos provenientes de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionadas à prestação dos serviços, originariamente ou vinculados por prevenção, conexão ou continência;

XXXVII. Não empregar menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como não empregar menores de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;

XXXVIII. Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução do respectivo contrato;

XXI. Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e de qualificação exigidas no respectivo processo licitatório;

XXX. Indicar formalmente, quando da assinatura do contrato, preposto que tenha capacidade gerencial para tratar de todos os assuntos previstos neste Termo de Referência e no instrumento contratual correspondente, sem implicar em ônus para o contratante, constando o nome completo do preposto, número de CPF, número do documento de identidade, números dos telefones e e-mails para contato;

XXXI. Substituir imediatamente o profissional que seja considerado inapto para os serviços a serem prestados, seja por incapacidade técnica, por adoção de



atitude inconveniente ou por ausência de urbanidade quando do desempenho de suas funções, bem como quando venha a transgredir as normas disciplinares vigentes no âmbito deste Regional;

XXXII. Cumprir com todas as obrigações não consignadas expressamente neste tópico, mas que previamente estabelecidas no Edital;

XXXIII. A inadimplência da empresa contratada, com referência aos encargos estabelecidos nos incisos XVI ao XX, deste tópico, não transfere a responsabilidade por seus pagamentos ao CREF16/RN, nem poderá onerar o objeto do contrato decorrente deste procedimento licitatório, razão pela qual não há que se cogitar a existência de qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, entre as partes contratantes;

XXXIV. Fornecer, ao término da vigência do contrato a ser firmado, ao CREF16/RN, sem qualquer ônus a este, todas as informações constantes no banco de dados, em arquivo "CSV", em DVD ou outra espécie de mídia digital, a critério do contratante, contendo todas as informações dos registros lançados no *software* de Gestão Eletrônica de Documentos e os arquivos de imagens;

XXXV. Assegurar a transferência de conhecimentos adquiridos ou produzidos, relativamente a serviços em andamento, para outra empresa contratada, nos termos que venham a ser pelo contratante definidos, especialmente no caso em que o CREF16/RN decida pela passagem de serviços em andamento, hipótese esta a ser verificada, notadamente, quando do encerramento do contrato em tela, garantindo-se, assim, a continuidade dos serviços de gestão documental, de maneira adequada e segura;

XXXVI. A contratada deverá dispor de uma sala especial de desinfestação de documentos, que seja capaz de eliminar agentes biológicos, prejudiciais à preservação do acervo documental, através de aplicação de produtos químicos em câmara isolada. O processo consiste em introduzir os documentos na sala, onde se faz o vácuo aplica-se o produto químico, e qualquer organismo vivo são



totalmente eliminados, sem afetar a integridade documental ou as pessoas que manuseiam os referidos documentos.

CLÁUSULA OITAVA - DA PRESTAÇÃO E DO RECEBIMENTO DO OBJETO

1. O objeto deverá ser entregue em conformidade com o edital e o termo de referência (ANEXO I).
2. A contratada deverá dispor de uma sala especial de desinfestação de documentos, que seja capaz de eliminar agentes biológicos, prejudiciais à preservação do acervo documental, através de aplicação de produtos químicos em câmara isolada. O processo consiste em introduzir os documentos na sala, onde se faz o vácuo aplica-se o produto químico, e qualquer organismo vivo são totalmente eliminados, sem afetar a integridade documental ou as pessoas que manuseiam os referidos documentos.
3. O objeto desta Licitação deverá ser executado de acordo com o determinado pelo CRF/RN, que emitirá Ordem de Serviços sempre que necessário.
4. Os serviços serão acompanhados e liquidados pelo CRF/RN, que atestará o recebimento dos serviços e a entrega do objeto.
5. O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no termo de referência (ANEXO I), devendo ser substituído no prazo de 24 (vinte e quatro) horas do comunicado, às custas da contratada, sob pena de aplicação das penalidades previstas neste edital.
6. O objeto será recebido provisoriamente, quando será feita a verificação das especificações, quantidades e qualidade do serviço prestado, para que então possa ser recebido definitivamente, mediante termo circunstanciado.

XXXVII.

CLÁUSULA NONA – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

- 1 - Nos termos do art. 67, § 1º, da Lei nº 8.666 de 1993, este órgão público designará um representante para acompanhar e fiscalizar a entrega do objeto, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e



determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.

2 – As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas aos seus superiores, em tempo hábil, para adoção das medidas convenientes.

CLÁUSULA DEZ – DA DOCUMENTAÇÃO FISCAL, TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA

1 - Para fins de acompanhamento do adimplemento de suas obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias, a CONTRATADA deverá entregar ao setor financeiro/contábil do CREF16/RN a documentação a seguir relacionada:

- 1.1. Mensalmente, acompanhando a Nota Fiscal/Fatura referente ao serviço prestado, no setor responsável pela fiscalização do contrato, cópias autenticadas em cartório ou cópias simples acompanhadas de originais, dos seguintes documentos:
 - a) Certidão de Regularidade do FGTS-CRF;
 - b) Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais, à Dívida Ativa da União e INSS;
 - c) Certidão Negativa de Débitos das Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede da CONTRATADA; e
 - d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

CLÁUSULA ONZE– DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

1 - Este contrato pode ser alterado nos casos previstos no art. 65 da Lei n.º 8.666/93, desde que haja interesse da CONTRATANTE, com a apresentação das devidas justificativas.

CLÁUSULA DOZE – DA RESCISÃO

1 - A rescisão deste contrato se dará nos termos dos artigos 79 e 80 da Lei nº 8.666/93.

- 1.1 No caso de rescisão provocada por inadimplemento da CONTRATADA, o CONTRATANTE poderá reter, cautelarmente, os créditos decorrentes



do contrato até o valor dos prejuízos causados, já calculados ou estimados.

2 - No procedimento que visa à rescisão do contrato, será assegurado o contraditório e a ampla defesa, sendo que, depois de encerrada a instrução inicial, a CONTRATADA terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para se manifestar e produzir provas, sem prejuízo da possibilidade de a CONTRATANTE adotar, motivadamente, providências acauteladoras.

CLÁUSULA TREZE – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DA VINCULAÇÃO DO CONTRATO

1 - O presente contrato fundamenta-se nas Leis n.ºs 10.520/2002, 8.666/1993 e vincula - se ao Edital e anexos do Pregão Eletrônico n.º 02/2023, bem como à proposta da CONTRATADA.

CLÁUSULA CATORZE – DA LIQUIDAÇÃO E DO PAGAMENTO

1. O pagamento de cada produto será efetuado após a autorização pelo Setor Financeiro do CREF16/RN, por meio de depósito bancário ou por outro meio que vier a ser acordado entre as partes, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar, ainda, da entrega da correspondente **nota fiscal** (corretamente preenchida), acompanhada das **certidões negativas das fazendas públicas**, bem como do **CRF/FGTS** vigentes.

2. O pagamento efetuado não implica reconhecimento pelo CREF16/RN de adimplemento por parte da CONTRATADA relativamente às obrigações previdenciárias, sociais, trabalhistas, tributárias e fiscais, nem novação em relação a qualquer regra constante das especificações deste Edital e Anexos.

3. A cada pagamento a ser efetivado pela contratante, será realizada prévia verificação da regularidade fiscal e trabalhista da contratada.

4 No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na nota fiscal/fatura, estes serão restituídos pela contratante no prazo de 5 (cinco) dias, para que a contratada promova as correções necessárias, não respondendo a contratante



por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

5 - Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, mediante a aplicação das seguintes fórmulas:

$$I=(TX/100)/365$$

EM = I x N x VP, onde:

I = Índice de compensação financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso.

CLÁUSULA QUINZE – DAS SANÇÕES

1. Pela inexecução total ou parcial do Contrato, poderá o CREF16/RN, mediante regular processo administrativo e garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA, além das demais cominações legais pertinentes, as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa de 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso no cumprimento de obrigação contratual ou legal, até o 30º (trigésimo) dia, calculada sobre o valor da contratação, por ocorrência;

III - multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da contratação, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias na execução do objeto ou no cumprimento de obrigação contratual ou legal, com a possível rescisão do Contrato;

IV - multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da contratação, quando:

IV.1 - o atraso previsto no item III for superior a 60 (sessenta) dias, quando restará configurada a inexecução total da obrigação assumida, ou



IV.2 - na hipótese de a CONTRATADA der causa à rescisão contratual do termo ajustado;

V - impedimento de licitar e contratar com o CREF16/RN pelo prazo de até 5 (cinco) anos.

2. As sanções definidas acima serão aplicadas pela Presidência do CREF16/RN.

3. O valor das multas aplicadas poderá ser descontado dos pagamentos devidos pelo CREF16/RN. Se os valores dos pagamentos devidos não forem suficientes, a diferença deverá ser recolhida pela CONTRATADA no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar da aplicação da sanção.

4. As sanções previstas, em face da gravidade da infração, poderão ser aplicadas cumulativamente.

5. As penalidades somente serão aplicadas após regular processo administrativo, em que se garantirá a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.

CLÁUSULA DEZESSEIS – DO REAJUSTE

1 - O valor contratado somente poderá sofrer reajuste após a periodicidade de 12 (doze) meses, contada da data de apresentação da proposta, ocasião em que será aplicado o Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC), do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), nos termos do artigo 40, XI, da lei nº 8.666/93.

2 - Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 01 (um) ano será contado a partir da data de início da vigência do reajuste anterior.

3 - Os reajustes serão formalizados por meio de apostilamento.

CLÁUSULA DEZESSETE - DO FORO

1 - As questões decorrentes da execução deste instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Federal - Seção Judiciária do RN, Subseção Judiciária de Natal, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.



E, para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se o presente Contrato em 2 (duas) vias de igual teor e forma, para que surtam um só efeito, as quais, depois de lidas, são assinadas pelos representantes das partes, CONTRATANTE e CONTRATADA, e pelas testemunhas abaixo.

Natal/RN, em [data].

CONTRATANTE

[Nome da autoridade competente]

[inserir nome do cargo]

CONTRATADA

Representante

Procurador/cargo



ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA/VISITA TÉCNICA

Declaro, em atendimento ao previsto no Edital do Pregão Eletrônico n.º ---/2023, que eu, _____, portador(a) da CI/RG n.º _____, do CPF n.º _____, inscrito(a) no (indicar o conselho de classe)___ sob o n.º _____, na qualidade de _____ [preencher com a ocupação profissional], autorizado pela empresa _____, estabelecida no(a) _____, como seu(ua) representante legal para os fins da presente declaração, compareci perante o representante do Conselho de Educação Física da 16ª Região – CRECI/RN, e vistoriei os locais onde serão executados os serviços de gestão da informação, tomando plena ciência das condições e peculiaridades existentes, bem como de todas as implicações técnicas e financeiras dos serviços a executar.

Local e data

Assinatura e carimbo
(Representante da empresa)