

**PREGÃO ELETRÔNICO N° 90019/2024**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 2024/000046**

TERMO DE REFERÊNCIA

**1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1 Contratação de serviços gestão documental, guarda e tratamento arquivístico, digitalização de documentos e inserção em sistema eletrônico de informação via web para acesso ao servidor em nuvem com definição de rotinas de busca e recuperação dos documentos digitalizados e transferência de acervo pra instalação da contratada, por menor preço global conforme termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento para a as demandas do Conselho Regional de Educação Física do estado do Espírito Santo -CREF22/ES, conforme as condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos.

LOTE	ITENS	CATSERV	SERVIÇO	UNIDADE	QUANTIDADE E ESTIMADA	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL ESTIMADO	VALOR ESTIMADO 60 MESES
1	1	1539	Serviço de tratamento técnico arquivístico (higienização, triagem e identificação), processamento técnico dos acervos (classificação, identificação e arquivamento),	Por caixa	1625	R\$ 26,22			R\$ 42.607,50
	2	27286	Serviço de digitalização de documentos em PDF/A com OCR, inserção em sistema eletrônico de informação via web para acesso a nuvem	Por página	475.000	R\$ 0,25			R\$ 118,750,00
	3	1539	Armazenagem de documentos físicos (inclusa organização de caixa box e de pastas)	Caixa box	113.460	R\$ 78,60			R\$ 148.632,60
	4	15407	Frete Normal de remessa (devolução) e coleta de documentos físicos ou CX Box	Por deslocamento	250	R\$ 17,80			R\$ 4.450,00
	5	15407	Frete Urgente de remessa (devolução) e coleta de documentos físicos ou CX Box	Por deslocamento	125	R\$ 34,57			R\$ 4.321,25
	6	1539	Expurgo de documentos	Por caixa/demanda	50	R\$ 4,46			R\$ 223,00
<b>VALOR:</b>						<b>R\$ 161,90</b>			<b>R\$ 318.984,35</b>

\*O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.  
A CONTRATADA será responsável pela transferência, guarda e todos os itens que compõem esta contratação de 321 (trezentos e vinte e uma) caixas que estão atualmente de posse da atual contratada.

1.2 O item 03, que se refere à Armazenagem de documentos físicos (incluindo a organização de caixas, boxes e pastas), terá um total de 1.891 unidades para os 5 anos de contrato, conforme a demanda. A estimativa inicial de solicitação é de cerca de 500 caixas para guarda de documentos, ficando as 1.391 caixas restantes para serem solicitadas ao longo da vigência do contrato, conforme a necessidade.

1.3 Considerando que no sistema de COMPRASGOV não foi configurado para situação de serviços contínuo da armazenagem pelo valor estimado para os 60 meses pelo valor unitário sob demanda contínua. Por exemplo, ao dividir o valor total de R\$ 148.632,60 pelos 1.891 itens de armazenagem previstos para o período de 60 meses, o preço unitário resultante seria R\$ 78,60. No entanto, o preço unitário orçado é de R\$ 1,31 por item de armazenagem, o que geraria um problema na fase de lance.

1.4 Portanto, no item 03 do sistema, para atingir o valor unitário estimado de R\$ 1,31 por armazenagem, será inserido o quantitativo simbólico de 133.460 armazenagem para guarda. Essa quantidade resulta no valor total orçado de R\$ 148.632,60 para o período de 60 meses, conforme estimado pela administração.

1.5 A execução do serviço será realizada por demanda, em conformidade com as necessidades do CREF22/ES, o serviço de Armazenagem de documentos físicos (inclusa organização de caixa box e de pastas será realizado a cada 03(três) meses e acontecerá conforme a solicitação da Administração e será pago mensalmente, e o restante dos serviços serão pagos conforme demanda.

1.6 Conforme o inciso XIII, do Art. 6º da Lei 14.133/21, o objeto desta contratação enquadra-se em bens e serviços comuns, pois os padrões de desempenho e qualidade são objetivamente definidos no Termo de Referência.

1.7 O contrato terá vigência pelo de **60 (sessenta) meses**, na forma do artigo 106 e 107 da Lei nº 14.133 de 2021.

1.8 O Termo de Contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.9 A prestação de serviço não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

1.10 Em caso de divergência entre o detalhamento dos descritivos dos itens registrados no Portal Compras (código CATSERV/CATMAT) e os constantes no Termo de Referência, prevalecerão as do Termo de Referência.

## **2.FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

2.1 Trata-se de iniciativa do Setor Gerencia Geral a contratação de serviços gestão documental, guarda e tratamento arquivístico, digitalização de documentos e inserção em sistema eletrônico de informação de acesso web para acesso em servidor em nuvem com definição de rotinas de busca e recuperação dos documentos digitalizados, por preço unitário, para o Conselho Regional de Educação Física da 22ª Região – CREF22/ES.

2.2 Com o processo de emancipação e o acúmulo desordenado de documentos, devido à carência de métodos, técnicas especializadas e recursos humanos capacitados, é um problema comum em toda Administração Pública, este fato impacta diretamente na eficiência das ações de ordenação, guarda, pesquisa e recuperação da informação documental em prazos razoáveis, prazos esses que podem interferir diretamente na instrução de novas demandas administrativas.

2.3. No CREF22/ES não é diferente, aqui como em outros órgãos, os documentos que circulam entre as unidades administrativas, no decorrer de sua instrução natural, carecem desses métodos e técnicas que garantam a recuperação da informação documental em tempo razoável, visto que em sua maioria os documentos não estão eletronicamente rastreáveis e por vezes também não estão fisicamente ordenados e ao alcance do administrador, o que pode causar prejuízos ao órgão devido a atrasos nas instruções que dependem de informações contidas em documentos “arquivados” ou até perda de prazos legais, diante da exigibilidade de juntar documentos já instruídos e que não estão fisicamente rastreáveis, em tempo razoável.

2.4. O simples ato de um colaborador não cadastrar documentos recebidos produzidos, não atualizar a tramitação da localização do documento em sistema eletrônico disponível, mesmo nos casos de documentos e processos já conclusos, sempre trará dificuldades determinantes e impeditivas no momento da localização e da recuperação da informação em tempo ideal.

2.5. Se consideramos a frequência das necessidades dos usuários internos, cidadãos, órgãos de controle, além dos Poderes Executivo e Judiciário, geradores de demandas que implicam em desarquivamento de processos e/ou documentos para conhecimento ou instrução de novos, fica clara a necessidade de implementar ações em busca da otimização desses resultados.

2.6. Fatores como a guarda desorganizada, armazenamento e arquivamento inadequados, ausência de sistema eficiente de registro e controle de tramitação, incapacidade técnica do material humano que

manuseia a informação documental, dificultam e até impedem o atendimento destas demandas no tempo da exigência administrativa.

2.7. Nesse cenário a digitalização de documentos estratégicos, com inserção dos dados documentais em meios de gerenciamento eletrônico, e a implantação de sistemas de gestão da informação de documentos a exemplo de outros órgãos públicos, figura como a solução mais coerente e eficiente diante da necessidade de nos adequarmos a esse ambiente ao adotar a gestão de documentos em meio eletrônico como estratégia de acesso a documentos, por meio de arquivos e imagens digitalizadas ou nato-digitais. Essa decisão tende a favorecer enormemente as ações de controle, tramitação e recuperação de informações documentais.

2.8. Para tanto e sempre em busca de maior eficácia e eficiência na recuperação e no compartilhamento dessas informações documentais, é preciso implementar meios e métodos em busca de corrigir e evitar a recorrência e a ocorrência de:

2.9 Acúmulo de massa documental desordenada sem dados inseridos em sistema eletrônico;

2.10 Entrada de documentos, por meios informais, sem o devido encaminhamento ao setor de protocolo para registro e primeira tramitação em sistema;

2.11 Descompromisso do material humano em manter a tramitação documental atualizada em todos os setores administrativos;

2.12 Informações e dados fragmentados, replicados e espalhados em múltiplas plataformas e sistemas;

2.13 Desatualização de dados e registros de localização, sem um rígido controle de tramitação;

2.14 Sobrecarga de tarefas ocorridas com a centralização da responsabilidade de lançamentos e tramitações, em sistema de gestão da informação, atribuída a algum setor ou indivíduo, quando a atividade é dever de todos os setores e colaboradores que instruem o documento;

2.15 Processos de trabalho duplicados causados pela movimentação e instrução de documentos não Registrados, duplicados ou fotocopiados, com entradas no órgão consideradas “informais”;

2.16 Tempo de resposta elevado nas ações de recuperação da informação nas fontes primárias e secundárias, devido à ausência de registro em sistema eletrônico, o que impacta no controle do fluxo e na pesquisa e recuperação da informação documental;

2.17 Busca frustrada de documentos físicos em locais indicados em sistema com dados de registro desatualizados, sem a alternativa de acesso ao documento digitalizado por ausência desta rotina.

2.18. Diante da relevância dos problemas levantados, em relação ao registro e controle dos documentos e a necessidade de otimizar o acesso como instrumento de referência e consulta de forma rápida e confiável, além da necessidade de atender as exigências legais aplicáveis em relação à guarda e preservação de documentos, fica claro o quanto é fundamental a organização das informações documentais migrando-os do modo acesso físico para o modo acesso eletrônico.

2.19 Almeja-se, em síntese, buscar a melhor solução técnica para manter provida a continuidade dos serviços de gestão documental, com segurança, integridade, disponibilidade e aderência às normas de guarda, custódia física dos documentos de modo a favorecer a padronização e a produtividade.

2.20 Trata-se de serviço de natureza continuada, pois sua interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da Administração, e sua contratação deve estender-se por mais de um exercício financeiro, visto que sua manutenção contínua é imprescindível, uma vez que está voltado para o funcionamento das rotinas administrativas do órgão.

2.21 Os serviços prestados de forma contínua, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação do serviço público ou do cumprimento da missão institucional.

2.22. Com esse intuito faz-se necessário a contratação de serviços especializado para proceder ao tratamento técnico arquivístico, guarda, digitalização e a inserção em Sistema Eletrônico de Informação via web em nuvem de todo o acervo de guarda permanente composto de Portarias, Decisões, Resoluções, Atas, Livros de Registro e Cadastro dentre outros, e dos processos administrativos/documentos ativos ou em instrução, de modo a garantir o registro, acesso e segurança de todos os documentos e processos objeto dos acervos citados e a preservação do suporte dos documentos de guarda permanente, de modo que se permita validar e auditar os dados existentes em bancos de dados, gerar relatórios e estatísticas, além de franquear o acesso, no menor tempo, aos documentos digitalizados e natos digitais.

2.23. São consideradas ações de tratamento, processamento técnico e resultados esperados:

- a) Higienização primária (retirada de grampos e outros materiais);
- b) Triagem, Seleção e Ordenação;
- c) Organização adequada e temática dos documentos funcionais;

- d) Utilização de ferramentas de ordenação e classificação de documentos;
- e) Digitalização em formato digital (PDF/A com OCR) e indexação;
- f) Inserção em banco de dados Sistema Eletrônico de Informação via web em nuvem;
- g) Substituição gradual do acesso ao suporte físico dos documentos, pelo acesso em mídias digitais acessíveis à distância;
- h) Guarda documental de todo acervo do CREF22/ES;
- i) Automatização de processos de trabalho, trazendo mais agilidade e eficiência;
- j) Acesso aos documentos de maneira facilitada, meio de índices pré-estabelecidos e metadados;
- k) Eliminação de perdas ou extravio de documentos por mau acondicionamento e arquivamento inadequado ou equivocado;
- l) Integração do manuseio de documentos físicos ao processamento da informação segundo regras da arquivística digital;
- m) Customização do armazenamento (identificação e referência cruzada), da guarda e da recuperação de dados e informações documentais;
- n) Instalação e uso de Sistemas eletrônicos de processamento aderentes aos princípios arquivísticos de gestão eletrônica de documentos (e-ArqBrasil); o) Treinamento de pessoal para continuidade das ações implementadas.

2.24. Em face das fases acima descritas essa contratação tem como principal objetivo subsidiar as ações necessárias à implantação do Sistema e Eletrônico de Informação via web em nuvem, com o processamento técnico, digitalização, indexação e inserção de dados e imagens digitais, da documentação corrente (em instrução) e permanente, no sistema.

### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO**

3.1 O objeto da contratação está disposto no item 1 deste termo de referência.

3.2. Respeitadas as previsões legais, poderá haver acréscimos ou supressões nas quantidades estimadas, devendo a Contratada manter os preços pactuados.

3.3 A presente contratação será dar por demanda conforme necessidade do CREF22/ES.

3.4 A descrição da solução visa à seleção de proposta para modalidade pregão eletrônico, pelo critério de Menor Preço Global, de acordo com o que prevê a Lei 14.133/2021 para a devida contratação para

atendimento de demandas do Conselho Regional de Educação Física da 22ª Região- CREF22/ES, sendo que o objeto é um bem comum, usualmente encontrado no mercado.

3.5 Após realizada a licitação, a contratada deverá efetivar a execução do serviço conforme descrito neste Termo Referencia, seguindo criteriosamente as descrições determinadas em tal termo, além das unidades de medida de acordo com a listagem de serviço.

3.6 A quantidade e valores estimados não constituem, em hipótese alguma, compromissos futuros para o CREF 22/ES, razão pela qual não poderão ser exigidos nem considerados como quantidades e valores para pagamento mínimo, podendo sofrer alterações de acordo com as necessidades do CREF 22/ES, sem que isso justifique qualquer indenização à contratada.

3.7 Anualmente em caso de renovação a contratada realizará o redimensionamento adequado do contrato. Isso significa que o contrato será ajustado de acordo com a nova demanda, refletindo a redução nos serviços necessários.

#### **4. DETALHAMENTO E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**

Descrição dos objetos:

4.1 O quantitativo dos serviços foi dimensionado de forma a contribuir com melhoria no desempenho, produtividade e otimização dos trabalhos, bem como o pleno funcionamento do Conselho Regional de Educação Física da 22ª Região-CREF22/ES.

4.2 Foi elaborada uma planilha com a relação dos serviços a serem prestados:

ITENS	CATSERV	SERVIÇO	UNIDADE	QUANTIDADE ESTIMADA
1	15539	Serviço de tratamento técnico arquivístico (higienização, triagem e identificação), processamento técnico dos acervos (classificação, identificação e arquivamento),	Por caixa	1625
2	27286	Serviço de digitalização de documentos em PDF/A com OCR, inserção em sistema eletrônico de informação via web para acesso ao servidor em nuvem	Por página	475.000

<b>3</b>	15539	Armazenagem de documentos físicos (inclusa organização de caixa box e de pastas)	<b>Caixa box</b>	<b>1891</b>
<b>4</b>	15407	Frete Normal de remessa (devolução) e coleta de documentos físicos ou CX Box	<b>Por deslocamento</b>	<b>250</b>
<b>5</b>	15407	Frete Urgente de remessa (devolução) e coleta de documentos físicos ou CX Box	<b>Por deslocamento</b>	<b>125</b>
<b>6</b>	15539	Expurgo de documentos	<b>Por caixa/demanda</b>	<b>50</b>

4.3 As quantidades foram definidas conforme as demandas enviadas ao setor de licitação e compras;

4.4 A área demandante, Setor Gerencia Geral utilizou-se do levamento de demanda do Conselho para definir a necessidade destes produtos de acordo com as demandas futuras.

4.5 A empresa deverá encaminhar proposta de preços conforme o descritivo no Termo de Referência.

4.6 A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pela guarda, manuseio conservação, segurança e sigilo dos documentos respondendo pela qualidade dos serviços prestados. O controle de armazenagem dos documentos deverá ser totalmente informatizado, facilitando o rápido acesso para consulta do CREF22/ES ao material arquivado e permitindo que sejam obtidas, no mínimo, as seguintes informações:

- Quantidade de caixas-arquivo armazenadas;



- Documentação contida nas caixas-arquivo;
- Quantidade de processos enviados/recebidos.

4.7. A CONTRATADA deverá executar a organização dos tipos documentais para proporcionar preservação, organização, tornando a recuperação e disseminação da informação mais rápida e ágil seguindo as atividades descritas:

- a) Higienização e triagem dos tipos documentais;
- b) Elaboração da Listagem de Eliminação de Documentos.
- c) Expurgo de documentos após a aprovação da Comissão de Avaliação de Documentos do CREF22/ES;
- d) Ordenação dos tipos documentais em sequência lógica;
- e) Elaboração de índice no aplicativo e/ ou on-line para consulta e solicitação dos documentos;
- f) Armazenamento interno da massa documental em suportes adequados
- g) Reformulação da disposição física do arquivo corrente.

4.8 A CONTRATADA deverá executar o inventário pelo rótulo da caixa arquivo, para proporcionar preservação, organização, tornando a recuperação e disseminação da informação mais rápida e ágil seguindo as atividades descritas:

- a) Identificação dos documentos conforme o rótulo identificador das caixas arquivos;
- b) Inventário mediante indexação pelo rótulo no sistema via web;
- c) Indexação dos documentos já conferidos no sistema via web conforme identificadores confiáveis, agrupando os registros por departamento, tipo documental, ordem cronológica ou sequencial.
- d) Identificação dos documentos por código identificador (ID) gerado pelo sistema via web pela CONTRATADA, colando em cada pasta, envelope ou caixa.
- e) Emissão de relatório de discrepância dos grupos de documentos checados;
- f) Emissão de relatórios via sistema web por Departamento, tipo documental e data após a indexação da massa documental.
- g) Armazenamento da massa documental caixas padronizadas de papelão reforçado, com capacidade para aproximadamente de até 20 Kg, Caixa Arquivo padrão: 45 X37 X 30 (C x L x A), capacidade para armazenar até 20 kg. As Caixas Arquivo padrão: 45 X37 X 30 (C x L x A), capacidade

para armazenar até 20 kg de altura tamanho A4 e/ou Ofício deverão ser acondicionais em suportes adequados armazenagem em estruturas especiais de arquivo (estantes).

4.9 A CONTRATADA se responsabilizará pela retirada das caixas-arquivo da sede e de qualquer outro local indicado pelo CREF22/ES na Região da Grande Vitória, sendo tais caixas devidamente identificadas e cadastradas.

4.10 Deverá ser apresentado ao CREF22/ES, no prazo de 15 (quinze) dias um relatório contendo a relação do acervo onde, ao final, conterà o Termo de Conferência/Recebimento, que deverá ser conferido e vistado pelos encarregados do transporte da empresa que mantém o acervo e da licitante vencedora. A partir deste momento, fica a CONTRATADA responsável pela guarda, acomodação e preservação dos mesmos, arcando também com o ônus desta atividade.

4.11 No processo de remanejamento, as caixas que não apresentarem condições mínimas para o transporte deverão ser substituídas por caixas novas, sendo o custo de nova caixa por conta da CONTRATADA.

4.12 As etiquetas de identificação das caixas danificadas, deverão ser transpostas para a caixa nova.

4.13 Em se tratando de documentos não acondicionados em caixas arquivo,

4.14 . As caixas retiradas do CREF/22 deverão ser indexadas em sistema informatizado, a partir de informações constantes na frente e laterais das caixas-arquivo e de dados informados pelo CREF22/ES. As chaves de indexação basicamente serão compostas por:

- a) Número de identificação do processo, incluindo suas partes caso possua;
- b) Tipo documental;
- c) Categoria (Pessoa Física; Pessoa Jurídica, Processo disciplinar, Processo de Denúncia, Processo de Infração, dentre outros);
- d) Número da caixa;
- e) Nome do Departamento/Unidade Administrativa.

4.15 As caixas arquivos existentes e as quais serão mantidas pelo CREF22/ES são caixas box no formato 35 X 13 X 25mm (7Kg) constituídas de plástico e/ou papelão, as quais devem ser posteriormente armazenadas em caixas constituídas de papelão ondulado, reforçado, medindo aproximadamente 45 X37 X 30 (C x L x

A), capacidade para armazenar até 20 kg e empilhamento máximo de 4 caixas a serem fornecidas pela CONTRATADA, ou outra dimensão, conforme acordado com a CONTRATANTE, em reunião.

4.16 A CONTRATADA deverá apresentar ao CREF22/ES, no prazo de até 30 (trinta) dias do transporte inicial, um relatório ao final do processo de remanejamento, contendo a relação do acervo onde, ao final, conterà o seu modelo de Termo de Conferência/Recebimento, separado por área/seção, que deverá ser visitado pelos encarregados do transporte da empresa que mantém o acervo e CONTRATADA.

4.17 A partir da data da coleta/recolhimento, fica a CONTRATADA responsável pela guarda, acomodação e preservação dos mesmos, arcando também com o ônus desta atividade. Neste relatório deverá constar o número atual das caixas e a nova numeração da CONTRATADA, como numa espécie de “De/Para”.

4.18 A CONTRATADA deverá manter, nas caixas, o número original atribuído pelo CREF22/ES, para efeito de movimentação e consulta.

4.19 O relatório “De/Para” poderá ser realizado através da identificação visual das caixas ou por meio de base de dados, fornecida pelo CREF22/ES.

4.20 Durante o processo de remanejamento, a CONTRATADA deverá atender as demandas de empréstimo e devolução de documentos, via canal acordado em reunião.

4.21 Será aceita a oferta de produtos que atendam a todos as especificações exigidas neste Termo de Referência.

4.22 Os itens foram especificados conforme catálogo eletrônico de padronização (Portaria SEGES/ME nº 938/2022), sendo que cada um tem o número de CATSERV/CATMAT do módulo do Compras.gov.

## **5. NATUREZA DO SERVIÇO**

5.1. Trata-se de serviços de natureza continuada sem dedicação exclusiva de mão-de-obra, essenciais para assem consonância com o estabelecido no inciso XVII do art. 6. Da Lei 14.133/2021.

## **6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

6.1 Os serviços aqui especificados são serviços de natureza comum, objetivamente definido em razão das especificações técnicas serem de conhecimento amplo, que atendem a métodos e técnicas preestabelecidas, padrões de desempenho, de qualidade e especificações usuais de mercado e comumente conhecidas, onde operam diversos agentes comerciais hábeis à contratação, conforme definição do artigo 1º da Lei 10.520/2002 em seu art. 1º e Parágrafo único, in verbis:

(...)

Art. 1º Para aquisição de bens e serviços comuns, poderá ser adotada a licitação na modalidade de pregão, que será regida por esta Lei.

Parágrafo único. Consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos deste artigo, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado

(...)

6.2 A utilização de procedimento licitatório favorece a disputa entre as empresas interessadas, contribuindo para obtenção de preços menores para a Administração, como consequência da utilização da modalidade de Pregão Eletrônico, do tipo “Menor Preço”.

6.3 A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

6.4 Os serviços objeto do presente termo serão prestados mediante formalização de instrumento contratual.

6.5 A presente contratação adotar como regime de pelo menor preço global. Trata-se de serviços de natureza continuada sem dedicação exclusiva de mão-de-obra, essenciais para assem consoância com o estabelecido no inciso XVII do art. 6. Da Lei 14.133/2021. Será a execução dos serviços será executado por demanda conforme solicitação do CREF22/ES. O pagamento mensal acontecerá apenas para o item 3

6.6 Fornecer os serviços de acordo com as especificações, cumprir os prazos e serviços determinados no contrato.

6.7 - Possuir instalações físicas e estrutura operacional no Estado do Espírito-Santo. Caso ainda não possua filial nos municípios citados no item 6.8, a Contratada terá o prazo de 60(sessenta) dias para abrir um escritório onde a sede da Contratante está localizada.

6.8 Ou deverá ter filial no estado do Espírito Santo, e com instalações nos municípios Grande Vitória Vila Velha, Serra e Cariacica pois a contratação contempla o transporte de documentos oficiais e a sede da Contratante está localizada no município de Vitória.

6.9 A contratada deverá efetuar o recolhimento/devolução de documentos na Sede do CREF22/ES, localizado na Avenida Nossa Senhora da Penha nº 699, Torre B, Salas 701/706, Bairro Santa Lucia, Vitória/ES, Cep:29056-250, com o atendimento de segunda a sexta feira, no horário comercial das 09h às 17h.

6.10. Para início da execução dos serviços a CONTRATADA será obrigada a apresentar apólice relativa à contratação de Seguro visando à cobertura total dos danos causados em caso de sinistros em suas instalações que possam causar danos aos documentos sob sua guarda. A apólice deverá vigorar durante toda vigência do contrato, devendo, ainda, possuir em suas instalações, os seguintes itens de segurança:

6.11 A empresa contratada deve garantir a qualidade dos produtos fornecidos, seguindo as exigências legais.

- a. Para que o presente serviço seja contratado e corretamente prestado, verificam-se requisitos mínimos para sua eficácia tais como:
  - i. Sistema de detecção automática de incêndio, ligado ao quadro de alarme, de acordo com os padrões vigentes; Sistema de prevenção e combate ao fogo, com extintores distribuídos no interior das instalações.
  - ii. Extintores manuais a base de água, CO2 (dióxido de carbono), ou pó químico distribuídos pelo depósito, de acordo com as normas vigentes e de acordo com as normas do Corpo de Bombeiros do ES
  - iii. Câmeras de segurança monitorada interna e externamente;
  - iv. Ventilação do galpão de acordo com o padrão vigente para guarda de documentos;
  - v. Iluminação adequada para a guarda de documentos;
  - vi. Comprovação de propriedade ou prova de vínculo (contrato de locação, arrendamento etc.);
  - vii. Estantes aptas a receber o acervo documental.
  - viii. Possuir instalações elétricas adequadamente isoladas;
  - ix. Documento de vistoria emitido pelo Corpo de Bombeiros do Estado do Espírito Santo, certificado que durante a vistoria a edificação possuía as condições de segurança contra incêndio.

- x. Sensores de fumaça com monitoramento constante;
  - xi. Utilizar estantes de aço, para acomodar as caixas de documentos;
  - xii. Dedetização executada periodicamente em conformidade com as normas definidas por empresas habilitadas para o controle de pragas e roedores.
  - xiii. Situado em local livre de riscos de alagamento e inundações;
  - xiv. Construção em alvenaria, sem vazamento, infiltrações e rachaduras;
  - xv. A área que circunda o local de armazenamento deverá ser devidamente protegida, com alarme monitorado contra invasão, com os respectivos sensores de presença e câmeras infravermelho, nas áreas internas externas;
  - xvi. O galpão deverá possuir no caso das lajes de cobertura, tratamentos de impermeabilização e isolamento térmico, além da utilização de revestimento com material termo isolante, que seja à prova de fogo.
  - xvii. Porta corta fogo em todos os acessos a área onde serão armazenados os documentos.
  - xviii. A área que circunda o local de armazenamento deverá ser devidamente protegida, com alarme monitorado contra invasão.
  - xix. Alvará de Licença do Corpo de Bombeiro Militar (ALCB), Grupo J, conforme NT-04 do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Espírito Santo, do local da guarda de documentos.
  - xx. Os materiais incombustíveis e com proteção especial retardadora de calor e de chamas;
  - xxi. Paredes e pisos com resistência mínima ao fogo de duas horas;
- 6.12 E ainda deverá apresentar galpão demonstrando área de armazenamento com tamanho apropriado e condições de conservação, acondicionamento e segurança adequada com o descrito nas publicações do Arquivo Nacional “Recomendações para a produção e o Armazenamento de Documentos de Arquivos”. E “Recomendações para construção de arquivos”.

### **6.13 Referência:**

6.13.1 ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). Conselho Nacional de Arquivos. Recomendações para a

produção e o armazenamento de documentos de arquivo. Rio de Janeiro, 2005.20p. Disponível em [http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes/recomenda\\_armazena.pdf](http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes/recomenda_armazena.pdf)

6.13.2 ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). Conselho Nacional de Arquivos. Recomendações para construção de arquivos. Rio de Janeiro, 2000. 20p.

- a. Manter até o vencimento do pagamento, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação;
- b. O contratado deverá prestar todos os esclarecimentos técnicos que lhe forem solicitados, relacionados com as características dos serviços a serem fornecidos.
- c. O contratado deverá repetir procedimentos às suas próprias custas para correção de falhas verificadas, principalmente na hipótese de aquisição do objeto em desacordo com as condições pactuadas.
- d. A contratada deve cumprir todas as exigências solicitadas no Edital e anexos, tal como sua proposta, assumindo os riscos e despesas necessárias à execução do objeto.

6.14 Os quantitativos estimados servem apenas como orientação para composição de preços, não constituindo sob nenhuma hipótese a garantia de faturamento total.

6.15 Substituir, reparar ou corrigir às suas expensas, situações decorrentes de avarias ou defeitos.

6.16 Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus à CONTRATANTE.

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

6.18 A Contratada, para efetiva execução dos serviços a serem prestados, deverá possuir após a assinatura do contrato, galpão ou depósito utilizado para guarda da documentação do CREF22/ES que esteja localizado na Região Metropolitana do Grande Vitória (Vitória, Vila Velha, Serra e Cariacica) e que atenda as exigências técnicas previstas no Edital e seus anexos.

6.19 A Contratada deverá fornecer acesso através de aplicativo ou acesso via web para que o CREF22/ES possa efetuar solicitações para remessa e/ou coleta de documentos e/ou caixas box e/ou

digitalização de processo e/ou para solicitação de visita para pesquisa de documentos no local da guarda.

6.20 O sistema via web da contratada deverá permitir cadastramento de usuários com perfis diferenciados de acesso.

- a. Usuário Nível 1: Solicitação de digitalização de documentos;
- b. Usuário Nível 2: Solicitação de digitalização de documentos e Remessa e/ou Coleta Normal;
- c. Usuário Nível 3: Solicitação de digitalização de documentos, Remessa e/ou Coleta Normal, Remessa e/ou Coleta Urgente, Solicitação de visita para pesquisa de documento no local de guarda, Relatórios;
- d. A CONTRATADA deverá disponibilizar as informações em Software para gerenciamento do acervo, em prazo que será acordado em reunião para definição do cronograma de serviços.

6.21 O sistema via web da contratada deverá registrar a data da solicitação e data da conclusão do pedido realizado pelo CREF22/ES.

6.22 O sistema via web da contratada deverá manter todos os registros de solicitações com seu histórico para fins de auditoria.

6.23 O sistema via web da contratada deverá fornecer relatórios gerenciais com filtragens para exibição de resultados específicos.

- a. Quantidade/listagem de solicitações por tipo;
- b. Quantidade/listagem de solicitações por usuário;
- c. Quantidade/listagem de solicitações por período;
- d. Listagem de solicitações por período com data de solicitação e data de conclusão;

#### **6.24 Dos Documentos a serem digitalizados**

6.24.1 As licitantes poderão efetuar vistoria técnica no CREF22/ES para verificação dos documentos que serão digitalizados, devendo efetuar o agendamento prévio de acordo com o estabelecido em Edital e Termo de Referência.

#### **6.25. Do Processo de Digitalização**



6.25.1. O Processo de digitalização possibilitará o acesso aos documentos digitalizados por meio de índices pré-estabelecidos e preenchimento de dados em metadados, em acordo com as recomendações e normas previstas no Anexo II, “a” do Decreto N° 10.278 de 18 de março de 2020.

6.25.2. A CONTRATADA executará as atividades seguindo às recomendações de guarda e uso dos parâmetros aplicáveis na digitalização de documentos, em acordo com as recomendações e normas previstas nos Art. 5° do Decreto N° 10.278 de 18 de março de 2020 e com parâmetros de tamanho de arquivo definido pelo CREF22/ES.

6.25.2.1. Tamanho máximo do Arquivo em PDF: 6 MB (6 Megabyte);

6.25.2.2. Tamanho máximo do Arquivo em PNG: 4 MB (4 Megabyte);

6.25.2.3. Tamanho máximo do Arquivo em JPG: 5 MB (5 Megabyte);

6.25.2.4. Tamanho máximo do Arquivo em JPEG: 5 MB (5 Megabyte);

6.25.3. A Contratada deverá efetuar o processamento técnico adequado durante o manuseio dos documentos físicos, até o processamento informação para meio digital, em acordo com normas e legislação arquivística;

6.25.4. A Contratada deverá observar a Resolução nº 31 do CONARQ, que dispõe sobre a adoção das recomendações para digitalização de documentos arquivísticos permanentes.

6.25.5. O processo de digitalização possui as seguintes etapas:

6.25.5.1. **Recebimento:** os documentos serão encaminhados pelo CREF22/ES e recebidos pelo responsável da linha de produção da Contratada, junto com os documentos será entregue o “Termo de Entrega” e “Controle de Produção”, preenchido pelo CREF22/ES, devendo ser conferido, datado e assinado pelo responsável da Contratada, tendo em vista que tal ato caracterizará a transferência de responsabilidade sobre os respectivos processos. Os documentos deverão ser identificados e manuseados pela Contratada de modo que sua estrutura e ordem original se mantenham preservadas, seguindo os preceitos de gestão documental.

6.25.5.2. **Higienização:** preparação do processo para a digitalização com a desmontagem dos processos, mantendo a ordem e formatação original. Deverá ser feita a eliminação mecânica

de todas as sujidades que se encontram nos documentos e processos com a retirada de agentes considerados agressores, tais como: metais (grampos e clips), marcadores em geral (adesivos, marcadores de página etc.) insetos, partículas e/ou outros elementos alheios ou degradantes à estrutura física dos documentos e retirada de dobras de papéis;

6.25.5.3. **Digitalização:** A digitalização irá formar a base de imagens de documentos no padrão PDF/A com OCR. A digitalização consiste na captura da imagem, com o objetivo de garantir o máximo de fidelidade entre o arquivo digital e o documento original, levando em consideração suas características físicas, estado de conservação e finalidade de uso.

6.25.6. A digitalização deverá ocorrer para cada face da página do documento, frente e verso quando houver informação representativa no verso, como por exemplo apenas uma assinatura, rubrica ou carimbo.

6.25.6.1. Serão digitalizados todos os documentos referentes aos processos entregues a Contratada, inclusive os “Termos de Entrega” e “Controle de Produção”.

6.25.6.2. No processo de digitalização a contratada deverá ajustar o ângulo para melhoria de imagem; solidificar e eliminar fundo e ruídos; melhorar ou eliminar linhas verticais e horizontais para, por exemplo, ser utilizado em reconhecimento em formulários que possuem separadores de campos; ajustar a orientação do documento, como por exemplo o giro na imagem, remover páginas em branco e processar documentos em formato retrato e paisagem.

6.25.7. Todos os arquivos e dados gerados no processo de digitalização dos documentos serão de propriedade do CREF22/ES, não cabendo à empresa qualquer direito sobre os mesmos, como também é vedada a manutenção de cópias ou qualquer tipo de reprodução por parte da Contratada, devendo esta eliminar por completo todos os arquivos intermediários utilizados durante o processo.

6.25.8. Para comprovação da qualidade da imagem digitalizada, o CREF22/ES por meio de seus Gestores e Fiscais dos processos, validará o formato do arquivo (método página a página) e fará a recusa de documentos digitalizados que não reproduzam o original, inclusive por inspeção visual.

6.25.8.1. Caso se apure que a taxa de reconhecimento de OCR fique abaixo de 90% (taxa compatível com os padrões praticados no mercado e em outras contratações similares), em

virtude de má qualidade do documento original, o responsável pelo arquivo poderá autorizar o aceite serviço.

6.25.9. Caso o CREF22/ES constate a qualquer tempo a não observância dos parâmetros de qualidade estabelecidos neste Termo, em qualquer documento digitalizado, a CONTRATADA ficará obrigada a refazer o serviço.

6.25.10. Todos os documentos gerados no processo de digitalização deverão ser inseridos no sistema eletrônico de informações pela Contratada, cabendo ao CREF22/ES a orientação necessária para consulta, abertura de processos e inserção dos documentos.

6.25.11. A Contratada deverá dispor de local seguro exigindo autenticação por usuário e senha para envio de documentos gerados no processo de digitalização que não houver necessidade de serem inseridos no sistema eletrônico de informação, cabendo ao CREF22/ES informar caso de acordo com sua classificação.

6.25.12. Após efetuar as atividades preliminares a Contratada informará os dados de produção aos fiscais do contrato por meio do “Termo de Controle de Produção”, e disponibilizará os documentos digitalizados em local acessível para conferência da produção. Estes dados, após aprovação, embasarão o “Termo de Recebimento Provisório” que deverá conter a descrição e as informações sobre os documentos digitalizados e o quantitativo de imagens geradas.

6.25.13. Após a entrega do “Termo de Recebimento Provisório” (TRP) a contrata procederá à fase de inserção dos documentos digitalizados no sistema eletrônico de informação, sob a supervisão da equipe do CREF22/ES, que se manifestará aos fiscais do contrato para emitir ou não o “Termo de Recebimento Definitivo” (TRD).

6.25.14. O CREF22/ES, na figura dos fiscais do contrato e demais responsáveis pelo processo, terá o prazo de até 10 dias úteis para atestar, por amostragem, a qualidade dos produtos entregues e emitir o “Termo de Recebimento Definitivo”, sem prejuízo ao estabelecido no item 6.29.10.

6.25.15. Após a emissão do TRD, a contratada poderá emitir a Nota Fiscal de acordo com os prazos e recomendações estabelecidos neste Termo de Referência.

## **6.26 Transferência ordenada dos acervos documentais**

6.26.1 A empresa contratada para execução dos serviços descritos deverá executar a transferência ordenada dos documentos, observando as seguintes especificações:

6.26.2 Atualmente, o quantitativo de **321(trezentos e vinte e uma)** caixas que fazem parte dos documentos do CREF22/ES a serem transferidos se encontram de posse da empresa TDA Documentos, localizada no endereço Rua Pedro Carlos de Souza, nº 209, bairro: Forte São João, Vitória/ Espírito Santo e deverão ser transferidos para o local em que serão armazenados da empresa CONTRATADA.

**6.26.3 O custo de recolhimento inicial do acervo que se encontra na atual empresa de acordo com o item 6.26.2 ficará a cargo da empresa CONTRATADA.**

6.26.4 Deverá fazer a migração das informações já digitalizadas pela empresa detentora dos referidos documentos para devida transferência de informações e documentações.

6.26.5 Em todos os casos, de acordo com a demanda da CONTRATANTE, através da emissão de Ordem de Serviço, a CONTRATADA deverá realizar os seguintes serviços: Identificação prévia dos documentos a serem transferidos – Essa identificação deverá ser realizada no momento inicial, no qual a Contratada deverá elaborar uma listagem com a identificação das caixas a serem transportadas, a quantidade e o local de retirada, permitindo, caso necessário, a identificação do local de armazenamento das caixas.

6.26.6 Transporte das caixas – O transporte deverá ser realizado em veículo fechado, tipo baú, em perfeitas condições de conservação, para preservar a integridade e a inviolabilidade dos documentos contidos nas referidas caixas, inclusive, contra as intempéries, sendo que os danos às caixas e/ou aos documentos deverão ser reparados pela CONTRATADA e com pessoal devidamente habilitado e uniformizado, mantendo a ordem previamente estabelecida, evitando danos ao material durante o percurso e o descarregamento;

6.26.7 A CONTRATADA é responsável pela transferência do acervo até o local de destino, portanto deverá fazer a transferência sem danificar o acervo ou as caixas. Caso algum incidente ocorra, deverá ser prontamente comunicado à CONTRATANTE e sanada pela CONTRATADA, sem que esta possa alegar qualquer custo adicional.

6.26.8 A transferência dos documentos deverá ocorrer em Lotes, visando o mapeamento do acervo. Para isso, antes do início da transferência, as caixas deverão ser basicamente listadas com identificação

da posição original, permitindo que a equipe técnica do CREF22/ES possa determinar a localização dos documentos no novo layout.

6.26.9 Ao final, a empresa deverá elaborar uma lista de equivalência, que indicará a correspondência entre o endereço antigo e o novo endereço, com o mapa de localização nos respectivos arquivos de origem.

6.26.10 Deverá ser apresentado ao CREF22/ES, em até 15 (quinze) dias após a transferência do material, relatório contendo a relação das caixas transportadas onde, ao final, conterà o Termo de Conferência/Recebimento, que deverá ser conferido e vistoriado pelos fiscais da ata/contrato.

6.26.11 Após a conclusão da execução de cada demanda, a CONTRATADA deverá encaminhar, aos fiscais da ata /contrato, a lista em estreita concordância com os documentos transferidos, para a verificação e liberação de emissão da nota fiscal/fatura.

6.26.12 Por se tratar de aquisição que acontecerá por demanda, de acordo com a necessidade e disponibilidade orçamentária, será adotado o Pregão para realizar parceladamente as requisições.

6.26.13 execução do serviço será realizada por demanda, em conformidade com as necessidades do CREF22/ES.

## **6.27 Sustentabilidade**

6.27.1 A versão digital dispensa papel, tornando o processo produtivo ecologicamente sustentável. Trata-se de uma questão fundamental para o equilíbrio ecológico, contribuindo para a preservação dos recursos naturais do planeta e para a redução de poluição ambiental.

## **6.28 Subcontratação**

- i. Não será admitida a subcontratação dos objetos contratual.

## **7 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **Condições de execução**

7.1 A presente contratação será dar por demanda conforme necessidade do CREF22/ES, exceto o serviço de Armazenagem de documentos físicos (inclusa organização de caixa box e de pastas) o qual será realizado a cada 03(três) meses e acontecerá conforme a solicitação da Administração e será pago mensalmente, e o restante dos serviços serão pagos conforme demanda,

7.2 A execução dos serviços será iniciada a partir da assinatura do Termo de Contrato, devidamente acompanhada da ordem de serviço.

7.3 Será pago mensalmente a guarda das caixas, item 3 da tabela do item 1.1 deste Termo de Referência. Os demais serviços serão pagos conforme execução demanda.

**7.4 Do Prazo de execução das atividades:**

7.4.1. A contratada terá até 15 (quinze) dias corridos após a assinatura do contrato para mobilização, período em que deverá estruturar o início da coleta dos documentos da Sede do CREF22/ES ou em local indicado na Região Metropolitana da Grande Vitória com os recursos pertinentes. O restante do prazo será destinado à efetiva execução do objeto.

7.4.3 A Contratada poderá iniciar a execução dos serviços antes do prazo estabelecido no item anterior, tão logo seja concluída a sua mobilização.

7.4.4 O CREF22/ES disponibilizará, até a assinatura do contrato, no mínimo 50% do acervo a ser digitalizado, para início das atividades pela Contratada.

7.4.5 Aplicação das normas do Arquivo Nacional relacionadas a gestão documental, em geral (ex.: documentos de gestão de pessoal, contábeis, financeiros), e em especial as Portarias nº 398/2019 e 047/2020, referentes ao Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade, deverão ser executadas no prazo de até 30 dias, conforme no Termo de Referência.

**7.5 Do Local da Prestação dos Serviços**

7.6 O serviço deverá ser prestado na sede da Contratada.

7.7 As solicitações de retirada serão realizadas por correspondência eletrônica (e-mail) informando a quantidade de caixas que serão enviadas para guarda.

7.8 O prazo para execução dos serviços será de 05(cinco) dias a contar da emissão da ordem de serviço;

7.9. Para a execução da guarda documental a contratada deverá realizar:

7.9.1. Indexação no Sistema;

7.9.2. Colocação de Etiquetas com código de barras;

7.9.3. Serviços de Localização e envio de caixas;

7.9.4. Fornecimento mensal do termo de medição

7.10. A CONTRATANTE poderá solicitar de documentos (devolução de caixa em posse da CONTRATADA) durante a vigência da contratação, considerando apenas o que deverão ser entregues na sede do CREF22/ES em até 24 horas.

7.11. As solicitações de consultas e remessas serão realizadas por correspondência eletrônica (e-mail ou sistema ofertado pela CONTRATADA), informando a quantidade de caixa.

7.12 As entregas/execuções conforme necessidade do CREF22/ES.

**A execução dos serviços deverá obedecer aos seguintes prazos:**

- a) Serviço de tratamento técnico arquivístico (higienização, triagem e identificação), processamento técnico dos acervos (classificação, identificação e arquivamento), digitalização de documentos em PDF/A com OCR, inserção em sistema eletrônico de informação via web – o tratamento deverá ocorrer em até 7 dias úteis após o recolhimento dos documentos.
- b) Armazenagem de documentos físicos (inclusa organização de caixa box e de pastas) – em permanente durante a execução do contrato, com pagamento mensal.
- c) Frete Normal de remessa (devolução) e coleta de documentos físicos ou CX Box – em até 3 (três) dias úteis após a solicitação.
- d) Frete Urgente de remessa (devolução) e coleta de documentos físicos ou CX Box – em 24 (vinte e quatro) horas, após a solicitação.
- e) Expurgo de documentos – em 10 (dez) dias após a solicitação.

7.13 Na hipótese de ocorrência de caso fortuito ou de força que possa motivar o atraso na execução dos serviços no prazo estipulado, deverá a LICITANTE submeter os fatos, por escrito, à Diretoria Geral, com as justificativas correspondentes, acompanhadas da comprovação devida, para análise e decisão, desde que dentro do prazo estabelecido para a execução.

**7.14 Aplicação da temporalidade documental e expurgo de caixas do acervo**

7.14.1 A temporalidade documental deverá ser aplicada durante a fase de indexação do acervo, tendo como base, a Tabela de Temporalidade e destinação de documentos das atividades meio e Tabela de Temporalidade e Destinação de documentos de arquivo relativos às atividades – fim dos Conselhos de Fiscalização Profissional.

7.14.2 A temporalidade dos documentos deve ser inserida no Software para gerenciamento do acervo da CONTRATADA, a fim de permitir relatórios com a respectiva temporalidade do documento.

7.14.3 O expurgo de caixas deve ser aplicado pela CONTRATADA conforme temporalidade documental. Antes do descarte, a CONTRATADA deverá apresentar uma listagem com detalhamento dos documentos a serem descartados, conforme recomendações do Arquivo Nacional para órgãos e entidades do Poder Executivo Federal, e o procedimento de descarte deve ocorrer após a validação e aprovação da Comissão de Avaliação de Documentos do CREF22/ES e cumpridas as exigências estabelecidas na legislação vigente.

7.14.4 Cabe à CONTRATADA, realizar a baixa da caixa no Software de gestão documental, a fim de que o serviço de custódia seja suspenso de imediato, logo após o descarte dos documentos.

7.14.5 A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelo serviço de destruição/descharacterização(trituração) segura de documentos, após aval da Comissão de Avaliação de Documentos do CREF22/ES ,cuidando para que os mesmos, quando com temporalidade de guarda expirada, e a devida autorização do CREF22/ES , sejam destruídos com total segurança, garantindo o sigilo das suas informações e a impossibilidade de vazão de suas informações, respeitando-se as boas práticas de sustentabilidade ambiental conforme Decreto nº 6.514, de 22 de julho de 2008, que dispõe sobre a especificação das sanções aplicáveis às condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e outras providências.

7.14.6 Deverá ser preenchido um "Termo de Descarte", por parte da CONTRATADA, com a devida assinatura do responsável por sua custódia e pelas testemunhas, bem como o detalhamento do documento a ser descartado.

7.14.7 Os documentos selecionados, serão destruídos e pesados pela CONTRATADA na presença de duas testemunhas.

7.14.8 Os resíduos oriundos da destruição/descharacterização deverão ser armazenados e destinados às cooperativas/associações de materiais recicláveis, devendo apresentar ao CREF22/ES, cópia da declaração de recebimento emitida pelas cooperativas/associações, contendo CNPJ, dados da empresa, quantidade (kg) enviado, e tipo de resíduo, devidamente assinada pelo seu representante legal.

7.14.9 Em caso de descarte de documentos realizados erroneamente por parte da CONTRATADA, seja por falha na identificação do documento ou por erro operacional, a CONTRATADA deverá responder perante



o CREF22/ES e eventuais órgãos oficiais competentes, devendo atender a todos os requisitos legais para legitimar a falha no processo.

#### **7.15 LOCAL E EXECUÇÃO DO SERVIÇO**

7.15.1 Para início da execução dos serviços a CONTRATADA será obrigada a apresentar apólice de seguro da empresa relativa à contratação de Seguro visando à cobertura total dos danos causados em caso de sinistros em suas instalações que possam causar danos aos documentos sob sua guarda. A validade da apólice deverá estar em vigor durante toda vigência do contrato, devendo, ainda, possuir em suas instalações, os seguintes itens de segurança:

- a. A CONTRATADA deverá dispor de instalações adequadas para o tratamento e processamento do volume mencionado neste Termo de Referência, garantindo total segurança e integridade física dos documentos sob sua responsabilidade;
- b. O ambiente deverá comportar e armazenar toda a volumetria a ser processada, de acordo com as metas mensais de produtividade e armazenamento temporário dos documentos, até que sejam coletados;
- c. Manter Vigilância patrimonial, monitorada por 24 horas, através de circuito interno de TV (CFTV), onde possibilite a gravação de imagens em todo o ambiente, permitindo em qualquer circunstância o acesso das imagens, para eventual investigação ou apuração administrativa por parte da CONTRATANTE ou mediante solicitação de imagens gravadas. As imagens serão preservadas e guardadas durante a vigência do contrato, caso solicitado, a remessa dos arquivos de vídeo para a CONTRATANTE, contendo as filmagens relativas ao período solicitado.
- d. O local deverá estar livre de insetos e roedores, com comprovação de execução de serviços de dedetização e desratização efetuada por empresa especializada, com registro nos órgãos competentes – Anvisa e Vigilância Sanitária. Os laudos de dedetização e desratização devem estar na validade para todo o ambiente, devendo ser apresentado mensalmente durante a vigência do contrato.
- e. O edifício não poderá estar localizado em áreas consideradas de risco pela Defesa Civil do Estado do Espírito Santo.

- 7.15.2 Os serviços de Gestão e Organização do Acervo Arquivístico, a Digitalização de Documentos, a Guarda, Coleta e Transporte serão realizados integralmente nas instalações da LICITANTE. A empresa deverá dispor para consecução dos serviços, de instalações físicas para armazenamento, processamento dos documentos, veículos para transporte e informações, de acordo com as características definidas neste Termo de Referência.
- 7.15.3 O recolhimento /devolução de documentos será realizado na Sede do CREF22/ES, Avenida Nossa Senhora da Penha nº 699, Torre B, Sala 701/706, Santa Lucia, Vitoria/ES. Cep: 29.056.250, com atendimento de segunda a sexta feira no horário das 09hs às 17 hs.
- 7.15.4 Atualmente o CREF 22/ES possui 321 caixas armazenadas no endereço: Rua Pedro Carlos de Souza, 209, Forte São João, Vitória/ES - CEP: 29017-280, o qual a Contratada efetuar o recolhimento e responsabilizando-se pela integridade dos documentos.
- 7.16 A execução dos serviços será iniciada a partir da assinatura do termo do contrato/ ou documento hábil devidamente acompanhada da ordem de serviço.
- 7.17. Ratificado o procedimento de contratação direta, o fornecedor selecionado será convocado para a assinatura do termo de contrato/ou documento hábil, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.
- 7.18 Se por equívocos reiterados da Contratada, o Contratante vier a ter prejuízo, este poderá aplicar as sanções previstas no termo de contrato, não obstando nenhuma outra medida cabível.
- 7.19 O eventual extravio dos bens será de inteira responsabilidade da contratada.
- 7.20 A nota de empenho e a ordem de fornecimento serão encaminhadas para o e-mail indicado na proposta da CONTRATADA
- 7.21 Manter até o vencimento do pagamento, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação;
- 7.22 contratados deverão assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica sobre a qualidade e especificação dos materiais que serão entregues.
- 7.23 O contratado deverá fornecer diretamente o objeto, não podendo transferir a responsabilidade pelo objeto demandado para nenhuma outra empresa ou instituição de qualquer natureza.

7.24 O contratado deverá prestar todos os esclarecimentos técnicos que lhe forem solicitados, relacionados com as características dos gêneros fornecidos.

7.25 O contratado deverá arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do fornecimento dos gêneros, sem qualquer ônus para o CREF22/ES.

7.26 O contratado deverá repetir procedimentos às suas próprias custas para correção de falhas verificadas, principalmente na hipótese de aquisição do objeto em desacordo com as condições pactuadas.

7.27 A contratada deve cumprir todas as exigências solicitadas no Edital, termo de referência e seus anexos, tal como sua proposta, assumindo os riscos e despesas necessárias à execução do objeto.

7.28 Efetuar a prestação de serviço em perfeitas condições, conforme especificações, prazos e locais estipulados no Termo de Referência.

7.29 Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus à CONTRATANTE.

7.30 Manter as condições apresentadas na proposta durante a vigência do termo de contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

7.31 A licitante deverá apresentar em sua proposta as características técnicas dos bens, conforme as especificações e modelo estabelecidos neste instrumento, inclusive prevendo nos preços todos os impostos, taxas, transporte ou frete e demais despesas necessárias à entrega final dos bens na sede do CREF22/ES.

7.32 Horário **de funcionamento do órgão contratante**: segunda a sexta das 09:00 às 17:00h.

7.33 Fornecer os serviços de acordo com as especificações, cumprir os prazos e serviços determinados no contrato.

7.34 A empresa contratada deve garantir a qualidade dos serviços fornecidos, seguindo as exigências legais.

7.35 Manter até o vencimento do pagamento, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação;

7.36 Substituir, reparar ou corrigir às suas expensas, situações decorrentes de avarias ou defeitos.

#### 7.37 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS

7.37.1 Custódia de caixas de arquivo

7.37.2 O serviço de custódia de caixa deverá ser quantificado por unidade (caixas armazenadas).

7.37.3. As caixas poderão ser armazenadas no pátio comum das dependências da CONTRATADA.

#### 7.38 Entrada de novas caixas

7.38.1 A conferência das caixas deverá ser feita através da etiqueta de identificação numérica e ferramenta de codificação, com formulário eletrônico de dados com o controle necessário, iniciando seu histórico de custódia.

7.38.2 A(s) caixa(s) deverá(ão) ser transportada(s) manualmente até o local definitivo de armazenamento nas dependências da CONTRATADA.

7.38.4 Deverá ser realizado o tratamento arquivístico documental, que consiste na triagem, na análise, no acondicionamento, na avaliação, na higienização, na classificação no Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de documentos de arquivo relativos às atividades meio e atividades fim dos Conselhos de Fiscalização Profissional, cadastramento dos documentos em Software (fornecido sem custo pela CONTRATADA), nas tratativas para destinação (expurgo) e no armazenamento final, conforme as normativas legais vigentes.

7.39 A CONTRATADA deverá disponibilizar as informações em Software para gerenciamento do acervo, em prazo acordado em reunião para definição do cronograma de serviços.

#### 7.40 Saída permanente de caixa

7.40.1 O CREF22/ES deverá formalizar, via canal acordado em reunião, a saída permanente da caixa das instalações da CONTRATADA.

#### 7.41 Expurgo de caixa

7.41.2. A CONTRATADA deverá realizar a retirada do conteúdo documental da caixa, preparando os documentos com a retirada de todo elemento que seja diferente de papel do conteúdo documental. Os documentos deverão ser triturados e o material poderá ser enviado para empresa de reciclagem, logo após indicar no Software

7.42, para gerenciamento do acervo, a trituração destes documentos e disponibilizar o status de destruição no inventário do CREF22/ES.

7.43 Movimentação de entrega de documentos

7.43.1. A solicitação dos serviços à CONTRATADA poderá ser efetuada, via canal acordado em reunião, sempre em dias úteis, no horário compreendido entre 8 (oito) às 17 (dezesete) horas e somente por pessoas autorizadas pelo CREF22/ES, conforme relação a ser fornecida à CONTRATADA.

7.44 Os pedidos de consultas serão realizados por pessoas autorizadas pelo CREF22/ES, acordados em reunião. Qualquer alteração será previamente informada à CONTRATADA.

7.45 Possuir procedimentos de controle e registro de pessoas envolvidas com o processo de armazenamento, movimentação e organização das caixas que contenham os processos e/ou documentos.

7.46 O prazo para disponibilização das caixas arquivo solicitadas será de até 24 (vinte e quatro) horas, da solicitação recebida.

7.47 Pesquisa de documentos

7.47.1 CONTRATADA deverá pesquisar, no acervo, o conteúdo documental, quando solicitado pelo CREF22/ES

7.47.2 Ao localizar o documento, deverá ser disponibilizado ao CREF22/ES, preferencialmente no formato digital, mas se demandado o documento físico, a CONTRATADA deverá providenciar o transporte conforme descrito neste Termo de Referência.

## **8. VISTORIA PARA LICITAÇÃO**

8.1 É facultado aos interessados a realização de vistoria técnica para melhor conhecimento das condições de execução do objeto. Para isso se recomenda a vistoria técnica na sede do CREF22/ES, eximindo a Regional de custos adicionais posteriores.

8.2 Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09 horas às 17 horas.

8.3 O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

8.4 Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

8.5 O agendamento da vistoria será realizado, exclusivamente, por meio do e-mail eletrônico: [licitacao@cref22.org.br](mailto:licitacao@cref22.org.br).

## 8.2 A METODOLOGIA DE AGENDAMENTO DA VISTORIA

8.2.1 A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

8.2.2 A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

## 8.3. VISTORIA AS INSTALAÇÕES DA LICITANTE

8.3.1 O CREF22/ES através de seu pregoeiro, encaminhará à demandante, o processo licitatório para análise técnica da documentação pertinente, que entre outras ações, realizará por intermédio de Comissão Técnica Constituída de no mínimo 02(dois) servidores do CREF22/ES para realizar vistoria técnica às instalações da licitante classificada em 1º lugar para verificação do atendimento das exigências descritas neste termo de referência com vistas a homologação do Pregão e posterior assinatura do contrato. Prazo para vistoria será de 05(cinco) dias uteis.

8.3.2 Durante a vistoria técnica a proponente deverá demonstrar no ato da visita, quanto:

- Modelo das caixas para armazenamento de documentos (padrão e Contêiner);
- Frota disponível para logística de entrega e recolhimento de documentos, veículo fechado tipo baú, podendo ser de próprio ou locado;
- Demonstração das funcionalidades do sistema de custódia (guarda externa) com as rotinas descritas.

8.3.3 E comprovação de todas as exigências descritas no Item **6.10- Para que o presente serviço seja contratado e corretamente prestado.**

8.3.4 Caso a Licitante Classificada não atenda as exigências descritas e exigidas neste termo de referência durante as análises da documentação e vistoria técnica, será desclassificada, cabendo ao CREF22/ES à convocação dos demais classificados na ordem.

8.3.5 O fiscal do contrato deverá emitir um relatório referente a vistoria ao item 8.3.

## **9. GESTÃO DE CONTRATO.**

9.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

9.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

9.3 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

9.5 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

9.6 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

### **Fiscalização**

9.7. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

### **Fiscalização Técnica**

9.8. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

9.8.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a

regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

9.8.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

9.8.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

9.8.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

9.8.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

#### **Fiscalização Administrativa**

9.9. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

9.9.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

#### **Gestor do Contrato**

9.10. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações



contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

9.11. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

9.12 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

9.13. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

9.14. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

9.15. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

9.16. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

9.17 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para

execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

9.18 Preposto

9.18.1 A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

9.18.2 A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de duração do contrato;

9.18.3 A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

## 10. VIGÊNCIA

10.1 O prazo de vigência da contratação é de 60 (sessenta) meses, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

## 11. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

### Habilitação jurídica

11.1 - Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

11.2 - Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

11.3 - Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

11.4 - Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

11.5 - Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução [Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#). Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo

no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

11.6 - Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

11.7 Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o [art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971](#).

11.8 - Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

#### Habilitação fiscal, social e trabalhista

11.9 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

11.10 - 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 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

11.11 - Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

11.12- 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;

11.13 - Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

11.14 Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

11.15- Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

11.16 - O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

11.17 A empresa deverá apresentar a Certidão de Vistoria – CAT emitido pelo Corpo de Bombeiros, do local onde serão realizados os serviços.

#### Qualificação Econômico-Financeira

11.18 - Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

11.19 - Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

11.20 - Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

- índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

11.21 - As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e

11.22 - Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

11.23 - Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

11.24- Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

11.25 - As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

11.26 - O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

#### Qualificação Técnica

11.27 - Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

11.28 - A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

11.29 - Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

11.30 - Experiência da empresa para desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características e quantidades como objeto desta licitação, demonstrando que a licitante executou ou executa serviços de digitalização em quantidade não inferior a 98.000 (noventa e oito mil) digitais ao ano, sendo considerada parcela de maior relevância e valor significativo.

11.31 Será considerado compatível com o objeto do Edital a prestação de serviços de gestão arquivística de documentos, sobretudo transporte, recebimento, cadastramento em plataforma, guarda e movimentação de caixas de arquivo.

11.32 - Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

11.33 - Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

11.34 - O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte

à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

11.35 - Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

- a) A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;
- b) A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
- c) A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;
- d) O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;
- e) A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

11.36 - Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

- a. ata de fundação;
- b. estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;
- c. regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;
- d. editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;
- e. três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e
- f. ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

11.37 - A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

11.38 - O Atestado de Capacidade Técnica deverá ser expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente assinado, carimbado e em papel timbrado da empresa ou órgão tomador do

serviço, no qual fique comprovado que tenha prestado serviço compatível em quantidade e características técnicas com o objeto da licitação.

11.39 - O Atestado de Capacidade Técnica deverá referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

11.40 - O Atestado deverá conter as seguintes informações mínimas:

- a) Nome, cargo e telefone da pessoa que assina;
- b) Quantitativos da prestação dos serviços;
- c) Descrição dos serviços prestados;
- d) Redação clara, sucinta e objetiva que demonstre de forma inequívoca o atendimento ao objeto da requisição.

11.41 - Poderão ser realizadas inspeções e diligências para apoiar/comprovar as informações contidas no Atestado de Capacidade Técnica entregue pelas licitantes, nos termos do Capítulo VI da Lei nº 14.133/2021.

11.42 - Além disso, poderão ser solicitadas cópias de documentos complementares, como contratos, notas fiscais e notas de empenho, para respaldar as informações fornecidas.

11.43. A empresa deverá de forma de habilitação a cópia da apólice de seguro de sinistro da empresa.

11.44 Deverá apresentar na habilitação, declaração de que possui infraestrutura adequada conforme exigências gravadas no Termo de referência, quanto ao processamento técnico, armazenamento e guarda dos documentos.

11.45. Deverá emitir o certificado/laudo do Corpo de Bombeiro

## **12. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR);

12.1 Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional a irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada.

12.2 não produzir os resultados acordados;

12.3 Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

12.4 Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

#### **12.6 Do recebimento**

12.6.1 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021 e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

12.6.2 O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

12.6.3 O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

12.6.4 O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

12.6.5 O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

12.6.6 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

12.6.7 . Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

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



12.12. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021);

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

12.14 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

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

12.16 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

12.16.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

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

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

12.16.3 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

12.16.4 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

12.17 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

12.18 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

12.19 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

## **12.6 Liquidação**

12.6.1 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

12.6.2 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#)

12.6.3 Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

12.6.3.1 o prazo de validade;

12.6.3.2 a data da emissão;

12.6.3.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

12.6.3.4 o período respectivo de execução do contrato;

12.6.3.5 o valor a pagar; e

12.6.3.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

12.6.4 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

12.6.5 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

12.6.6 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

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

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

12.6.9 Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

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

### **12.7 Prazo de pagamento**

12.7.1 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

12.7.2 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

### **12.8 Forma de pagamento**

12.8.1 Será pago mensalmente a guarda das caixas, item 3. Os demais serviços serão pagos conforme execução de demanda /quando houver a prestação do serviço, autorizada previamente pelo fiscal do contrato.

12.8.2 O pagamento será realizado através de **boleto bancário**, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

12.8.3 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como pago o **boleto bancário**.

### **Antecipação de pagamento**

12.9 Não será permitido pagamento antecipado, parcial ou total, relativo a parcelas contratuais vinculadas ao fornecimento de bens, à execução de obras ou à prestação de serviços, de acordo com o Art. 145 da Lei 14.133/21.

### **Cessão de crédito**

12.10. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

12.10.1. As cessões de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, dependerão de prévia aprovação do contratante.

12.11. A eficácia da cessão de crédito não abrangida pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

12.12 Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

12.13 O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos)

12.14 A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade.

12.15 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

12.16 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

12.17 O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

### **13. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO**

#### **13.1 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

13.1.2 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

### **13.2 Regime de execução**

**13.2.1** O fornecimento do objeto será por demanda, conforme solicitação do CREF22/Es.

### **14. FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

14.1 A presente contratação será formalizada mediante a emissão de Termo de Contrato, tendo em vista que atende à previsão legal, disposta no artigo 95 da Lei nº 14.133/2021, em que a Administração poderá substituí-la por outro instrumento hábil.

14.2 O termo de contrato ou instrumento contratual, será encaminhada para o e-mail do fornecedor vencedor do certame.

14.3 Em caso de manifestação de desistência do fornecedor, fica caracterizado o descumprimento total da obrigação assumida (infração administrativa), consoante o estabelecido no artigo 155 da Lei nº 14.133/2021, sujeitando-o às penalidades (sanções) legalmente estabelecidas, previstas no artigo 156 da Lei nº 14.133/2021.

### **15. ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL**

15.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial. (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

15.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila. (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

15.3 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim. (IN 5/2017, art. 44, §2º).

15.4 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato. (IN 5/2017, art. 44, §3º).

15.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias

para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros. (IN 5/2017, art. 44, 31°).

15.6 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput)

15.7 O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1°).

15.8 O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2°).

15.9 O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato. (Lei nº 14.133/2021, art. 118).

15.10 A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade (IN 5, art. 44, §1°).

15.11 O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

15.12 O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

15.13 Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).

15.14 A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1°).

15.15. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.

15.16 Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

#### **Fiscalização**

15.17 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

#### **16. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

16.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo CONTRATADO, de acordo com o contrato e seus anexos;

16.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

16.3. Notificar o CONTRATADO, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

16.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo CONTRATADO;

16.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

16.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;

16.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e no Contrato celebrado entre as partes;

16.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;

16.9. À administração terá o prazo de 15 (quinze) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período;

16.10. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 20 (vinte) dias;

16.11. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais;



16.12. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

16.13 Recusar qualquer material entregue em desacordo com as especificações constantes desse Termo de Referência ou com defeito.

#### **Fiscalização**

16.14. Designar servidor ou comissão de servidores para fiscalizar a execução dos objetos contratual.

16.15 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

16.16. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

#### **17. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

17.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo CONTRATADO, de acordo com o contrato e seus anexos;

17.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

17.3. Notificar o CONTRATADO, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

17.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo CONTRATADO;

17.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

17.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;

17.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e no Contrato celebrado entre as partes;

17.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;

17.9. À administração terá o prazo de 15 (quinze) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período;

17.10. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 20 (vinte) dias;

17.11. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais;

17.12. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

17.13 Recusar qualquer material entregue em desacordo com as especificações constantes desse Termo de Referência ou com defeito.

#### **Fiscalização**

17.14. Designar servidor ou comissão de servidores para fiscalizar a execução dos objetos contratual.

17.15 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

17.16. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

#### **18. OBRIGAÇÃO DA CONTRATADA**

18.1 A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes no termo de referência e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

18.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

18.3. Comunicar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da prestação dos serviços os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

18.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

18.5. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos:

- a) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- b) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- c) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
- d) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

18.6. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

18.7. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

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

18.9. Manter durante toda a vigência da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

18.10. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);

18.11. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);

18.12. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do termo de contrato; em nenhuma hipótese, poderá a empresa Contratada veicular publicidade acerca do objeto a que se refere este Termo de Referência, sob pena de responsabilização civil e criminal.

18.13. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

18.14. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do CONTRATANTE.

18.15 Executar, com observação dos prazos e exigências, todas as obrigações constantes deste Termo de Referência.

18.16 Responsabilizar-se pelas despesas decorrentes da execução do objeto deste Termo de Referência.

18.17 Informar, no momento da formalização da contratação, o nome do responsável (preposto), os contatos de telefone, e-mail ou outro meio hábil para comunicação com o CREF22/ES, bem como manter os dados atualizados durante toda a execução contratual.

18.18 Acatar as recomendações efetuadas pelo fiscal do contrato.

18.19 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução do objeto do Termo de Referência.

18.20 Comunicar ao contratante, imediatamente, por escrito, quando verificar condições inadequadas de execução do objeto ou a iminência de fatos que possam prejudicar a sua execução e prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelos fiscais.

18.21 Manter o caráter confidencial dos dados e informações obtidos por qualquer meio ou prestados pelo contratante, não os divulgando, copiando, fornecendo ou mencionando a terceiros e nem a quaisquer pessoas ligadas direta ou indiretamente à contratada, durante e após a vigência do contrato, observados ainda, no que couber, as diretrizes vigentes adstritas à LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados) e Resolução CD/ANPD nº 2/2022, conforme disposto na Cláusula Dez - DA PROTEÇÃO DE DADOS do instrumento de contrato.

18.22 Verificadas irregularidades nas condições que ensejaram sua habilitação quanto à regularidade fiscal, a contratada terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação da fiscalização, para regularizar a situação, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis, sem prejuízo da rescisão do contrato a critério da Administração.

18.23 Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes desta contratação.

18.24 A inadimplência da contratada com referência aos encargos suportados não transfere a responsabilidade por seu pagamento ao contratante e não poderá onerar o objeto deste contrato nem restringir a regularização e o uso das obras e das edificações, inclusive perante o registro de imóveis.

18.25 Manter durante a vigência da contratação, bem como durante a execução as condições de habilitação e participação exigidas na licitação.

18.26 A inadimplência da contratada com referência aos encargos suportados não transfere a responsabilidade por seu pagamento ao contratante e não poderá onerar os objetos desta contratação nem restringir a regularização e o uso das obras e das edificações, inclusive perante o registro de imóveis.

18.27 Indicar, quando da assinatura do contrato, o endereço, telefone fixo, celular de contato do escritório de representação na Região Metropolitana da Grande Vitória/ES (Vitória, Vila Velha, Serra ou Cariacica);

18.28 Prestar todos os esclarecimentos e informações que forem solicitados pelo Contratante, de forma clara, concisa e lógica, atendendo de imediato às reclamações;

18.29 Levar, imediatamente, ao conhecimento do fiscal do contrato do CREF22/ES, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorrer na execução do objeto contratado, para adoção das medidas cabíveis;

18.30 Remover, reparar, corrigir, refazer ou substituir a suas expensas, no todo ou em parte, os serviços que forem constatadas falha, defeito, incorreção ou qualquer dano, em até 5 dias úteis, contados da comunicação por escrito;

18.31 Fornecer mão-de-obra qualificada, conforme disposições deste Termo de Referência e anexos, para a execução dos serviços, devidamente identificada.

18.32 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do objeto, sem prévia autorização do CREF22/ES;

18.33 Responder pelos danos causados diretamente aos bens do CREF22/ES, ou ainda a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante fornecimento do objeto, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo CREF22/ES;

18.34 A Contratada deve contar com atendimento de excelência no que diz respeito à precisão, comprometimento, disposição e rapidez para resolução de eventuais problemas.

18.35 Responsabilizar-se pela conservação dos documentos que estiverem em seu poder durante a execução, tanto dos serviços de guarda, quanto dos demais descritos neste Termo de Referência.

18.36 Transportar os documentos por meio de veículo apropriado, responsabilizando-se pela segurança, integridade física, sigilo e acondicionamento dos mesmos.

18.37 Empregar na execução dos serviços mão-de-obra qualificada, fornecer aos seus empregados equipamentos de proteção individual, bem assim, fiscalizar o seu uso adequado. 18.38 Apresentar os relatórios sobre os serviços executados, nos prazos estabelecidos, sob pena de aplicação da sanção de multa de mora ou outra sanção administrativa cabível.

18.39 Responder exclusivamente por quaisquer danos que eventualmente venham a ser causados nos documentos, por si, quando do arquivamento, movimentação, manutenção e transporte ou frete do objeto contratado.

18.40 Indicar nominalmente profissional para supervisão, coordenação e controle dos serviços contratados, que acompanhará as visitas periódicas mensais da contratante durante as quais reunir-se-á para aferir a aceitação contínua dos serviços e tomar conhecimento de eventuais reclamações e reivindicações apresentando soluções.

## **19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS e multas e PENALIDADES**

19.1 O fornecedor que cometer qualquer das infrações descritas no art. 155 da Lei n.º 14.133/2021 ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- a. Advertência pela falta do subitem 19.1. deste termo de referência quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- b. Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor;

- c. Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos;
- d. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos;

19.2 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

19.3 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a. der causa à inexecução parcial do contrato;
- b. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c. der causa à inexecução total do contrato;
- d. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e. apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f. praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

19.4. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

1. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Termo de Referência, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Termo de Referência, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133,

de 2021).

19.5 Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

19.6. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

19.7 O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

19.8 As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

19.9. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

## **19.2 PENALIDADES**

19.2.1. Configurar-se-á a inexecução total, entre outras hipóteses, quando a Contratada não entregar o objeto, sem causa justificada, em prazo superior a 30 (trinta) dias após o encerramento do prazo estipulado.



19.2.2 No caso de inexecução total, garantida a ampla defesa e o contraditório, a Contratada estará sujeita à aplicação de multa de até 30% (trinta por cento) do valor do contrato.

19.2.3 Configurar-se-á a inexecução parcial do objeto, entre outras hipóteses, quando decorridos 20 (vinte) dias do término do prazo estabelecido para a entrega dos produtos, houver entrega do objeto pela Contratada, mas não em sua totalidade.

19.2.4 No caso de inexecução parcial, garantida a ampla defesa e o contraditório, a Contratada estará sujeita à aplicação de multa de até 20% (vinte por cento) do valor que falta ser executado do contrato.

19.2.5 Configurar-se-á o retardamento da execução, entre outras hipóteses, quando a Contratada, sem causa justificada, deixar de entregar e/ou atrasar e/ou entregar em desconformidade o objeto do contrato.

19.2.6 No caso de retardamento ou falha da execução, garantida a ampla defesa e o contraditório, a Contratada poderá ser sancionada com multa de 1% (um por cento) do valor total do contrato, até o limite de 20% (vinte por cento).

19.2.7 A falha na execução do contrato estará configurada quando a Contratada se enquadrar em qualquer das situações previstas na tabela 2 abaixo.

19.2.8 Pelo descumprimento das obrigações contratuais, a Administração aplicará multas conforme a graduação estabelecida nas tabelas seguintes:

**Tabela 1 – Percentual de Correspondência**

GRAU	CORRESPONDÊNCIA % DE VALOR CONTRATO/NOTA DE EMPENHO
1	1%
2	2%
3	3%
4	4%

**Tabela 2 – critérios de inexecução do objeto**

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
A	Entregar objeto de baixa qualidade, paliativo, substitutivo como por caráter permanente, ou	4	Por ocorrência

	deixar de providenciar recomposição complementar		
B	Fornecer informação falsa de serviço ou substituir objeto licitado por outro de qualidade inferior	2	Por ocorrência
C	Destruir ou danificar o patrimônio da CONTRATANTE por culpa ou dolo de seus agentes	3	Por ocorrência
D	Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato	4	Por ocorrência
E	Recusar-se a executar a troca de objeto determinado pela fiscalização, sem motivo justificado.	4	Por ocorrência
F	Atrasar a remessa ou coleta de documentos sem motivo justificado.	4	Por ocorrência
G	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause danos físico, lesão corporal ou consequências letais.	3	Por ocorrência
<b>PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE:</b>			
H	Manter a documentação de habilitação atualizada	1	Por ocorrência
I	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da fiscalização	2	Por ocorrência
J	Cumprir obrigação contratual acessória, a exemplo de solicitação escrita e fundamentada do fiscal do Contrato/Ata/Nota de Empenho	2	Por ocorrência
K	Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista, previdenciária e outros documentos necessários à comprovação do cumprimento dos demais encargos trabalhistas	2	Por ocorrência

L	Entregar ou entregar com atraso ou incompleta a documentação exigida por força do contrato	1	Por ocorrência
M	Entregar ou entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida por força do Contrato	2	Por ocorrência
N	Cumprir quaisquer dos itens do Edital do Pregão Eletrônico e seus anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela fiscalização	3	Por ocorrência
O	Substituir os produtos que apresentarem defeitos e/ou apresentarem rendimento insatisfatório em até 15 (quinze) dias corridos, contadas da comunicação do Fiscal do Contrato/Ata/Nota Empenho	2	Por dia de atraso
P	Entregar ou coletar documento ou caixa box solicitados dentro do prazo estabelecido	3	Por ocorrência

19.2.9 O valor da multa poderá ser descontado das faturas devidas à Contratada.

19.2.10 Se os valores das faturas forem insuficientes, fica a Contratada obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação oficial.

19.2.11 Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela Contratada à Contratante, o débito será encaminhado para inscrição em dívida ativa.

19.2.12 A critério da Administração do CREF22/ES, poderão, também, ser aplicadas as demais penalidades previstas na Lei 14.133/2021.

## **20 ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

20.1 O custo estimado total de contratação é de R\$ 318.984,35 (trezentos e dezoito mil, novecentos e oitenta e quatro reais e trinta e cinco centavos) conforme custos unitários apostos no presente tópico nº 1.1 deste Termo de Referência.

20.2 A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato

20.3 Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

- a) em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;
- b) em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;
- c) serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou
- d) poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

## **21. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

21.1. Os recursos destinados à contratação dos serviços de que trata o objeto serão oriundos da dotação orçamentária constante no orçamento do CREF22/ES, exercício 2024:

21.2 As despesas decorrentes da contratação do objeto desta licitação, correrão à conta dos recursos:

**Conta:** 6.2.2.1.01.01.066

**Descrição:** DEMAIS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E OPERACIONAIS

## **22. INFORMAÇÕES E CASOS OMISSOS**

22.1 Informações complementares poderão ser obtidas no órgão contratante, a partir da divulgação do Edital pelo e-mail [licitacao@cref22.org.br](mailto:licitacao@cref22.org.br).

## **23. DO FORO**

23.1 As questões decorrentes da execução do objeto deste Termo de Referência, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão apreciadas e julgadas no foro da Justiça Federal da Seção Judiciária do Estado do Espírito Santo com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

Vitória (ES), 26 de novembro de 2024.

Aprovo esse Termo de Referência e determino, ao setor responsável, a realização dos atos necessários à contratação do objeto.

**Suellen da Silva Torres**

Gerente Geral

**Ibsen Lucas Pettersen Pereira**

Presidente CREF 22/ES

**ANEXO I– DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO E QUANTITATIVOS**

Página 61 | 77

SERVIÇO	UNIDADE	QUANTIDADE ESTIMADA
Serviço de tratamento técnico arquivístico (higienização, triagem e identificação), processamento técnico dos acervos (classificação, identificação e arquivamento),	Por caixa	1625
Serviço de digitalização de documentos em PDF/A com OCR, inserção em sistema eletrônico de informação via web a nuvem	Por página	475.000
Armazenagem de documentos físicos (inclusa organização de caixa box e de pastas)	Caixa box	1891
Frete Normal de remessa (devolução) e coleta de documentos físicos ou CX Box	Por deslocamento	250
Frete Urgente de remessa (devolução) e coleta de documentos físicos ou CX Box	Por deslocamento	125
Expurgo de documentos	Por caixa/ demanda	50

**Obs: a empresa contratada será responsável pela transferência, guarda e todos os itens que compõem esta contratação de 321(trezentos e vinte e uma) caixas que estão atualmente de posse da atual contratada.**

ANEXO II– MODELO DE PROPOSTA

Ao Conselho Regional de Educação física da 22ª Região-Espírito Santo – CREF 22/ES, referente Edital Nº 90019/2024, Processo Administrativo de Compras Nº 2024/000046.

DADOS DA EMPRESA PREENCHIDO PELO PROPONENTE		
Razão Social:		
CNPJ:	Inscrição Estadual:	
Endereço:		
Bairro:	Cep:	
Cidade/Estado:		
Telefone:	E-mail:	
Banco:	Agência:	Conta corrente:
Nome do representante legal:		
Estado civil do representante legal:		
Identidade do representante legal:		
CPF do representante legal:		

Prezados Senhores,

Após cuidadoso exame e estudo do Termo de Referência em referência e seus Anexos, com os quais concordamos, vimos apresentar ao Conselho Regional de Educação Física da 22ª Região-Espírito Santo – CREF 22/ES objetivando a escolha da proposta mais vantajosa para a **Contratação de serviços gestão documental, guarda e tratamento arquivístico, digitalização de documentos e inserção em sistema eletrônico de informação de acesso web para acesso em servidor em nuvem com definição de rotinas de busca e**

recuperação dos documentos digitalizados e transferência de acervo pra instalação da contratada, conforme tabela abaixo:

SERVIÇO	UNIDADE	QUANTIDA ESTIMADA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
Serviço de tratamento técnico arquivístico (higienização, triagem e identificação), processamento técnico dos acervos (classificação, identificação e arquivamento)	Por caixa	1625		
Digitalização de documentos em PDF/A com OCR, inserção em sistema eletrônico de informação via web a nuvem	Por página	475.000		
Armazenagem de documentos físicos (inclusa a organização de caixa box e de pastas)	Caixa box	1891		
Frete Normal de remessa (devolução) e coleta de documentos físicos ou CX Box	Por deslocamento	250		
Frete Urgente de remessa (devolução) e coleta de documentos físicos ou CX Box	Por deslocamento	125		
Expurgo de documentos	Por caixa/demanda	50		

Observações:

1. Declaramos que temos pleno conhecimento de todas as condições e regras da presente Dispensa Eletrônica e atendemos a todas as exigências nele contidas.
2. Declaramos que a validade da proposta é de **60 (sessenta) dias** contados da data de abertura da sessão pública constante no preâmbulo deste Edital.
3. Declaramos que nos valores constantes desta proposta estão incluídas todas as despesas com materiais, insumos, despesas com deslocamento, mão de obra, fretes, transporte, seguros, impostos, taxas, tarifas, encargos sociais, tributos e contribuições de qualquer natureza ou espécie, salários, despesas com reposição de funcionários em razão de qualquer tipo de licença (maternidade, doença ou outra) e quaisquer outras despesas ou encargos necessários à perfeita execução do objeto da licitação, sem qualquer custo adicional, bem como quaisquer parcelas de outra natureza, direta ou indireta, pertinentes à formação do preço dos serviços, não nos cabendo o direito de pleitear qualquer majoração do preço, sob a alegação de desequilíbrio econômico/financeiro.
4. Declaramos que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório.

Município-UF, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2024



---

Assinatura/Responsável/Carimbo CNPJ/Empresa

ANEXO III – ATESTADO DE VISITA

ATESTADO DE VISITA

Página 65 | 77

Atestamos, para fins de comprovação junto ao processo licitatório relativo ao Edital do Pregão eletrônico nº 90019/2024, que o Sr.(a) \_\_\_\_\_, RG \_\_\_\_\_, representante da empresa \_\_\_\_\_, CNPJ: \_\_\_\_\_, esteve visitando, nesta data, as instalações físicas do Órgão \_\_\_\_\_, situado no endereço \_\_\_\_\_, a fim de verificar a atual situação do acervo documental, para a execução do contrato, obtendo o conhecimento de todos os detalhes, informações e condições necessárias à elaboração da proposta, de acordo com o Edital e seus anexos.

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

1) Responsável Órgão pelo Atestado de Vistoria

Nome: \_\_\_\_\_

Matrícula / registro: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

2) Representante da LICITANTE na Vistoria

Nome: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

#### ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ABDICAÇÃO DA VISITA TECNICA

Declaramos, para fins de comprovação junto ao processo licitatório relativo ao Edital Nº 90019/2024, que a empresa da empresa \_\_\_\_\_ CNPJ: \_\_\_\_\_, abdica da visita técnica as

instalações físicas do órgão \_\_\_\_\_ , situado no endereço \_\_\_\_\_ ,  
considerando que este fato não irá impactar para elaboração de sua Proposta de Preço para a licitação em  
questão. Declaramos ainda o pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do  
trabalho e assumimos a total responsabilidade, sem quaisquer questionamentos futuros que ensejem  
desavenças técnicas ou financeiras com a CONTRATANTE.

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Representante Legal da LICITANTE

Nome: \_\_\_\_\_

RG / ORGÃO EMITENTE: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO REALTIVA AO TRABALHO DE MENORES

\_\_\_\_\_, inscrito no CNPJ Nº \_\_\_\_\_,  
por intermédio de seu representante legal o (a) Sr. (a) \_\_\_\_\_, portador (a) da  
carteira de Identidade \_\_\_\_\_ e do CPF \_\_\_\_\_, DECLARA, para os  
devidos fins, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não  
emprega menor de dezesseis anos.

( ) Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(assinatura do representante legal)  
(observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

ANEXO - TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DO SIGILO

Eu, \_\_\_\_\_, brasileiro,  
CPF Nº \_\_\_\_\_, filho de \_\_\_\_\_  
e \_\_\_\_\_, domiciliado  
\_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_

UF: \_\_\_\_\_, declare ter ciência inequívoca da legislação sobre o tratamento de informação classificada ou sob restrição de acesso cuja divulgação possa causar risco ou dano à segurança da sociedade ou do Estado, e me comprometo a guardar o sigilo necessário, nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e a:

- a) tratar as informações ou materiais classificados ou sob restrição de acesso que me forem fornecidas pelo CREF22/ES
- ) preservar o seu sigilo, de acordo com a legislação vigente;
- b) preservar o conteúdo das informações ou materiais classificados ou sob restrição de acesso, sem divulgá-los a terceiros;
- c) não praticar quaisquer atos que possam afetar o sigilo ou a integridade das informações ou material classificados ou sob restrição de acesso, ou dos materiais; e
- d) não copiar ou reproduzir, por qualquer meio ou modo:
  - (1) informações classificadas ou sob restrição de acesso;
  - (2) informações relativas aos materiais de acesso restrito do CREF22/ES, salvo autorização da autoridade competente.

Vitória /ES, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2024

Assinatura

Nome completo: \_\_\_\_\_

Identidade Nº: \_\_\_\_\_

Testemunhas:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ANEXO**  
**TERMO DE RESPONSABILIDADE CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE**

Eu, **nome, nacionalidade, estado civil, cargo, inscrito(a) no CPF sob o nº 000.000.000-00**, representante legal da Empresa ....., assumo a responsabilidade, sem nenhum ônus para o CREF22/ES e órgãos participantes, se houver, no que couber, pela aplicação dos critérios de sustentabilidade ambiental dispostos na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19 de janeiro de 2010, em especial ao artigo 5º (transcrito a seguir), e demais legislação vigente:

*Art. 5º Os órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, quando da aquisição de bens, poderão exigir os seguintes critérios de sustentabilidade ambiental:*

*I – que os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2;*

*II – que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial –INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;*

*III – que os bens devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento; e*

*IV – que os bens não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (**Restriction of Certain Hazardous Substances**), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).*

*§ 1º A comprovação do disposto neste artigo poderá ser feita mediante apresentação de certificação emitida por instituição pública oficial ou instituição credenciada, ou por qualquer outro meio de prova que ateste que o bem fornecido cumpre com as exigências do edital.*

*§ 2º O edital poderá estabelecer que, selecionada a proposta, antes da assinatura do contrato, em caso de inexistência de certificação que ateste a adequação, o órgão ou entidade contratante poderá realizar diligências para verificar a adequação do produto às exigências do ato convocatório, correndo as despesas por conta da licitante selecionada. O edital ainda deve prever que, caso não se confirme a adequação do produto, a proposta selecionada será desclassificada.*

(...)

*Parágrafo único. O disposto neste artigo não impede que os órgãos ou entidades contratantes estabeleçam, nos editais e contratos, a exigência de observância de outras práticas de sustentabilidade ambiental, desde que justificadamente. Assumo ainda a responsabilidade, sem ônus para o CRMV-PR e órgãos participantes (se houver), no que couber, de promover o desenvolvimento nacional sustentável, com a aplicação de critérios e práticas sustentáveis, no que couber, previstos em especial no art. art. 4º do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, bem como no art. 5º e 11 da Lei 14.133/2021, conforme segue:*

*I - baixo impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;*

*II – preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;*

*III – maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;*

*IV – maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;*

*V – maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra;*

*VI - uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais;*

VII - origem sustentável dos recursos naturais utilizados nos bens, nos serviços e nas obras; e

VIII - utilização de produtos florestais madeireiros e não madeireiros originários de manejo florestal sustentável ou de reflorestamento.

Pelo não cumprimento do presente Termo de Responsabilidade, fico ciente das sanções judiciais (Civis e Penais) que poderão advir. Cidade e data.

---

assinatura do representante legal

## ANEXO

### **INSTALAÇÕES DO CONTRATADO E CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**


1. O CONTRATADO deve ter pleno conhecimento e dar ciência aos empregados alocados na execução dos serviços da Lei no.4.595, de 31/12/1964 e Lei Complementar no. 105, de 10/01 /2001, que dispõem sobre o Sistema Financeiro Nacional e das implicações e responsabilidades sobre o sigilo dos documentos e informações, bem como das penalidades previstas para os responsáveis pela quebra do sigilo, consoante o disposto na legislação referida, e, ainda, da Lei n o. 8.159, de 08/01/1991, regulamentada pelo Decreto 4.073, de 03 de janeiro de 2002, Resoluções do Banco Central do Brasil/ Normas e Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ.
2. Para a execução dos serviços, o CONTRATADO deverá comprovar que possui instalações na Região Metropolitana do Grande Vitória (Vitória, Vila Velha, Serra e Cariacica).
3. Todos os procedimentos objeto do contrato, deverão estar sob a responsabilidade técnica de profissional da área arquivista com o devido registro na Superintendência/Delegacia Regional do Trabalho - Ministério do Trabalho, nos termos estabelecidos na Lei no. 6.546 de 04.07.1978 e no Decreto n o. 82.590 de 06.11.1978.
4. O CONTRATADO manterá em seus registros trabalhistas a formalização da responsabilidade técnica por todos os procedimentos arquivísticos necessários à perfeita execução contratual.
5. Esse(s) profissional(is) empregado(s) pelo CONTRATADO deverá(ão) exercer suas atividades no horário de atendimento do contrato, em período integral nas instalações onde houver guarda, movimentação e transporte das caixas de arquivo.
6. O CONTRATADO deverá indicar preposto para representá-lo administrativamente durante a execução contratual, sempre que for necessário.

7. O CONTRATADO disponibilizará acesso ao sistema usado na gestão e operação dos serviços contratados, para suporte ao atendimento das ordens de serviço de traslado e recepção inicial, guarda, movimentação e transporte, bem como o acompanhamento, gestão e controle dos serviços a serem prestados.
8. Todos os ambientes de armazenamento deverão ser monitorados por câmeras de vídeo, 24 horas por dia, com disponibilização de imagens mediante solicitação e especificações requeridas pelo CREF22/ES.
11. A guarda dessas imagens não deve ser contabilizada como guarda de documentos, nem faturadas contra o CREF22/ES. O prazo de arquivamento dessas imagens será durante a vigência do contrato.
12. O CONTRATADO deverá observar as condições adequadas para guarda e transporte das caixas de arquivo, garantindo sua segurança, preservação e assumindo total responsabilidade por qualquer prejuízo decorrente de sua má utilização por empregados, prepostos ou mandatários seus.
13. A responsabilidade será extensiva aos danos e prejuízos causados a terceiros, devendo o CONTRATADO adotar medidas preventivas, com fiel observância das exigências das autoridades competentes e das disposições legais.
14. O CONTRATADO deverá obter todo e qualquer tipo de licença junto aos órgãos fiscalizadores (guias e demais documentos necessários) para a perfeita execução dos serviços contratados e dos serviços de transporte.
15. O transporte de caixas deverá ser realizado em veículo adequado para esse fim com compartimento fechado - com porte e capacidade adequada para a via de acesso à sede administrativa do CREF22/ES, devendo ser observado, ainda, o horário em que o acesso à Unidade é permitido.
16. Para dirimir quaisquer dúvidas sobre a possibilidade de acesso de veículos à sede administrativa do CREF22/ES, o CONTRATADO poderá consultar a unidade solicitante da coleta sobre as condições de horário, espaciais e geográficas para adaptar-se às condições de atendimento.
17. Empregados e motoristas deverão ser preparados pelo CONTRATADO, de acordo com a legislação vigente e as melhores práticas de segurança, devendo suas funções estarem legalmente registrada em carteira de trabalho.
18. O CONTRATADO deverá atentar para a legislação vigente, em especial as normas técnicas abaixo relacionadas:
- 18.1. Ministério do Trabalho e Emprego - NR 17 - Ergonomia;
- 18.2. Ministério do Trabalho e Emprego - NR 23 - Proteção contra incêndios;
- 18.3. NBR 9441 - Sistemas de detecção e Alarme de Incêndio;
- 18.4. NBR 11742 - Porta corta-fogo;
- 18.5. NBR 11836 - Detectores automáticos de fumaça;
- 18.6. NBR 12962 - Inspeção, manutenção e recarga em extintores de incêndio;
- 18.7. NBR 13860 - Glossário de termos relacionados com a segurança contra incêndio;
- 18.8. NBR ISO/IEC 27001 /27002/27005 - Segurança da Informação;



- 18.9. NBR 15999 Parte 1 e Parte 2 - Gestão de Continuidade dos Negócios;
- 18.10. NBR ISO 31000 - Gestão de Riscos;
- 18.11. Portaria no 3523 da ANIVISA;
- 18.12. Manual de Desastres - Volume I - Defesa Civil.

**ANEXO – MODELO DE ETIQUETA**

 Conselho Regional de Educação Física da 22ª Região	<b>CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA</b>  <b>DA 22ª REGIÃO / CREF22/ ES</b>
<b>SETOR:</b>	<b>DATAS-LIMITE</b>
<b>CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO</b>	
<b>CAIXA</b>	

PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL
CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	
<b>OBSERVAÇÕES:</b>		
<b>ANO DE DESTINAÇÃO:</b>		

ANEXO

Modelos de Termos de Recebimento Provisório e Definitivo

<i><b>Termo de Recebimento Provisório</b></i>	
<b>Data entrega:</b>	<b>Data aceite:</b>
<b>Processo Administrativo nº:</b>	
<b>Contrato nº:</b>	<b>Vigência:</b>
<b>Contratada:</b>	<b>Prazo:</b>
<b>Objeto:</b>	
<b>Valor do Contrato:</b>	

Nos termos do item xx da Cláusula xxx do Contrato em epígrafe, atesto o recebimento provisório do objeto nos termos indicados abaixo.

<b>Termo de Recebimento Definitivo • com ressalvas</b>	
<b>Data entrega:</b>	<b>Data aceite:</b>
<b>Processo Administrativo nº:</b>	
<b>Contrato nº:</b> <input type="checkbox"/> obrigação foi cumprida	<b>Vigência:</b>
<b>Contratada:</b> <input type="checkbox"/> no prazo	<b>Prazo:</b>
<b>Objeto:</b> <input type="checkbox"/> fora do prazo ( data ___/___/___ )	
integralmente	
<b>Valor do Contrato:</b>	
<b>Valor da etapa:</b>	
_____ _____ outras _____ _____	

Condições de recebimento:

O objeto ora recebido provisoriamente não conclui o cumprimento da obrigação, ficando sujeito a posterior verificação de sua qualidade e quantidade, que ocorrerá até o dia \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

Local,        de                                de 200x

<b>Agente Fiscalizador:</b>	
-----------------------------	--

Pelo presente, em face do encerramento da execução do objeto a que se refere o contrato em epígrafe, emitimos o presente TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO, com eficácia liberatória parcial das obrigações do contratado, com exceção das ressalvas abaixo indicadas:


<b>Gestor/Agente Fiscalizador:</b>
------------------------------------


<i>Termo de Recebimento Definitivo • sem ressalvas</i>	
<b>Data entrega:</b>	<b>Data aceite:</b>
<b>Processo Administrativo nº:</b>	
<b>Contrato nº:</b>	<b>Vigência:</b>
<b>Contratada:</b>	<b>Prazo:</b>
<b>Objeto:</b>	
<b>Valor do Contrato:</b>	

Pelo presente, em caráter definitivo, a fiel e perfeita execução do objeto a que se refere o contrato em epígrafe, emitindo o presente TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO, com eficácia liberatória de todas as obrigações do contratado, exceto as garantias legais (art. 96 da Lei 14.133/2021), bem como autorizamos a restituição de todas as garantias e/ou caução prestadas.


<b>Gestor/Agente Fiscalizador:</b>
------------------------------------
