



PREGÃO ELETRÔNICO

90009/2025

CONTRATANTE (UASG)

925168

OBJETO

Contratação de empresa especializada em gestão documental para a prestação de serviços contínuos, abrangendo a organização prévia, identificação, transporte do acervo, tratamento, incluindo a eliminação dos documentos que já cumpriram a sua temporalidade, digitalização/indexação sob demanda.

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO

R\$ 2.251.861,37 (dois milhões, duzentos e cinquenta e um mil, oitocentos e sessenta e um reais e, trinta e sete centavos)

DATA DA SESSÃO PÚBLICA

Dia **06/10/2025** às **10h** (horário de Brasília)

CRITÉRIO DE JULGAMENTO

menor preço global

MODO DE DISPUTA:

aberto e fechado

TRATAMENTO FAVORECIDO/ PREFERÊNCIA:

Não se aplica



Sumário

| | |
|--|----|
| 1. DO OBJETO | 3 |
| 2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO | 4 |
| 3. DO ORÇAMENTO ESTIMADO | 7 |
| 4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO..... | 8 |
| 5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA | 11 |
| 6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES | 13 |
| 7. DA FASE DE JULGAMENTO | 18 |
| 8. DA FASE DE HABILITAÇÃO | 20 |
| 9. DO TERMO DE CONTRATO | 23 |
| 10. DOS RECURSOS | 23 |
| 11. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES | 25 |
| 12. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO | 29 |
| 13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS | 29 |



PREGÃO ELETRÔNICO 90009/2025

Torna-se público que o **CONSELHO FEDERAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL – COFFITO**, realizará licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO

13.1. Contratação de empresa especializada em gestão documental para a prestação de serviços contínuos, abrangendo a organização prévia, identificação, transporte do acervo, tratamento, incluindo a eliminação dos documentos que já cumpriram a sua temporalidade, digitalização/indexação sob demanda.

| ITEM | ESPECIFICAÇÃO | CATSER | UNIDADE DE MEDIDA | QTDE ESTIMADA | VALOR MÉDIO UNITÁRIO | VALOR MÉDIO TOTAL |
|------|---|--------|-----------------------------|---------------|----------------------|-------------------|
| 01 | DIGITALIZAÇÃO E INDEXAÇÃO | 27278 | imagens | 1.750.000 | R\$ 0,32 | R\$ 560.000,00 |
| 02 | OCR/ICR E ASSINATURA DIGITAL | 27278 | imagens | 1.750.000 | R\$ 0,36 | R\$ 630.000,00 |
| 03 | SERVIÇOS ESPECIALIZADOS TRATAMENTO ARQUIVÍSTICO | 27278 | metros lineares | 500 | R\$ 401,69 | R\$ 200.843,00 |
| 04 | GUARDA EXTERNA | 27278 | Caixas- Arquivo / Mês / Ano | 2.000 | R\$ 1,79 | R\$ 42.960,00 |
| 05 | CONSULTA PARA DOCUMENTOS | 27278 | Manipulação | 200 | R\$ 9,53 | R\$ 1.906,00 |



| | | | | | | |
|----|---|-------|---------|------|----------------|----------------|
| 06 | TRANSPORTE ESPECIALIZADO | 27278 | Frete | 30 | R\$ 306,43 | R\$ 9.192,90 |
| 07 | LICENÇA DE SOFTWARE SIGAD CORPORATIVO | 27278 | Anual | 01 | R\$ 261.566,67 | R\$ 261.566,67 |
| 08 | TREINAMENTO ESPECIALIZADO POR MÓDULO DA SOLUÇÃO | 27278 | pessoal | 20 | R\$ 1.367,88 | R\$ 27.357,60 |
| 09 | HORAS TÉCNICAS DE TI | 27278 | UST | 1920 | R\$ 269,81 | R\$ 518.035,20 |

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar deste certame os interessados previamente credenciados no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras).

2.2. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no Sicafe até a data prevista para recebimento das propostas.

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

2.4. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou



à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

2.5. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

2.6. A participação não é exclusiva a microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 48 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

2.6.1 A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

2.6.2 Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto nº 8.538, de 2015.

2.7. Não poderão disputar esta licitação:

2.7.1 aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

2.7.2 sociedade que desempenhe atividade incompatível com o objeto da licitação;

2.7.3 empresas estrangeiras que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

2.7.4 autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;



2.7.5 empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

2.7.6 pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

2.7.7 aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

2.7.8 empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

2.7.9 pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

2.7.10 Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

2.8. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.



2.9. O impedimento de que trata o item 2.7.6 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

2.10. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.7.4 e 2.7.5 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

2.11. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

2.12. O disposto nos itens 2.7.4 e 2.7.5 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

2.13. A vedação de que trata o item 2.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3. DO ORÇAMENTO ESTIMADO

3.1. O valor total estimado desta contratação é de R\$ 2.251.861,37 (dois milhões, duzentos e cinquenta e um mil, oitocentos e sessenta e um reais e, trinta e sete centavos).

3.1.1 No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.



4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

4.2. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

4.2.1 está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de 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;

4.2.2 não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

4.2.3 não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

4.2.4 cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

4.3. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.4. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico,



que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021.

4.4.1 A assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;

4.4.2 A assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

4.5. Não poderá se beneficiar do tratamento jurídico diferenciado estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 2006, a pessoa jurídica:

4.5.1 de cujo capital participe outra pessoa jurídica;

4.5.2 que seja filial, sucursal, agência ou representação, no País, de pessoa jurídica com sede no exterior;

4.5.3 de cujo capital participe pessoa física que seja inscrita como empresário ou seja sócia de outra empresa que receba tratamento jurídico diferenciado nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

4.5.4 cujo titular ou sócio participe com mais de 10% (dez por cento) do capital de outra empresa não beneficiada pela Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

4.5.5 cujo sócio ou titular seja administrador ou equiparado de outra pessoa jurídica com fins lucrativos, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

4.5.6 constituída sob a forma de cooperativas, salvo as de consumo;

4.5.7 que participe do capital de outra pessoa jurídica;



4.5.8 que exerça atividade de banco comercial, de investimentos e de desenvolvimento, de caixa econômica, de sociedade de crédito, financiamento e investimento ou de crédito imobiliário, de corretora ou de distribuidora de títulos, valores mobiliários e câmbio, de empresa de arrendamento mercantil, de seguros privados e de capitalização ou de previdência complementar;

4.5.9 resultante ou remanescente de cisão ou qualquer outra forma de desmembramento de pessoa jurídica que tenha ocorrido em um dos 5 (cinco) anos-calendário anteriores;

4.5.10 constituída sob a forma de sociedade por ações.

4.5.11 cujos titulares ou sócios guardem, cumulativamente, com o contratante do serviço, relação de personalidade, subordinação e habitualidade.

4.6. A falsidade da declaração sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

4.7. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

4.8. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

4.9. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

4.10. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:



4.10.1 a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

4.10.2 os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

4.11. O valor final mínimo de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

4.11.1 valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

4.12. O valor final mínimo possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

4.13. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

4.14. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

5.1.1 valor unitário por serviço;



- 5.1.2 Quantidade e unidade de medida cotada, devendo respeitar o quantitativo, conforme tabela do TR.
- 5.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.
- 5.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.
- 5.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 5.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.
- 5.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 5.7. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.
- 5.8. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta)** dias, a contar da data de sua apresentação.
- 5.9. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;



5.10. Os licitantes devem respeitar os preços máximos previstos no Termo de Referência;

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

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

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

6.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

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

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

6.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.

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



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

6.8. O intervalo mínimo de diferença de valores que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser R\$ 0,01 (um centavo).

6.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

6.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

6.11. Uma vez que o modo de disputa é o “aberto e fechado”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

6.11.1 A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

6.11.2 Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

6.11.3 No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

6.11.4 Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.



- 6.11.5 Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 6.12. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 6.13. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 6.14. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 6.15. No caso de desconexão com o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, no decorrer da etapa competitiva da licitação, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 6.16. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 6.17. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 6.18. Uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial, caso a contratação não se enquadre nas vedações dos §§1º e 2º do art. 4º da Lei nº 14.133, de 2021. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.



6.18.1 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

6.18.2 A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

6.19. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

6.20. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

6.20.1 disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

6.20.2 desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

6.20.3 desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

6.21. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

6.21.1 empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;



6.21.2 empresas brasileiras;

6.21.3 empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

6.21.4 empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

6.22. Esgotados todos os demais critérios de desempate previstos em lei, a escolha do licitante vencedor ocorrerá por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.

6.23. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o Pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

6.23.1 A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

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

6.23.3 O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

6.23.4 O Pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.



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

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

7. DA FASE DE JULGAMENTO

7.1. Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133, de 2021, legislação correlata e no item 2.7 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

7.1.1 SICAF;

7.1.2 Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://portaldatransparencia.gov.br/pagina-interna/603244-cnep>); e.

7.2. A consulta aos cadastros será realizada no nome e no CNPJ da empresa licitante.

7.2.1 A consulta no CNEP quanto às sanções previstas na Lei nº 8.429, de 1992, também ocorrerá no nome e no CPF do sócio majoritário da empresa licitante, se houver, por força do art. 12 da citada lei.

7.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

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



- 7.3.2 O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.
- 7.3.3 Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.
- 7.4. Na hipótese de inversão das fases de habilitação e julgamento, caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.
- 7.4.1 Caso o licitante não venha a comprovar o atendimento dos requisitos para fazer jus ao benefício da margem de preferência, as propostas serão reclassificadas, para fins de nova aplicação da margem de preferência.
- 7.5. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no artigo 29 a 35 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022.
- 7.6. Será desclassificada a proposta vencedora que:
- 7.6.1 contiver vícios insanáveis;
 - 7.6.2 não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
 - 7.6.3 não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
 - 7.6.4 apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.
- 7.7. Se houver indícios de inexecuibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que o licitante comprove a exequibilidade da proposta.
- 7.8. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo sistema,



desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

7.9. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

8. DA FASE DE HABILITAÇÃO

8.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos artigos 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.1.1 A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

8.2. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

8.3. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

8.4. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

8.5. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia.



8.6. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133, de 2021.

8.7. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

8.8. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem 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 entrega das propostas.

8.9. A habilitação será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

8.9.1 Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

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

8.10.1 A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

8.11. A verificação pelo Pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.



8.11.1 Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SICAF serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de **2 (duas) horas**, prorrogável por igual período, contado da solicitação do Pregoeiro.

8.12. A verificação no SICAF ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

8.12.1 Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

8.12.2 Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

8.13. Encerrado o prazo para envio da documentação de que trata o item 8.11.1, poderá ser admitida, mediante decisão fundamentada do Pregoeiro, a apresentação de novos documentos de habilitação.

8.14. Na análise dos documentos de habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

8.15. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 8.11.1.

8.16. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.



8.17. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação.

9. DO TERMO DE CONTRATO

9.1. Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado termo de contrato.

9.2. O adjudicatário terá o prazo de **5 (cinco)** dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o termo de contrato ou instrumento equivalente, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

9.3. Os prazos do item 9.1 poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

9.4. O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no Termo de Referência.

9.5. Na assinatura do contrato ou instrumento equivalente será exigido o Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal – Cadin e a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste Edital, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

9.5.1 A existência de registro no Cadin constitui fator impeditivo para a contratação.

10. DOS RECURSOS

10.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.



10.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

10.3.1 a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

10.3.2 o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.

10.3.3 o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

10.3.4 na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

10.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

10.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

10.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

10.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

10.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

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



10.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico e portal SEI do COFFITO (https://www.coffito.gov.br/nsite/?page_id=3612 e https://sei.coffito.gov.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_trabalhar&id_procedimento=45632).

11. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

11.1.1 deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão durante o certame;

11.1.2 salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

11.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

11.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

11.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

11.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

11.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital.

11.1.3 não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

11.1.4 recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;



11.1.5 apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

11.1.6 fraudar a licitação;

11.1.7 comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

11.1.7.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

11.1.7.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

11.1.7.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada.

11.1.8 praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

11.1.9 praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 2013.

11.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, após regular processo administrativo, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

11.2.1 advertência;

11.2.2 multa;

11.2.3 impedimento de licitar e contratar e

11.2.4 declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

11.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

11.3.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;

11.3.2 as peculiaridades do caso concreto;



11.3.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

11.3.4 os danos que dela provierem para a Administração Pública;

11.3.5 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.4. A multa será recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

11.4.1 Para as infrações previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

11.4.2 Para as infrações previstas nos itens 11.1.4, 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7, 11.1.8 e 11.1.9, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

11.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

11.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

11.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

11.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021.

11.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela



Administração, descrita no item 11.1.4, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022.

11.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

11.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

11.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

11.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

11.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.



11.15. Para a garantia da ampla defesa e contraditório dos licitantes, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

11.15.1 Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

12. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

12.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

12.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

12.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelos seguintes meios: I) selic@coffito.gov.br; ou II) por protocolo físico na sede do COFFITO, conforme endereço indicado no rodapé do presente Edital.

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

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

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

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.



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

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

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

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

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

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

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

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

13.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico https://www.coffito.gov.br/nsite/?page_id=3612.

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



- 13.11.1 Anexo I - Termo de Referência;
- 13.11.2 Anexo II – Minuta de Termo de Contrato e,
- 13.11.3 Anexo III – Modelo de Proposta

Brasília-DF, 19 de setembro de 2025

Luiz Felipe Mathias Cantarino

Pregoeiro do COFFITO

Ingridy Cristina Brito da Silva

Assessora do Setor de Infraestrutura e Logística



TERMO DE REFERÊNCIA Nº 40/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 18/2025

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada em gestão documental para a prestação de serviços contínuos, abrangendo a organização prévia, identificação, transporte do acervo, tratamento, incluindo a eliminação dos documentos que já cumpriram a sua temporalidade, digitalização/indexação sob demanda.

| ITEM | ESPECIFICAÇÃO | CATSER | UNIDADE DE MEDIDA | QTDE ESTIMADA | VALOR MÉDIO UNITÁRIO | VALOR MÉDIO TOTAL |
|------|---|--------|-------------------------------|---------------|----------------------|-------------------|
| 01 | DIGITALIZAÇÃO E INDEXAÇÃO: Digitalização e indexação de documentos. | 27278 | imagens | 1.750.000 | R\$ 0,32 | R\$ 560.000,00 |
| 02 | OCR/ICR E ASSINATURA DIGITAL DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS. | 27278 | imagens | 1.750.000 | R\$ 0,36 | R\$ 630.000,00 |
| 03 | SERVIÇOS ESPECIALIZADOS TRATAMENTO ARQUIVÍSTICO: Serviço especializado de tratamento (organização, separação, higienização, identificação, ordenação, classificação, conservação dos documentos, digitalização e indexação). | 27278 | metros lineares | 500 | R\$ 401,69 | R\$ 200.843,00 |
| 04 | GUARDA EXTERNA: Armazenagem externa de | 27278 | Caixas-Arquivo / Mês / Ano | 2.000 | R\$ 1,79 | R\$ 42.960,00 |

| | | | | | | |
|----|---|-------|-------------|------|----------------|----------------|
| | documentos físicos nas dependências da CONTRATADA. | | | | | |
| 05 | CONSULTA PARA DOCUMENTOS. | 27278 | Manipulação | 200 | R\$ 9,53 | R\$ 1.906,00 |
| 06 | TRANSPORTE ESPECIALIZADO (MÁXIMO DE 150 CAIXAS POR FRETE) | 27278 | Frete | 30 | R\$ 306,43 | R\$ 9.192,90 |
| 07 | LICENÇA DE SOFTWARE SIGAD CORPORATIVO | 27278 | Anual | 01 | R\$ 261.566,67 | R\$ 261.566,67 |
| 08 | TREINAMENTO ESPECIALIZADO POR MÓDULO DA SOLUÇÃO | 27278 | pessoal | 20 | R\$ 1.367,88 | R\$ 27.357,60 |
| 09 | HORAS TÉCNICAS DE TI - Elaboração de customizações e integrações da solução com softwares de gestão da contratante | 27278 | UST | 1920 | R\$ 269,81 | R\$ 518.035,20 |

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. O serviço é enquadrado como continuado, sendo a vigência anual mais vantajosa considerando o apresentado no Estudo Técnico Preliminar.

Prazo de vigência

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 01 (um) ano contados da assinatura contratual, na forma do artigo 107 da Lei nº 14.133, de 2021, renovável conforme a legislação vigente.

1.5. O contrato oferecerá maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação



à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se nos Estudos Técnicos Preliminares - ETP.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se nos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. A contratada deverá observar, durante a execução dos serviços e fornecimento dos bens, os seguintes requisitos de sustentabilidade ambiental, econômica e social:

- Armazenar os documentos físicos em instalações que adotem práticas sustentáveis, tais como uso de iluminação LED, climatização eficiente, descarte adequado de resíduos e políticas de redução do consumo energético.
- Realizar o descarte responsável de resíduos sólidos gerados no processo, tais como mídias eletrônicas, embalagens, papéis e plásticos, observando as diretrizes da Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos).

4.2. Além dos critérios de sustentabilidade inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os requisitos que se baseiam na legislação vigente correlata e, os eventualmente aplicáveis ao objeto em tela e dispostos no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço

4.3. Diante das conclusões extraídas do processo, não haverá vedação de marca para os produtos a serem fornecidos.



Da exigência de carta de solidariedade

4.4. Não será exigida carta de solidariedade emitida pelos fabricantes dos equipamentos a serem utilizados nos serviços.

Subcontratação

4.5. A subcontratação será restrita às atividades de armazenagem física e eletrônica (*datacenter*) dos documentos.

Garantia da contratação

4.6. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar, bem como devido à metodologia de recebimento e pagamento dos trabalhos.

Vistoria

4.7. O arquivo contendo os documentos físicos, objeto deste Termo de Referência, encontra-se na antiga sede do COFFITO. Para o correto dimensionamento e elaboração da proposta, o licitante, caso entenda necessário, poderá realizar vistoria nas instalações, acompanhado por servidor designado para esse fim, podendo a vistoria ocorrer de segunda a sexta-feira, das 9h às 18h.

4.8. A vistoria deve ser agendada com antecedência mínima de 1 (um) dia útil por meio do seguinte e-mail: sinfra@coffito.gov.br.

4.9. 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.

4.10. 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.

4.11. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento do arquivo, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.



Instalação de escritório

4.12. A contratada deverá possuir local para a prestação dos serviços em Brasília – DF, com infraestrutura adequada e compatível com os trabalhos a serem desenvolvidos.

Margem de Preferência

4.13. O objeto da contratação não está contemplado na margem de preferência prevista no Decreto n.º 11.890, de 22 de janeiro de 2024.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

5.1. O prazo de início da prestação dos serviços é de até 10 (dez) dias úteis, contados da disponibilização dos materiais e instalações necessárias a prestação do serviço.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados em local e horários conforme padrões de funcionamento da CONTRATADA.

Rotinas a serem cumpridas

5.3. A execução contratual observará as rotinas padronizadas e praticadas mercadologicamente pela CONTRATADA, bem como às disposições contidas na legislação correlata.

5.4. A execução contratual observará as rotinas em anexo:

5.4.1. Reunião inicial para repasse das regras contratuais e alinhamento entre as partes e reuniões periódicas, sempre que necessário e solicitado por alguma das partes;

5.4.2. Expedição de Ordem de Serviço por parte da Contratante;

5.4.3. Execução dos serviços por parte da Contratada, cumprindo integralmente os requisitos do Termo de Referência;



5.4.4. Apresentação mensal pela Contratada da documentação que comprove os serviços prestados e complementações que se fizerem necessárias;

5.4.5. A CONTRATADA deverá apresentar um cronograma de realização dos serviços conforme tabela abaixo:

| CRONOGRAMA | | | ENTREGAS |
|-------------------------|-------------------------------------|--|---|
| Etapa | Início | Fim | |
| Transferência Ordenada | A partir da assinatura do contrato. | 30 dias. | Documentos entregue na sede da contratada |
| Guarda Externa | Após concluída a transferência. | fim da vigência do contrato. | documentos armazenados em condições adequadas. |
| Subs. De Caixa Box | Após concluída a transferência. | fim da vigência do contrato. | novas caixas box. |
| Tratamento Arquivístico | Após concluída a transferência. | 90 dias - organização e inventário; 180 dias - classificação; | Gestão documental de acordo com os princípios, técnicas e |

| | | | |
|--|---------------------------------|---|--|
| | | Até o fim da vigência do Contrato - higienização. | instrumentos da Arquivologia. |
| Atendimento Normal | Após concluída a transferência. | 10 dias após cada solicitação | Busca, localização e digitalização dos documentos fora da fila padrão. |
| Atendimento Prioritário | Após concluída a transferência. | 5 dias úteis após cada solicitação | Busca, localização e digitalização dos documentos fora da fila padrão. |
| <p>Digitalização E Indexação De Documentos</p> | Após concluída a transferência. | <p>06 meses - todos os processos minerários e de cobrança ativos;</p> <p>Até o fim da vigência do Contrato - demandas de processos e documentos inativos.</p> | <p>Documentos digitalizados conforme requisitos dos princípios, técnicas e instrumentos da Arquivologia.</p> |



Apuração dos resultados pela Contratante e envio do Instrumento de Medição de Resultados (IMR) à Contratada, com autorização para envio da Nota Fiscal;

Instrumento de medida: conferência local e análise documental.

Período: Anual

| INDICADOR Nº 1: Local de armazenamento dos documentos | | |
|--|--|--|
| Finalidade | Garantir as condições adequadas de preservação da documentação da Contratante, armazenada na sede da Contratada | |
| Meta a cumprir | 100% dos requisitos previstos no Termo de Referência e Anexos | |
| Instrumento de Medição | Conferência local e análise documental | |
| Forma de Acompanhamento | Visual, pela equipe de Fiscalização | |
| Periodicidade | Anual | |
| Mecanismo de Cálculo | Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada. | |
| Início da Vigência | Conforme contrato, prazo estabelecido e por meio de emissão de Ordem de Serviços. | |
| Ocorrências /Pontuação | Deixar de cumprir uma das especificações técnicas ref. à etapa de Guarda Externa dos documentos | 1 ponto por descumprimento |
| | Deixar de apresentar uma das documentações necessárias ref. à etapa de Guarda Externa dos documentos | 0,5 ponto por dia útil de atraso na apresentação/validade do documento |
| | Impedir a visita da Fiscalização Técnica da Contratante | 5 pontos, por ocorrência |
| Faixas de ajustes no pagamento | Serão registradas as ocorrências constatadas e a somatória dos pontos acumulados, pelo fiscal do contrato, e efetuado o desconto no pagamento, conforme tabela de Descontos. | |
| Observações | O acúmulo de pontos é anual, sendo aplicado o desconto relativo às ocorrências do mês em que a fiscalização ocorrer | |
| | A pontuação será zerada para o ano seguinte. | |
| | A Contratada poderá apresentar defesa de cada ocorrência registrada em até 5 dias úteis | |

II - Cumprimento de prazos: cumprimento de prazos para a execução dos serviços conforme requisitos técnicos;

Instrumento de medida: análise documental e registros em sistemas

Período: mensal

| INDICADOR Nº 2: Cumprimento de prazos | | |
|--|--|----------------------------------|
| Finalidade | Garantir os cumprimentos de prazo para a execução dos serviços conforme requisitos técnicos | |
| Meta a cumprir | 100% dos prazos previstos no Termo de Referência, Anexos e solicitações da Contratante | |
| Instrumento de Medição | Análise documental e registros em sistemas | |
| Forma de Acompanhamento | Eletrônica, pela equipe de Fiscalização | |
| Periodicidade | Mensal | |
| Mecanismo de Cálculo | Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada. | |
| Início da Vigência | Conforme contrato, prazo estabelecido e por meio de emissão de Ordem de Serviços. | |
| Ocorrências /Pontuação | Deixar de cumprir prazo para solicitação de digitalização | 0,5 ponto por dia útil de atraso |
| | Deixar de cumprir prazo para envio de informações ou esclarecimentos à Contratante | 0,5 ponto por dia útil de atraso |
| | Deixar de cumprir prazo para acesso ou retirada de documentos físicos sob sua guarda | 1 ponto por dia útil de atraso |
| Faixas de ajustes no pagamento | Serão registradas as ocorrências constatadas e a somatória dos pontos acumulados, pelo fiscal do contrato, e efetuado o desconto no pagamento, conforme tabela de Descontos. | |
| Observações | Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores. | |
| | O acúmulo de pontos é mensal, sendo aplicado o desconto relativo às ocorrências do mês de prestação de serviços. | |
| | A pontuação será zerada para o mês seguinte. | |
| | A Contratada poderá apresentar defesa de cada ocorrência registrada em até 5 dias úteis | |

III - Execução dos serviços: cumprimento de prazos para a execução dos serviços conforme requisitos técnicos.

Instrumento de medida: análise documental e registros em sistemas

Período: mensal

| INDICADOR Nº 3: Execução dos Serviços | | |
|--|--|--|
| Finalidade | Garantir os cumprimentos de prazo para a execução dos serviços conforme requisitos técnicos | |
| Meta a cumprir | 100% dos requisitos previstos no Termo de Referência e Anexos | |
| Instrumento de Medição | Análise documental e registros em sistemas | |
| Forma de Acompanhamento | Visual e Eletrônica, pela equipe de Fiscalização | |
| Periodicidade | Mensal | |
| Mecanismo de Cálculo | Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada. | |
| Início da Vigência | Conforme contrato, prazo estabelecido e por meio de emissão de Ordem de Serviços. | |
| Ocorrências /Pontuação | Não atendimento às solicitações efetuadas pela Gestão e Fiscalização | 1 ponto por ocorrência |
| | Não cumprimento dos quantitativos pactuadas em Cronograma | 0,5 ponto a cada 10% do quantitativo não realizado |
| | Não utilizar funcionário no projeto com as qualificações previstas para a execução dos serviços | 0,5 ponto por colaborador, por dia |
| | Deixar de cumprir uma das especificações técnicas dos serviços (exceto guarda externa e prazos) | 0,5 ponto por ocorrência |
| Faixas de ajustes no pagamento | Serão registradas as ocorrências constatadas e a somatória dos pontos acumulados, pelo fiscal do contrato, e efetuado o desconto no pagamento, conforme tabela de Descontos. | |
| Observações | Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores. | |
| | O acúmulo de pontos é mensal, sendo aplicado o desconto relativo às ocorrências do mês de prestação de serviços. | |
| | A pontuação será zerada para o ano seguinte. | |
| | A Contratada poderá apresentar defesa de cada ocorrência registrada em até 5 dias úteis | |

| DESCONTOS | |
|------------------|---|
| Pontos | Desconto |
| 0 a 2 | 0% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência |
| 2,1 a 5 | 0,5% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência |
| 5,1 a 8 | 1% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência |
| 8,1 a 11 | 2% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência |
| 11,1 a 14 | 3% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência |
| 14,1 a 16 | 4% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência |
| 16,1 a 20 | 5% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência |
| 20,1 a 25 | 7% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência |
| 25,1 a 30 | 10% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência |
| a) | Condutas reincidentes no decorrer do contrato devem ser avaliadas pela Gestão do contrato para a aplicação das devidas sanções, sem prejuízo do desconto correspondente. |
| b) | Para os casos de acúmulo acima de 30 (trinta) pontos no mês, por não cumprimento das metas previstas no presente instrumento de medição de resultados, configurará a inexecução parcial do contrato, a qual será tratada conforme sanções previstas no Termo de Referência. |

5.5. Serviços a serem disponibilizados

5.5.1. Remoção dos documentos: Retirar os documentos das unidades de acondicionamento (caixas de papelão, pasta AZ, pastas suspensas, maços, etc.).

5.5.2. Critério para higienização: Os documentos com tempo de guarda expirado ou com tempo de guarda inferior ou igual a 2 (dois) anos não deverão ser higienizados. Tal prazo pode ser reavaliado de acordo com o Plano de Trabalho acordado.

5.5.3. Higienização dos documentos: Corresponde à retirada de poeira e outros resíduos estranhos aos documentos, utilizando técnicas apropriadas:

5.5.4. Passar a trincha ou pincel no documento para remover as sujidades superficiais.

5.5.5. Se houver dejetos de insetos, restos de alimentos ou outras sujidades, remover com instrumento apropriado. Remover prendedores metálicos (clips), etiquetas, fitas adesivas, papéis e cartões ácidos.

5.5.6. Substituição de itens metálicos: Substituir grampos, colchetes, cliques, trilhos ou qualquer outro objeto metálico por itens similares em plástico inofensivo aos documentos em suporte papel (ex: grampo tipo trilho, confeccionado em polipropileno de alta resistência, etc.).



5.5.7. Fornecimento de itens substituídos: Os referidos itens acima, substituídos e acondicionados, deverão ser fornecidos pela contratada, para fins de mensuração considerar 50% do volume total de metros lineares tratados.

5.5.8. Troca de capas: A contratada deverá realizar possíveis trocas de capas, quando em estado muito ruim de conservação. As capas novas (quando necessitarem de padrão e logotipo institucional) serão fornecidas pela contratante, e as informações constantes na etiqueta anterior deverão ser transcritas estritamente. A capa antiga não pode ser descartada.

5.5.9. Identificação das caixas: Identificar a caixa com espelho padrão adotado pela contratada com as informações de tipo documental, data limite, unidade de procedência de transferência, em respeito ao princípio da organicidade.

5.5.10. Conformidade com normas: O processamento técnico de organização e higienização de documentos deve estar de acordo com todas as recomendações técnicas do Arquivo Nacional e do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

DETALHAMENTO DA ETAPA DE CLASSIFICAÇÃO

5.5.11. Conceito e Objetivos da Classificação: A classificação consiste em atribuir um código referente ao assunto do documento. Seus objetivos são:

5.5.12. Estabelecer a relação orgânica entre os documentos arquivísticos. 13.8.1.2. Assegurar que os documentos sejam identificados de forma consistente ao longo do tempo.

5.5.13. Possibilitar a avaliação de grupos de documentos para que sejam transferidos, recolhidos ou eliminados em conjunto.

5.5.14. Auxiliar na recuperação de todos os documentos arquivísticos relacionados a uma função ou atividade específica.

5.5.15. Base Normativa e Documental: Os trabalhos serão realizados de acordo com a Portaria Arquivo Nacional n° 47, de 14 de fevereiro de 2020, e pelo Plano de Classificação de Documentos (CCD) e Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) da Área Fim da Contratante.



5.5.16. Propósito da Classificação por Assuntos: A classificação por assuntos visa agrupar documentos sob um mesmo tema para facilitar tarefas arquivísticas como avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso. O trabalho arquivístico se baseia no conteúdo do documento, que reflete a atividade que o gerou e determina o uso da informação.

5.5.17. Qualificação dos Técnicos: A classificação deverá ser realizada por técnicos treinados na utilização do Código de Classificação, Tabela de Temporalidade e Destinação de documentos relativos às atividades-fim dos Conselhos de Fiscalização Profissional e do Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal;

5.5.18. Atribuição do Código: Após identificar o conteúdo da documentação por meio de leitura, a contratada deverá atribuir um código correspondente ao assunto para cada documento.

5.5.19. Registro do Código: O código do assunto deverá ser registrado no canto superior direito do documento, a lápis, conforme orientações do Arquivo Nacional.

5.5.20. Documentos com Múltiplos Assuntos: Quando o conteúdo de um documento se referir a dois ou mais assuntos, todos os códigos correspondentes aos assuntos tratados deverão ser anotados.

5.5.21. Classificação de Tipos Documentais em Série: Tipos documentais produzidos em série, referentes ao mesmo assunto, deverão ser classificados segundo o tipo documental e o código do assunto.

5.5.22. Utilidade da Classificação: A classificação servirá de base para os subitens de Ordenação e Arquivamento, Cadastramento e uma possível digitalização futura.

5.5.23. Preparação para Cadastro e Destinação Final: Com o resultado da classificação, a preparação dos documentos para cadastro em Listagem Informatizada de Controle de Documentos e destinação final seguirá os seguintes passos:

5.5.24. Leitura do documento.

5.5.25. Separação dos documentos para cadastro ou eliminação.



5.5.26. Separação, para eliminação, dos documentos que, embora corretamente classificados, não possuam o mesmo valor dos demais pertencentes ao conjunto documental objeto da avaliação.

5.5.27. Eliminação de cópias que, quando confrontadas com o original, são idênticas entre si, ressalvadas as marcas que definem o documento original (como carimbos, assinaturas, timbres e demais características do original).

5.5.28. Os documentos classificados com prazo de guarda expirado e com destinação indicada para eliminação deverão ser listados pela contratada, de acordo com a Resolução nº 40/2015 do Conarq. Essa listagem deverá ser encaminhada à contratante.

ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS (ORDENAÇÃO E PREPARO PARA ARMAZENAGEM)

5.5.29. Acondicionamento de Documentos: Todos os documentos já classificados e higienizados pela contratada devem ser devidamente acondicionados em caixas-arquivo, seguindo estas diretrizes:

5.5.30. Organização Interna: Os documentos devem ser agrupados e ordenados de acordo com sua Classificação, Temporalidade e Destinação Final, sendo reunidos e acondicionados pelas suas datas-limite.

5.5.31. Preservação da Ordem: É crucial manter a ordem e a sequência original de cada documento, mesmo após a substituição de materiais metálicos. Se necessário, os documentos podem ser acondicionados em forma de dossiês com a devida identificação.

5.5.32. A CONTRATADA será responsável por fornecer as caixas box de arquivo durante as trocas das que forem recebidos os arquivos.

5.5.33. Troca de Caixas: Apenas as caixas em mau estado de conservação devem ser substituídas.

5.5.34. Identificação e Localização: As caixas com documentos da Contratante precisam ser devidamente identificadas pela contratada para garantir o controle da guarda. Todas elas devem ser reunidas em um único local/espço, com



endereçamento lógico sequencial.

5.5.35. Listagem de Controle: A contratada deve elaborar uma listagem de controle de documentos por caixa, assegurando que a contratante tenha acesso ao conteúdo documental de cada caixa produzida.

5.5.36. Relatório Quinzenal: A empresa contratada deve manter a contratante informada, quinzenalmente, sobre a quantidade de documentos tratados, medidos em metros lineares.

5.5.37. Acondicionamento de Documentos Expirados: Mesmo documentos com prazo de guarda expirado devem ser devidamente acondicionados e identificados. É necessário criar uma listagem dessa documentação para auxiliar na elaboração das Listagens de Eliminação.

PREPARAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO:

5.5.38. Materiais a serem disponibilizados: Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para o atendimento dos requisitos contratuais, promovendo sua substituição quando necessário:

5.5.39. Equipamentos de Proteção Individual (EPI) aos seus funcionários que executarão os serviços;

5.5.40. Utilização de materiais recicláveis, exceto nos casos em que não for possível garantir a qualidade da prestação dos serviços;

5.5.41. Todos os materiais (e custos de aquisição) utilizados são de responsabilidade da Contratada, sem qualquer ônus adicional à Contratante, na quantidade suficiente para o cumprimento de todos os requisitos contratuais.

5.5.42. Desencadernação dos documentos dos processos e volumes, individualizando cada folha, na verificação e ajuste de partes dobradas, amassadas, rasgadas ou agrupadas, assim como na conferência e ordenação de modo que todas as folhas estejam na mesma direção;

5.5.43. A higienização inclui a retirada de bilhetes, marcadores, anotações,



documentos inseridos nos autos e que não façam parte dele, assim como quaisquer sujidades e corpos estranhos, tais como: prendedores metálicos, grampos, clips e outros agentes que possam provocar a deterioração dos documentos ou prejudicar a captura da imagem;

5.5.44. Ao final da etapa de preparação, as folhas deverão ser acondicionadas dentro das capas dos processos e volumes aos quais pertençam, sem afixação, e amarradas com barbante ou elástico para evitar perda ou extravio.

HIGIENIZAÇÃO

5.5.45. A CONTRATADA deverá executar o processo de higienização dos documentos do acervo do COFFITO, que corresponde à retirada de poeira e outros resíduos estranhos aos documentos, tais como: prendedores metálicos (clips), etiquetas, fitas adesivas, papéis e cartões ácidos e outros.

5.5.46. Na higienização dos documentos deverão ser utilizados equipamentos de proteção individual – EPI por todas as pessoas envolvidas na tarefa (jalecos, luvas, máscaras, óculos etc.).

5.5.47. A higienização consiste na remoção, folha por folha, de poeiras, detritos orgânicos, metais e outros resíduos prejudiciais à conservação dos documentos.

5.5.48. Na higienização dos documentos deverão ser utilizados: Mesa higienizadora; Pó de borracha; Trinchas e pincéis; e Processo de fumigação (quando necessário).

5.5.49. Os espelhos das caixas deverão seguir conforme organização já presente nos arquivos físicos:

CONSULTA A DOCUMENTOS

5.5.50. A CONTRATANTE poderá, a seu critério, fornecer à CONTRATADA, durante a vigência deste contrato, novos documentos para a realização dos serviços previstos no objeto.

5.5.51. A CONTRATADA se responsabilizará pela retirada dos novos documentos na atual sede da CONTRATANTE em até 5 (cinco) dias úteis contados a partir da solicitação formal da CONTRATANTE.



5.5.52. O transporte dos documentos deverá ser feito em veículos apropriados contra intempéries, com a documentação regularizada e seguro de carga, sob responsabilidade da CONTRATADA.

5.5.53. A CONTRATADA armazenará os novos documentos em ambiente no qual já se encontram os arquivos anteriormente entregues pela CONTRATANTE.

TRANSFERÊNCIA ORDENADA

5.5.54. Para dar início aos trabalhos, A CONTRATADA se responsabilizará pela organização prévia, identificação, retirada e transporte dos arquivos da antiga sede do COFFITO para as dependências da CONTRATADA.

5.5.55. A CONTRATADA deverá retirar o acervo em até 10 (dez) dias úteis contados a partir da assinatura do contrato, no seguinte endereço: SRTVS, Quadra 701, Conjunto L, Bloco II, Salas 602/614 no 6º andar e nas salas 70. 340 e 906 do 7º andar - CEP: 70.340-906, obedecendo às normas do condomínio conforme orientação prévia.

5.5.56. Os serviços serão prestados no horário mais conveniente para a empresa contratada, não sendo devido pela Contratante nenhum pagamento de hora extra.

5.5.57. A comunicação com a Contratante deverá ocorrer preferencialmente em dias úteis e em horário comercial.

5.5.58. Em caso de recolhimento na atual sede do COFFITO por novos documentos enquadrados no objeto, a retirada será de até 05 (cinco) dias, após a solicitação dos responsáveis no endereço: SIA Trecho 17, 810 - Parque Ferroviário De Brasília, Brasília - DF, 71200-234.

5.5.59. Deverá se observar os horários de funcionamento dos locais indicados para a retirada dos documentos, a CONTRATANTE encaminhará ao condomínio o aviso de movimentação de caixas a administração condominial, a CONTRATADA deve informar ao responsável informações como veículo, quantidade de funcionários e identificá-los, horário de chegada de forma prévia para liberação de acesso ao interior no edifício pela garagem, observando a não permissão para entrada de veículos com mais de 2,0 metros e sem cartão de acesso e aos horários noturnos na semana e diurno aos finais de semana.



5.5.60. Durante a retirada a contratada deverá utilizar equipamentos próprios como carrinho de transporte do tipo “gaiola” com laterais fechadas ou do tipo prancha com cordas, desde que as caixas sejam amarradas/embaladas a fim de prevenir danos e perdas dos documentos.

5.5.61. por razões de conter uma rampa de subida/descida da garagem durante o transporte até o veículo, ainda informando que o COFFITO não possui tais veículos do referente condição para disponibilizar.

5.5.62. Até 3 (três) úteis dias antes do dia da transferência dos arquivos para as instalações da CONTRATADA, as caixas deverão estar listadas e contadas.

5.5.63. O documento assinado pela CONTRATADA com a listagem e quantidade de caixas deverá ser enviado para a CONTRATANTE em até 2 (dois) dias úteis antes do dia da transferência dos arquivos para as instalações da CONTRATADA.

5.5.64. O transporte dos documentos deverá ser feito em veículos fechados do tipo baú com a documentação regularizada e seguro de carga, sob responsabilidade da CONTRATADA.

5.5.65. A contratada deverá tomar todas as providências necessárias para proteger a informação em trânsito, contra interceptação, cópia, modificação, desvio e/ou destruição.

5.5.66. Para a realização do referido transporte os documentos deverão, no mínimo, ser acondicionados em caixas, ou da forma apropriado ao tipo de documento como formato papel A4 em caixas box, livros/encadernados (formato A4 até A3) em caixas maiores proporcional ao tamanho necessária do documento e também embalados em plástico transparente fino de embalagem para isolamento e organização dos mesmos.

5.5.67. Para a realização do referido transporte os documentos informam que o elevador de serviços do condomínio sobe até 6º andar, portanto a transferência dos arquivos locados no 7º andar será realizada pela escada do prédio seguido do elevador de serviço.

5.5.68. As caixas retiradas das dependências da antiga sede do COFFITO deverão ser movimentadas em carrinhos de transporte de carga da CONTRATADA, com



fechamento nos quatro lados.

5.5.69. Todos empregados da CONTRATADA responsáveis pela organização, identificação, retirada e transporte dos arquivos deverão usar uniformes e crachás que os identifiquem.

5.5.70. Todas as atividades relacionadas à Transferência Ordenada serão supervisionadas e acompanhadas por representantes indicados pela CONTRATANTE.

5.5.71. A qualquer momento, os representantes da CONTRATANTE poderão indagar sobre procedimentos relacionados à transferência que não atendam aos requisitos definidos neste Termo de Referência.

5.5.72. Na organização inicial para efetuar a transferência, a CONTRATADA deverá emitir laudo técnico com fotos, referente a eventual substituição das caixas.

5.5.73. A CONTRATADA deverá comunicar imediatamente ao COFFITO os fatos, irregularidades ou sinistros de qualquer natureza, ocorridos durante o transporte das caixas.

5.5.74. O serviço de transporte/transferência dos arquivos da antiga sede do COFFITO para o local de tratamento/guarda da CONTRATADA será faturado na primeira Nota Fiscal emitida pela CONTRATADA, com base no quantitativo de caixas efetivamente transferidas/transportadas.

TRATAMENTO TÉCNICO ARQUIVÍSTICO

5.5.75. A CONTRATADA deverá executar todo o processo de tratamento, aplicando-se os instrumentos de gestão baseados na regulamentação do conselho nacional de arquivos - CONARQ, tabela de temporalidade do contratante, normas aplicáveis e orientações do corpo técnico do contratante.

5.5.76. A contratação referente aos serviços de tratamento do acervo documental se dará pela quantidade estimada. Logo, os quantitativos de serviços estimados neste Termo de Referência que não forem utilizados ao longo do contrato, não poderão ser cobrados e não serão pagos pelo COFFITO.

5.5.77. A CONTRATADA deverá atender todas as leis em vigor quanto aos processos



de tratamento.

SUBSTITUIÇÃO DE CAIXAS-ARQUIVO

5.5.78. Devido ao desgaste do tempo, parte das caixas-arquivo da CONTRATANTE podem não estar em condições ideais de preservação de seu conteúdo. Nesses casos, após autorização da CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá substituí-las.

5.5.79. Quanto ao acondicionamento deve-se observar: Em relação às caixas box de arquivo verifica-se o uso de modelos disponíveis para cada tipo de documentos desde papéis A4 até pastas e livros podendo as caixas serem feitas de papelão resistente, plástico durável ou de polionda desde que facilitem o armazenamento, proteção dos documentos de poeira, umidade e danos portanto devem ter qualidade, durabilidade e resistencia.

PREENCHIMENTO DE ESPELHOS

5.5.80. As caixas deverão apresentar o espelho nas laterais com informações completas do COFFITO, como logo e nome completo do órgão, número da caixa, identificação do setor, código de classificação e descrição do assunto, data-limite do arquivo e descritor de destinação final = intermediário e eliminação.

5.5.81. Os espelhos das caixas deverão seguir conforme organização já presente nos arquivos físicos:

5.5.82. Setor Protocolo: As caixas-box devem ser espelhadas por ordem numérica e por ano, podendo juntar sequências quando houver espaço nas caixas;

5.5.83. Pode ser juntada sequencialmente por nome e ano como: ofício gapre e ofício circular- gapre.

5.5.84. Setor Gestão de Pessoas: Os documentos físicos serão organizados por ordem alfabética e nominal.

5.5.85. Na digitalização os documentos podem ser organizados separados por pastas como: contratos - admissão - demissão.

5.5.86. Setor de Cursos: Devem ser observados os tipos de documentos, cursos referentes a especialização organização por regional (CREFITOS) - cronológica e



alfabética.

5.5.87. Na digitalização os arquivos devem ser organizados por ordem nominal Deve se separar os espelhos para:

5.5.88. Prova de Especialidade (Regional): Obrigatória para quem iniciou pós-graduação após as Resoluções COFFITO nº 377 e nº 378/2010.

5.5.89. Prova Convalida (Nacional): Para profissionais formados antes do reconhecimento da especialidade, conforme edital. Prova Nacional.

5.5.90. Setor Projur: processos administrativos (capa amarela) e jurídicos (capa vermelha) devem ser separados por cores e espelhados por ordem cronológica, tipo e listado por ordem numérica de cada processo.

5.5.91. Setor Financeiro/Contábil: Os documentos contábeis e financeiros devem seguir o padrão de espelhamento já usado pelo conselho como gastos de suprimento com mês e ano, e os demais conforme o tipo de documento extratos bancários e ano, seguindo o padrão das caixas.

5.5.92. Setor Licitação: processos de licitação e compras (capa azul) devem ser espelhados por ordem cronológica, tipo e listado por ordem numérica de cada processo de acordo com o ano.



| | |
|---|------------------|
|  <p>COFFITO CONSELHO FEDERAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL - ARQUIVO SETORIAL -</p> | <p>01</p> |
| | |

Link espelho: https://www.canva.com/design/DAGiYRsdQ10/-rqBD8RRjvIFOc7Yz73bcw/view?utm_content=DAGiYRsdQ10&utm_campaign=designshare&utm_medium=link&utm_source=publishsharelink&mode=preview

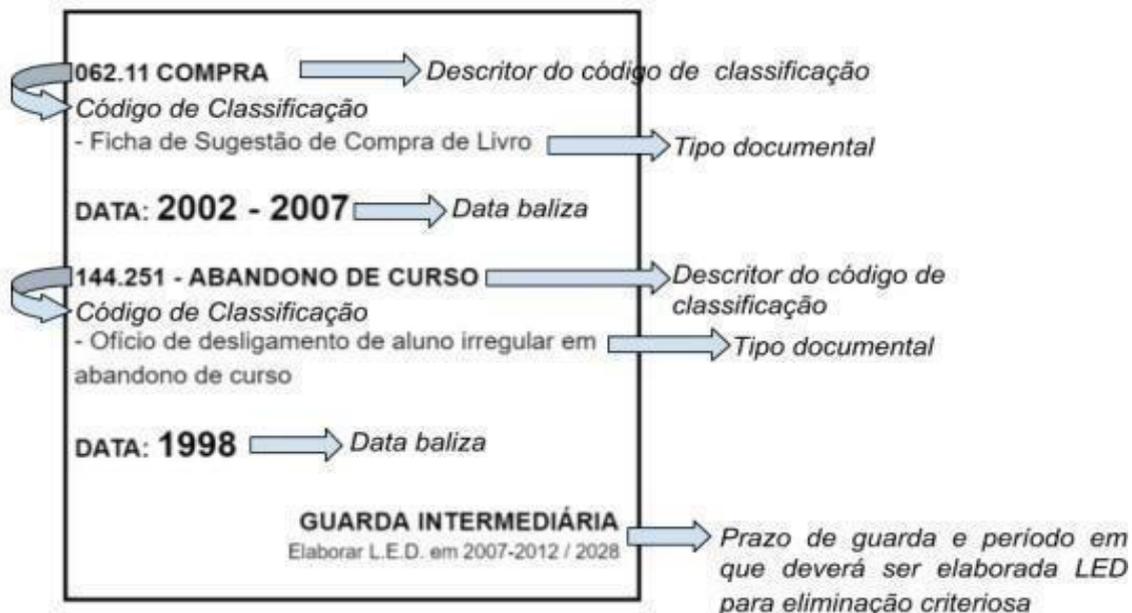
Espelho referência para caixas do COFFITO, elaboração própria setor de comunicação.

Os espelhos devem seguir as orientações técnicas de preenchimento;

Exemplo 1: Elementos explicativos do espelho cuja documentação é de guarda permanente:



Exemplo 2: Elementos explicativos do espelho cuja documentação é de guarda intermediária:



Exemplo 3: Elementos explicativos do espelho com informações adicionais:



5.5.93. As caixas após finalizadas e fechadas devem ser embaladas em plástico transparente para preservar da poeira e outros riscos, também podem ser amarradas com barbante deve-se evitar elástico, clips.

5.5.94. O espelho deve ser fixado na frente da caixa, considerando a abertura voltada para a direita. Os documentos devem ser ordenados internamente na caixa, seguindo a sequência da esquerda para a direita em relação à frente da caixa.

5.5.95. Deverá conter o logotipo, a descrição da hierarquia à qual a unidade/subunidade é subordinada em caixa alta, com tamanho 10, a sigla (quando houver) tamanho 14 e o número da caixa (quando houver) em negrito, tamanho 48;

5.5.96. A sequência de numeração das caixas será feita a critério da realidade de cada arquivo, podendo ser pela classificação, pelo tipo documental ou pela data da documentação.

ORGANIZAÇÃO



5.5.97. Os documentos deverão ser agrupados e ordenados conforme as boas práticas arquivísticas, das normas aplicáveis de acordo com seu Código de Classificação, Temporalidade e Destinação Final e os ajustes previamente formalizados entre as partes.

5.5.98. As caixas contendo os documentos pertencentes à CONTRATANTE deverão ser devidamente identificadas pela CONTRATADA, de forma que não se perca o controle sobre a guarda dessa documentação e deverão ficar todas reunidas em um mesmo lugar/espço, com endereçamento lógico sequencial.

5.5.99. Aplicação de conhecimentos relativos às funções e atividades desenvolvidas pelos setores administrativos e finalísticos do CONTRATANTE para a formação dos dados identificadores dos conjuntos documentais a serem tratados e arquivados.

5.5.100. Triagem de documentos de valor arquivístico e não arquivístico para separação e a eliminação daqueles que não se enquadram na primeira categoria e que não possuem o mesmo valor dos demais pertencentes ao conjunto documental.

5.5.101. Os documentos a serem organizados e guardados são, em sua maioria, de folhas no tamanho A4 e Ofício, com gramatura de até 75 g/m².

5.5.102. Em cada caixa box deverá ser armazenada, no máximo 1.000 fls, ou até 05 volumes de processos.

5.5.103. No caso de autos de processos, deverá ser verificada a numeração das folhas, de forma a manter a sequência numérica.

5.5.104. Autos de processo com mais de 5 volumes deverão ser armazenados em caixas sequenciais.

5.5.105. Havendo padrão de armazenamento utilizado pelo Contratado, diferente do mencionado neste item, tal padrão deverá ser apresentado à fiscalização para avaliação e aceite.

5.5.106. As caixas utilizadas na armazenagem passarão a ser de propriedade do Contratante quando do encerramento do contrato.

ARMAZENAGEM EXTERNA DE DOCUMENTOS FÍSICOS NAS DEPENDÊNCIAS DA



CONTRATADA

5.5.107. A CONTRATADA armazenará as caixas-arquivo em ambiente apropriado com mobiliário e equipamentos adequados ao suporte arquivístico, de forma a garantir a preservação e integridade dos documentos.

5.5.108. Antes da assinatura do contrato, a proponente deverá apresentar Relatório de Vistoria Técnica Contra Incêndio e Pânico ou documento equivalente, emitido pelo Corpo de Bombeiros, demonstrando que todas as exigências apontadas na vistoria foram cumpridas, com validade não superior a 1(um) ano.

5.5.109. A autorização/alvará deve estar vigente durante todo o período contratual e poderá ser solicitada a cada prorrogação contratual.

5.5.110. O local utilizado pela CONTRATADA para a armazenagem dos documentos físicos deverá ser suficiente para o armazenamento de TODOS os documentos do COFFITO no mesmo endereço.

5.5.111. Após a armazenagem inicial, caso seja necessária a movimentação ou transferência do acervo para outro local, por solicitação da CONTRATADA, essa só poderá ocorrer com expressa autorização do COFFITO e não implicará em ônus adicional à CONTRATANTE.

5.5.112. A unidade de armazenamento da CONTRATADA deverá ser adequada à guarda e ao gerenciamento da documentação, com rígidos critérios de segurança e equipamentos necessários à sua preservação, observando, mas não se limitando, aos seguintes requisitos:

5.5.113. O espaço físico deve ser utilizado exclusivamente para este fim, sendo vedado seu compartilhamento com qualquer outra atividade.

5.5.114. As estantes devem ser preferencialmente de aço tratado com pintura sintética, de efeito antiestático e proporcionais ao peso da documentação. As estantes para armazenamento das caixas deverão estar, no mínimo, a 0,70m de distância das paredes do galpão da CONTRATADA de maneira a permitir a circulação de pessoas, o cuidado com a circulação do ar e a limpeza dos depósitos, evitando assim a proliferação de microrganismos e insetos.



5.5.115. Os documentos de valor permanente que apresentam grandes formatos, como mapas, plantas e cartazes, devem ser armazenados horizontalmente, em mapotecas adequadas às suas medidas, ou enrolados sobre tubos confeccionados em cartão alcalino e acondicionados em armários ou gavetas.

5.5.116. A escolha de mobília deverá ser feita observando-se as características físicas e a natureza de cada suporte. A confecção e a disposição do mobiliário deverão acatar as normas existentes sobre qualidade e resistência e sobre segurança no trabalho.

5.5.117. O ambiente deve possuir condições adequadas de temperatura e de umidade relativa do ar para a proteção dos documentos.

5.5.118. O piso deverá estar em ótimas condições de uso, ser lavável, do tipo industrial ou cerâmico, assim como o telhado deverá estar em perfeitas condições sem apresentar problemas como goteiras ou vazamentos, bem como possuir a devida manutenção das instalações elétricas e hidráulicas, a fim de evitar danos irreparáveis ao acervo institucional.

5.5.119. O layout da disposição das estantes de guarda da documentação deve estabelecer critérios de ventilação, iluminação, extinção de incêndio e proteção contra radiações solares, com o intuito de preservar os documentos a serem armazenados.

5.5.120. O ambiente deve dispor de vigilância ininterrupta e sistema de monitoramento eletrônico e de segurança patrimonial 24 horas por dia, 7 dias por semana.

5.5.121. A área deverá possuir central de detecção de incêndio com detectores de fumaça.

5.5.122. O sistema de prevenção de combate ao fogo deverá estar em conformidade com as especificações exigidas pelo Corpo de Bombeiros do Distrito Federal.

5.5.123. O imóvel deverá dispor de controle, por meio de processo biológico, de possíveis ataques de pragas, cupins e roedores aos documentos armazenados, cujas desinsetizações deverão obedecer, no mínimo, a periodicidade semestral e as desratizações a periodicidade anual.



5.5.124. Sua localização deve ser distante de elementos que possam representar risco para a segurança e preservação dos documentos, tais como, aeroportos, refinarias de combustíveis ou postos de gasolina, usinas de energia, linhas de alta tensão, entrepostos de materiais inflamáveis ou explosivos, locais sujeitos a alagamentos ou inundações, ruas ou vias não calçadas ou não asfaltadas.

5.5.125. As paredes, teto e piso devem ser protegidos contra umidade

5.5.126. As instalações elétricas devem estar de acordo com as normas técnicas em vigor.

5.5.127. O local de guarda do acervo deverá dispor de vigilância patrimonial e operacional durante

5.5.128. (sete) dias por semana e 24 (vinte e quatro) horas por dia, incluindo Sistema de Monitoramento por Câmeras de Vigilância em HD com infravermelho, com gravação dos locais onde será armazenado o acervo documental da Contratante, com guarda de, no mínimo, 1(um) ano de gravação.

5.5.129. A CONTRATADA deverá possuir seguro com cobertura contra sinistros, tais como perdas, danos, roubo, raios, explosões, e incêndio sobre a documentação armazenada.

5.5.130. A CONTRATADA deverá entregar ao Fiscal do Contrato, em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, cópia autenticada da apólice do seguro especificado no item acima.

5.5.131. O seguro deverá vigorar durante toda a vigência do contrato e em caso de prorrogação do contrato, a CONTRATADA terá o mesmo prazo descrito acima para entregar nova apólice.

5.5.132. Os comprovantes de aplicação de produtos para controle de pragas deverão ser apresentados, sempre que revalidados, ao Fiscal do Contrato.

5.5.133. As áreas de armazenamento deverão ser equipadas com um Sistema de detecção precoce de incêndio (por aspiração) e sistema de supervisão e monitoramento integrado, que deverá possuir:



5.5.134. Gráficos com registro dos níveis de temperatura, umidade e qualidade do ar, com possibilidade de visualização de registros entre datas específicas, com intervalos de até 1(um) ano.

5.5.135. Visualização de todas as telas de monitoramento através de computador em local remoto.

5.5.136. Monitoramento de umidade, temperatura e qualidade do ar, com parâmetros mínimos e máximos de aceitabilidade, com sensores distribuídos em diversos locais do ambiente.

5.5.137. O COFFITO terá, por meio do Fiscal do Contrato ou empregado formalmente autorizado, livre acesso para inspeção ao acervo.

5.5.138. Para habilitação, a LICITANTE deverá apresentar declaração na qual atesta o atendimento dos requisitos estabelecidos no contrato. A comprovação de existência destes requisitos será diligenciada pelo Fiscal do Contrato, durante a visita técnica anterior à assinatura do contrato.

TRANSFERÊNCIA DE CAIXAS/DOCUMENTOS DA NOVA SEDE DO COFFITO

5.5.139. Durante a vigência do contrato, o COFFITO poderá solicitar a retirada de caixas/documentos das dependências da nova sede para tratamento/guarda da CONTRATADA.

5.5.140. As transferências ocorrerão conforme a necessidade do COFFITO.

5.5.141. A CONTRATADA deverá efetuar a coleta das caixas/documentos nas instalações do COFFITO, no prazo máximo de 02 dias, a contar do dia de solicitação, respeitando o horário de retirada estabelecido pelo COFFITO.

5.5.142. O serviço de transferência citado no item acima será faturado na próxima Nota Fiscal, posterior a efetiva retirada dos documentos, com base no quantitativo de caixas efetivamente retiradas no COFFITO para as instalações da CONTRATADA.

SOLICITAÇÕES E DEVOLUÇÕES DE CAIXAS

5.5.143. Durante a vigência do contrato, o COFFITO poderá solicitar a transferência física e temporária de caixas do local de armazenamento da CONTRATADA para as



dependências do COFFITO.

5.5.144. A solicitação de caixas poderá ser feita em duas modalidades: solicitação normal e solicitação urgente.

5.5.145. Na modalidade de solicitação normal, a CONTRATADA deverá atender à solicitação no prazo máximo de 48 horas úteis a contar do horário da solicitação, que deverá ser efetuada por meio de e-mail durante o horário de expediente do COFFITO.

5.5.146. Na modalidade de solicitação urgente, a CONTRATADA deverá atendê-la no prazo máximo de 24 horas úteis a contar do horário da solicitação, que deverá ser efetuada por meio de e-mail durante o horário de expediente do COFFITO.

5.5.147. Estes serviços somente serão considerados concluídos quando as caixas forem entregues no COFFITO, servindo como base para o faturamento.

5.5.148. A CONTRATADA deverá emitir ordem de serviço para cada solicitação, que deverá acompanhar as caixas no momento da entrega para devida assinatura das partes.

5.5.149. A CONTRATADA deverá manter o registro de todas as solicitações e devoluções, com os dados da modalidade, horário de solicitação, entrega, solicitante, etc.

5.5.150. Depois de consultadas, as caixas serão devolvidas para retorno às instalações da CONTRATADA.

5.5.151. A coleta das caixas em devolução ocorrerá mediante agendamento prévio.

5.5.152. Consulta ao acervo físico: Os serviços de consulta ao acervo, enquanto não disponível de forma digital no sistema informatizado, serão executados conforme discriminado abaixo:

5.5.153. Os pedidos de consultas serão realizados pelo COFFITO e deverão ser atendidos no prazo máximo de até 2 (dois) dias úteis a partir do pedido feito por e-mail do Conselho ou via sistema da CONTRATADA. Ou, excepcionalmente, em 1 (um) dia útil no caso de urgência.

5.5.154. A solicitação dos serviços à CONTRATADA será efetuada, sempre em dias



úteis, no horário compreendido das 8h às 18h, e somente por pessoas autorizadas pelo COFFITO, conforme relação a ser fornecida à CONTRATADA.

5.5.155. A periodicidade para envio/consulta dos documentos digitalizados será de acordo com as necessidades do COFFITO.

5.5.156. As solicitações e consultas nos arquivos poderão ser feitas pelo COFFITO das seguintes formas:

5.5.157. Consulta digital, com envio por e-mail ou disponibilização via sistema;

5.5.158. Consulta in loco, utilizando salas especiais e exclusivas disponibilizadas pela CONTRATADA para análise dos documentos;

5.5.159. Ou, entregue na Sede do COFFITO sob cuidados dos responsáveis.

5.5.160. Não haverá cobrança adicional dos serviços de consulta in loco, devendo estes custos estarem previstos nos serviços realizados pela empresa.

DIGITALIZAÇÃO E INDEXAÇÃO DOS DOCUMENTOS EM PDF (SERVIÇO SOB DEMANDA)

5.5.161. A fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais, a CONTRATADA deverá adotar as técnicas e os requisitos para digitalização definidos pelo Decreto nº 10.278/2020.

5.5.162. Requisitos na digitalização que envolva entidades públicas. O documento digitalizado se equipara a documento físico para todos os efeitos legais e para a comprovação de qualquer ato perante pessoa jurídica de direito público interno deverá:

I - ser assinado digitalmente com certificado digital no padrão da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, de modo a garantir a autoria da digitalização e a integridade do documento e de seus metadados;

II - seguir os padrões técnicos mínimos previstos no Anexo I; e

III - conter, no mínimo, os metadados especificados no Anexo II.

PADRÕES TÉCNICOS MÍNIMOS PARA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

| DOCUMENTO | RESOLUÇÃO MÍNIMA | COR | TIPO ORIGINAL | FORMATO DE AQRUIVO |
|--|------------------|--------------------------------|---------------|--------------------|
| Textos impressos, sem ilustração, em preto e branco | dpi | Monocromático (preto e branco) | Texto | PDF/A |
| Textos impressos, com ilustração, em preto e branco | dpi | Escala de cinza | Texto/imagem | PDF/A |
| Textos impressos, com ilustração e cores | dpi | RGB (colorido) | Texto/imagem | PDF/A |
| Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em preto e branco | dpi | Escala de cinza | Texto/imagem | PDF/A |
| Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em cores | dpi | RGB (colorido) | Texto/imagem | PDF/A |
| Fotografias e cartazes | dpi | RGB (colorido) | Imagem | PNG |
| Plantas e mapas | dpi | Monocromático (preto e branco) | Texto/imagem | PNG |



*Na hipótese de o arquivo ser comprimido, deve ser realizada compressão sem perda, de forma que a informação obtida após a descompressão seja idêntica à informação antes de ser comprimida.

METADADOS MÍNIMOS EXIGIDOS

a) Para todos os documentos:

| Metadados | Definição |
|-------------------------------|---|
| Assunto | Palavras-chave que representam o conteúdo do documento. Pode ser de preenchimento livre ou com o uso de vocabulário controlado ou tesauro. |
| Autor (nome) | Pessoa natural ou jurídica que emitiu o documento. |
| Data e local da digitalização | Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da digitalização do documento. |

| | |
|---------------------------------------|--|
| SSSSIdentificadordo documento digital | Identificador único atribuído ao documento no ato de sua captura para o sistema informatizado (sistema de negócios). |
| Responsável pela digitalização | Pessoa jurídica ou física responsável pela digitalização |

| | |
|---------------------------|--|
| Título | <p>Elemento de descrição que nomeia o documento. Pode ser formal ou atribuído:</p> <ul style="list-style-type: none"> • formal: designação registrada no documento; • atribuído: designação providenciada para identificação de um documento formalmente desprovido de título. |
| Tipo documental | Indica o tipo de documento, ou seja, a configuração da espécie documental de acordo com a atividade que a gerou. |
| Hash (checksum) da imagem | Algoritmo que mapeia uma sequência de bits (de um arquivo em formato digital), com a finalidade de realizar a sua verificação de integridade. |

b) Para documentos digitalizados por pessoas jurídicas de direito público interno:

| Metadados | Definição |
|--|---|
| Classe | Identificação da classe, subclasse, grupo ou subgrupo do documento com base em um plano de classificação de documentos. |
| Data de produção (do documento original) | Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da produção do documento. |

| | |
|---|--|
| Destinação prevista (eliminação ou guarda permanente) | Indicação da próxima ação de destinação (transferência, eliminação ou recolhimento) prevista para o documento, em cumprimento à tabela de temporalidade e destinação de documentos das atividades-meio e das atividades-fim. |
|---|--|



| | |
|-----------------|---|
| Gênero | Indica o gênero documental, ou seja, a configuração da informação no documento de acordo com o sistema de signos utilizado na comunicação do documento. |
| Prazo de guarda | Indicação do prazo estabelecido em tabela de temporalidade para o cumprimento da destinação. |

5.5.163. Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR), com a inclusão do recurso de pesquisa textual através de qualquer palavra, frase ou trecho de frase constante nas imagens digitalizadas. Para isso será necessária uma fase de reconhecimento textual, automatizada, através de um software de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR e ICR), sendo que a solução deverá possuir obrigatoriamente as seguintes características técnicas, mas não se limitando:

5.5.164. Reconhecimento exclusivo para caracteres impressos e manuscritos;

5.5.165. Funcionamento com múltiplas instâncias do produto, em diferentes computadores conectados via rede local;

5.5.166. Divisão balanceada da carga de imagens entre os diversos computadores envolvidos no processo;

5.5.167. Geração de arquivos no formato PDF, contendo a imagem digitalizada e os textos reconhecidos, mantendo layout original do documento. O critério para a nomenclatura dos arquivos deve ser o mesmo definido no Plano de Trabalho;

5.5.168. Suporte de reconhecimento para 3 (três) diferentes tipos de documentos: estruturados, semiestruturados e não-estruturados.

5.5.169. Todas as derivadas de acesso deverão passar pelo processo de reconhecimento de caracteres, antes da entrega no sistema da Contratante

5.5.170. A taxa de acerto do OCR deverá ser maior que 90%, caso contrário, será necessária a correção do serviço.

5.5.171. Nos casos em que se fique comprovado que a taxa de reconhecimento



ocorreu aquém do esperado em virtude de má qualidade do documento original, o responsável da Contratante poderá autorizar o aceite do serviço.

5.5.172. O reconhecimento de caracteres de que trata o item anterior deverá adicionar uma camada de texto ao documento digital para produzir uma derivada de acesso indistinguível da original e completamente pesquisável.

5.5.173. O reconhecimento de caracteres também deverá garantir que o arquivo gerado tenha o mesmo layout do documento digital de origem, respeitando a disposição do texto do documento original.

5.5.174. Os serviços de digitalização por demanda de documentos serão executados conforme discriminado abaixo:

5.5.175. Antes da digitalização deverá ser feito o procedimento de preparação e higienização dos documentos que consiste, de maneira concisa, em fazer o asseio dos processos retirando a poeira, cliques, grampos, e quaisquer outros elementos que possam prejudicar o processo de digitalização, desamassando folhas e cantos de páginas que sofreram a ação do tempo, no intuito de preparar a documentação para a etapa da digitalização.

5.5.176. Todas as páginas deverão ser digitalizadas, frente e verso (quando houver), incluindo a capa. Não serão digitalizadas páginas em branco.

5.5.177. Todas as imagens geradas serão de propriedade exclusiva do COFFITO e deverão ser disponibilizadas via Sistema da contratada;

5.5.178. Após a digitalização com resolução de 300 a 600 dpi, as matrizes digitais em PDF deverão ser processadas em OCR de forma a possibilitar a pesquisa textual nos documentos digitalizados.

5.5.179. Todos os documentos que foram digitalizados deverão ser novamente remontados em seus respectivos números de processos e caixas.

5.5.180. A CONTRATADA deverá ter todo o equipamento necessário para a digitalização de qualquer documento independente da sua dimensão e suporte e gênero documental como: Documentos encadernados; Documentos textuais de grande formato; Documentos cartográficos, como mapas e plantas arquitetônicas;



Documentos iconográficos, como desenhos, gravuras e cartazes; Documentos em meio micrográfico; Documentos fotográficos;

ASSINATURA DIGITAL

5.5.181. A Contratada deverá assinar digitalmente os documentos digitais por meio de certificado digital emitido por entidade certificadora registrada no ICP-Brasil, antes da entrega à Contratante;

5.5.182. A Contratada deverá utilizar certificado digital compatível com o padrão de arquivos PDF/A usado pela Contratante, sem alteração de formato e de modo que possa ser visualizado o certificado incluso e a assinatura digital;

5.5.183. A contratada deverá fornecer solução sistêmica que permita a assinatura dos documentos digitais, individuais ou em lote, pelos servidores da Contratante, caso entenda necessário e forneça os certificados digitais a eles.

ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS QUE CUMPRIRAM O PRAZO DE GUARDA

5.5.184. A CONTRATADA deverá executar todo o processo para eliminar seletivamente de documentos que já cumpriram a sua temporalidade com prévia autorização do fiscal do Contrato.

5.5.185. A eliminação será aprovada após a publicação do edital de eliminação conforme RESOLUÇÃO Nº 40, DE 9 DE DEZEMBRO DE 2014 “Art. 2º-A. O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio da elaboração de Listagem de Eliminação de Documentos pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD a ser submetida para autorização do titular dos órgãos e entidades da administração pública.” ([Redação dada pela Resolução nº 44, de 14 de fevereiro de 2020](#)).

5.5.186. “Art. 3º Após obter a autorização de que trata o art. 2º-A, os órgãos e entidades deverão elaborar e publicar o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, em periódico oficial, sendo que na ausência destes, os municípios poderão publicá-los em outro veículo de divulgação local, para dar publicidade ao fato de que serão eliminados os documentos relacionados na Listagem de Eliminação de Documentos.” ([Redação dada pela Resolução nº 44, de 14 de fevereiro de 2020](#)).



5.5.187. “Art. 4º Após efetivar a eliminação, os órgãos e entidades deverão elaborar o Termo de Eliminação de Documentos, que tem por objetivo registrar as informações relativas ao ato de eliminação, não sendo obrigatório dar publicidade em periódico oficial, devendo ser dada publicidade em boletim interno ou, ainda, no próprio portal ou sítio eletrônico, encaminhando uma cópia do Termo de Eliminação de Documentos para a instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência, para ciência de que a eliminação foi efetivada”.

5.5.188. “Art. 5º A eliminação de documentos arquivísticos públicos e de caráter público será efetuada por meio de fragmentação manual ou mecânica, pulverização, desmagnetização ou reformatação, com garantia de que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida”.

SIGILO E SEGURANÇA DO ACERVO

5.5.189. Com relação ao sigilo e segurança do acervo, a contratação seguirá as seguintes regras:

5.5.190. O dano, o extravio ou a destruição de qualquer documento confiado à guarda e armazenamento da empresa CONTRATADA implicará na responsabilização desta, nos termos da legislação pertinente e vigente.

5.5.191. Nos casos de danos ou destruição dos documentos do COFFITO, a CONTRATADA pagará, o valor para confecção de novo documento ou para sua restauração, além de indenização e responsabilização jurídica.

5.5.192. Caberá à CONTRATADA responsabilizar-se pelo sigilo e segurança das informações e documentos do COFFITO, sob sua guarda e armazenamento, mesmo após o encerramento do contrato, sendo certo que não poderá ser reproduzido no todo ou em parte o conteúdo dos documentos, ante qualquer pretexto, sob pena de responsabilidade civil e criminal.

5.5.193. No momento da assinatura do Contrato, a CONTRATADA deverá assinar o Termo de Confidencialidade.

5.5.194. Em caso de sinistro de qualquer natureza, a CONTRATADA deverá tomar as providências necessárias para dirimir os danos causados aos documentos sob sua



guarda e armazenamento, comunicando imediatamente as providências adotadas ao COFFITO.

SIGAD - SOFTWARE PARA GESTÃO FÍSICA E DIGITAL DOS DOCUMENTOS

5.5.195. A CONTRATADA deverá utilizar para realização dos serviços objeto desta contratação seu sistema próprio, devendo enviar os objetos digitais e seus metadados para o Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD);

5.5.196. Os serviços de digitalização deverão estar de acordo com as especificações e procedimentos estabelecidos pelo Decreto Federal nº 10.278/2020, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais, e incluem a preparação, digitalização, controle de qualidade da imagem, remontagem do documento e indexação no SIGAD;

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.3. A demanda do órgão tem como base as seguintes características mínimas:

| Item | Especificação | Unid. Medida | Qtd. Estimada |
|------|---|-----------------|---------------|
| 1 | DIGITALIZAÇÃO E INDEXAÇÃO: Digitalização e indexação de | imagens | 1.750.000 |
| 2 | OCR/ICR E ASSINATURA DIGITAL DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS. | imagens | 1.750.000 |
| 3 | SERVIÇOS ESPECIALIZADOS TRATAMENTO ARQUIVÍSTICO: Serviço especializado de tratamento (organização, separação, higienização, identificação, ordenação, classificação, conservação dos documentos, digitalização e indexação). | metros lineares | 500 |
| 4 | GUARDA EXTERNA: Armazenagem externa de documentos físicos nas dependências da CONTRATADA. | Caixas-Arquivo | 2.000 |
| 5 | CONSULTA PARA DOCUMENTOS | Manipulação | 200 |
| 6 | TRANSPORTE ESPECIALIZADO (MÁXIMO DE 150 CAIXAS POR FRETE) | Frete | 30 |
| 7 | LICENÇA DE SOFTWARE SIGAD CORPORATIVO | Anual | 01 |
| 8 | TREINAMENTO ESPECIALIZADO POR MÓDULO DA SOLUÇÃO | pessoal | 20 |



| | | | |
|---|--|-----|-------|
| 9 | HORAS TÉCNICAS DE TI - Elaboração de customizações e integrações da solução com softwares de gestão da contratante | UST | 1.920 |
|---|--|-----|-------|

Especificação da garantia do serviço

5.4. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Uniformes

5.5. Não será necessária a utilização de uniformes, devendo os prestadores de serviço utilizarem crachás de identificação, fornecidos pela CONTRATADA, quando da prestação de serviço presencial na sede do COFFITO.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.6. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. 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.

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

6.5. Após a assinatura do contrato, o COFFITO poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião (remota) 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 do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.6. O Contratado 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.

6.7. O Contratado não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período contratual.

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

Rotinas de Fiscalização

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

Fiscalização Técnica

6.10. 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.

6.11. O fiscal técnico do contrato anotar 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.

6.12. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, 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.



6.14. 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.

6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

6.16. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.17. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

Fiscalização Administrativa

6.18. 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.

6.19. 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.

Gestor do Contrato

6.20. 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).



6.21. 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).

6.22. 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).

6.23. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais 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).

6.24. 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).

6.25. 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).

6.26. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao Setor Financeiro (SEFIC) para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

6.27. O gestor do contrato deverá receber e dar encaminhamento imediato às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024, bem como à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.



7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. A medição para pagamento contratual será mensalmente com apresentação da nota de medição do serviço realizado atestando toda os serviços executados referente ao mês.

7.2. A avaliação da execução global do objeto para definição da satisfatoriedade será realizada com base na finalização da massa documental ora existente.

7.3. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado não produziu os resultados acordados; deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas, ou ainda, deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Do Recebimento

7.4. Os serviços serão recebidos mensalmente, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, para a parcela mensal respectiva à quantidade de cobranças realizadas, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo, de maneira provisória durante 02 (dois) dias úteis.

7.5. O prazo para recebimento provisório 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.

7.6. 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.

7.7. 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.

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

7.9. Ao final de cada fase do Processo Seletivo, coincidindo essa com o faturamento



percentual devido:

7.9.1. o fiscal técnico do contrato deverá 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 no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

7.9.2. o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

7.10. 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.

7.11. O Contratado fica obrigado 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.

7.12. 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.

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

7.14. 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.

7.15. 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.



7.16. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de *05 (cinco)* dias úteis, 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:

7.16.1. 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.

7.16.2. 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 ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

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

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

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

7.17. 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 quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.19. 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.

Liquidação

7.20. 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, [§3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

7.20.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso 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](#).

7.21. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- I. o prazo de validade;
- II. a data da emissão;
- III. os dados do contrato e do órgão contratante;
- IV. o período respectivo de execução do contrato;
- V. o valor a pagar; e
- VI. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.22. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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 ao contratante;

7.23. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado 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, de 2021](#).



7.24. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.25. 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.

7.26. 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.

7.27. 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.

7.28. 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 de habilitação.

Prazo de pagamento

7.29. O pagamento será efetuado no prazo 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](#).

7.30. 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 IPCA.



Forma de pagamento

7.31. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

7.33.1. 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.

7.34. 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.

Reajuste

7.35. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, datados de 10/07/2025.

7.36. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do **IPCA**, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

7.38. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.39. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).



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

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

7.42. O reajuste será realizado por apostilamento.

Cessão de Crédito

7.43. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.

7.43.1. A eficácia da cessão de crédito, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.43.2. 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.

7.43.3. 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.

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

7.44. O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução



Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

8.1. 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 GLOBAL (solução).

Regime de Execução

8.2. O regime de execução contratual adotado será o de empreitada por preço unitário, conforme o disposto no art. 46, §1º, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, uma vez que os serviços a serem contratados estão claramente definidos, com escopo previamente estabelecido, permitindo a fixação de valor por item para a execução do objeto.

Critérios de aceitabilidade de preços

8.3. Para o objeto o critério de aceitabilidade de preços será global.

Exigências de habilitação

8.4. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

8.5. 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;

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

8.7. 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>;

8.8. 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;

8.9. 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](#).

8.10. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.11. 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

8.12. 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](#).

8.13. Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

Habilitação fiscal, social, trabalhista e técnica

8.15. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.16. 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.

8.17. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.18. declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

8.19. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.20. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

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

8.22. 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;

8.23. 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.

8.24. Prova de inexistência de registro no Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Federais (CADIN), nos termos da Lei nº 14.973/2024;

Qualificação Econômico-Financeira



8.25. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;

8.26. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

8.27. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 02 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$
$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$
$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

8.27. Caso a empresa 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 de 10% do valor total estimado da contratação.

8.28. Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos em cada um dos dois últimos exercícios sociais, sob pena de inabilitação;

8.29. 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;

8.30. 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.

8.31. O atendimento dos índices econômicos previstos neste termo de referência deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

8.32. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

Qualificação Técnica

8.33. Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

8.33.1 Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

8.34. Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente, em plena validade, caso exigível por lei;

8.35. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato ou do aceite de instrumento equivalente, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

Qualificação Técnico-Operacional

8.36. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando exigível em lei.

8.36.1 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:

8.36.1.1. Atestado que comprove a experiência da licitante em serviços de
SIA Trecho 17, 810 - Parque Ferroviário de Brasília
CEP: 71200-260 – Brasília (DF) – Telefone: (61) 3035-7120 – Página eletrônica: www.coffito.gov.br



digitalização de documentos em acordo com Decreto Federal 10.278/2020, comprovando a digitalização e indexação de, no mínimo, 750.000,00 documentos; comprovação de prestação de serviços de OCR/ICR e assinatura digital de documentos de, no mínimo, 750.000,00 documentos e, comprovação de Licença de software ged corporativo, visto estes serem os serviços de maior relevância da contratação;

8.36.1.2. De modo a comprovar sua qualificação técnica-profissional a empresa licitante deverá apresentar Atestado referente ao profissional indicado para atuar como responsável e supervisor técnico na execução do objeto. Esta qualificação visa comprovar a experiência de serviços realizados em projetos de Gestão Física e/ou Eletrônica de Documentos. Isso se faz necessário pois um serviço de tamanho vulto precisa ser minimamente liderado por profissional que possua o devido registro profissional e que tenha comprovada ao menos uma experiência pretérita na atividade, devido a característica técnica e legal envolvida, assim deverá ser apresentada para fins da qualificação técnico-operacional na forma da lei e,

8.36.1.3. Atestado de certificação CDIA ou CDIA+ (Certified Document Imaging Architect) para a empresa ou responsável técnico pelo projeto.

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

8.36.3 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 do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

8.36.4 Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

8.36.5 A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

8.37. Declaração do licitante indicando o nome, o CPF e nº do registro na entidade
SIA Trecho 17, 810 - Parque Ferroviário de Brasília
CEP: 71200-260 – Brasília (DF) – Telefone: (61) 3035-7120 – Página eletrônica: www.coffito.gov.br



profissional competente do responsável técnico que acompanhará a execução do objeto desta licitação, com a comprovação da experiência anterior e o respectivo vínculo, conforme abaixo.

8.38. A comprovação de que o(s) detentor(es) do(s) referido(s) Atestado(s) é(são) vinculado(s) ao licitante, deverá ser feita por cópia de ficha de registro de empregado, de contrato particular de prestação de serviços, por declaração de compromisso futuro assinada pelo profissional, de contrato de trabalho por prazo determinado ou por meio de outros instrumentos que comprovem vínculo jurídico entre o licitante e o profissional qualificado(s), cuja duração seja, no mínimo, suficiente para a execução do objeto licitado. Em se tratando de sócio da empresa, o contrato social/estatuto do licitante servirá de documento hábil à comprovação do vínculo.

Disposições gerais sobre habilitação

8.39. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

8.40. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

8.41. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.42. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

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



Documentação complementar para cooperativas

8.44. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

8.44.1 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;

8.44.2 A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

8.44.3 A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

8.44.4 O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

8.44.5 A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

8.44.6 Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

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

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 2.251.861,37 (dois milhões, duzentos e cinquenta e um mil, oitocentos e sessenta e um reais e, trinta e sete centavos), conforme custos unitários abaixo.

9.2. O valor contratado será dividido por itens, conforme realização das atividades apresentadas em cronograma de atividades, medição IMR e demais realizações ao longo da prestação de serviços.

| Item | Especificação | Unid. Medida | Qtd. Estimada | VALOR MÉDIO UNITÁRIO | VALOR MÉDIO GLOBAL |
|------|--|----------------------------|---------------|----------------------|--------------------|
| 1 | DIGITALIZAÇÃO E INDEXAÇÃO: Digitalização e indexação de documentos. | imagens | 1.750.000 | R\$ 0,32 | R\$ 560.000,00 |
| 2 | OCR/ICR E ASSINATURA DIGITAL DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS. | imagens | 1.750.000 | R\$ 0,36 | R\$ 630.000,00 |
| 3 | SERVIÇOS ESPECIALIZADOS TRATAMENTO ARQUIVÍSTICO: Serviço especializado de tratamento (organização, separação, higienização, identificação, ordenação, classificação, conservação dos documentos, digitalização e indexação). | metros lineares | 500 | R\$ 401,69 | R\$ 200.843,00 |
| 4 | GUARDA EXTERNA: Armazenagem externa de documentos físicos nas dependências da CONTRATADA. | Caixas-Arquivo / Mês / Ano | 2.000 | R\$ 1,79 | R\$ 42.960,00 |
| 5 | CONSULTA PARA DOCUMENTOS | Manipulação | 200 | R\$ 9,53 | R\$ 1.906,00 |
| 6 | TRANSPORTE ESPECIALIZADO (MÁXIMO DE 150 CAIXAS POR FRETE) | Frete | 30 | R\$ 306,43 | R\$ 9.192,90 |
| 7 | LICENÇA DE SOFTWARE SIGAD CORPORATIVO | Anual | 01 | R\$ 261.566,67 | R\$ 261.566,67 |

| | | | | | |
|---------------------------|--|---------|-------|-------------------------|----------------|
| 8 | TREINAMENTO ESPECIALIZADO POR MÓDULO DA SOLUÇÃO | pessoal | 20 | R\$ 1.367,88 | R\$ 27.357,60 |
| 9 | HORAS TÉCNICAS DE TI - Elaboração de customizações e integrações da solução com softwares de gestão da contratante | UST | 1.920 | R\$ 269,81 | R\$ 518.035,20 |
| VALOR GLOBAL MÉDIO | | | | R\$ 2.251.861,37 | |

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de

coffito-br

COFFITO - CONSELHO FEDERAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL
CNPJ: 00.487.140/0001-36



Data: 10/06/2025

Disponibilidade orçamentária

Conta: 6.2.2.1.1.01.04.04.023-Serviços Terceirizados - PJ

| Despesa | Na data | No Exercício | Saldo | Na data | No Exercício |
|---------------|--------------|--------------|-----------------------|---------------|---------------|
| PRÉ-EMPENHADO | 0,00 | 0,00 | ORÇAMENTÁRIO DESBLOQ. | 12.311.715,27 | 12.311.715,27 |
| EMPENHADO | 5.252.399,31 | 5.252.399,31 | ORÇAMENTÁRIO OFICIAL | 12.311.715,27 | 12.311.715,27 |
| LIQUIDADADO | 4.111.649,37 | 4.111.649,37 | A LIQUIDAR | 1.140.749,94 | 1.140.749,94 |
| PAGO | 4.111.649,37 | 4.111.649,37 | A PAGAR | 0,00 | 0,00 |

Observação: Contratação de Serviço de Especialização Arquivística
-, 10 de junho de 2025

Documento assinado digitalmente:
gov.br PAULO YASSUO KOIKE
Data: 11/06/2025 06:26:37-0300
Verifique em <https://validar.it.gov.br>

Paulo Yassuo Koike
Contador
CRC n. 1SP139.221/0-0

Dr. Silano Souto Mendes Barros
Diretor Tesoureiro

Dr. Sandroval Francisco Torres
Presidente

recursos específicos consignados na rubrica:

11. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- der causa à inexecução parcial do contrato;
- 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.

11.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

11.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

11.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

11.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

11.2.4. Multa:

11.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 01% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

11.2.4.2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

11.2.4.2.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a



Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

11.2.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

11.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

11.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

11.2.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 15% (quinze por cento) do valor da contratação.

11.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 10% (quinze por cento).

11.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

11.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

11.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

11.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

11.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.



11.8.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

11.8.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no Sicafe serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

11.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

11.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

11.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

11.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

11.9.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

11.9.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.10. 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.

11.11. 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 Termo de Referência 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.

11.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 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.

11.13. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

11.14. 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, de 2021.

11.15. 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.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

Brasília-DF, 02 de julho de 2025.

Documento assinado digitalmente
gov.br INGRIDY CRISTINA BRITO DA SILVA
Data: 02/07/2025 20:26:36-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

INGRIDY CRISTINA BRITO DA SILVA
Assessora Sinfra



TERMO DE CONTRATO Nº XX/2025

Processo Administrativo SEI Nº 00.0018.000070/2025-35

TERMO DE CONTRATO DECORRENTE DO PROCESSO SEI Nº 00.0018.000070/2025-35 QUE VERSA SOBRE A CONTRATAÇÃO DA EMPRESA XXXXXXXX XX XXXXXXXX, PARA GESTÃO DOCUMENTAL

O CONSELHO FEDERAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL - COFFITO, com sede no SIA Trecho 17, Parque Ferroviário de Brasília, Brasília - DF, CEP: 71200-260, inscrito no CNPJ sob o nº 00.487.140/0001-36, representado pelo seu Presidente, Dr. Sandroval Francisco Torres, doravante denominado CONTRATANTE, e XXXXXX XXX XXXXXX XXXXXXXXXXXX, inscrita no CNPJ/MF sob o nº XX.XXX.XXX/XXXX-XX, sediado(a) na XXXXX XXXXXX XXXXXXXXXXXX, em XXXXXXXXXXXX - XX, CEP XX.XXX-XXX, doravante designado CONTRATADA, neste ato representada por seu (sua) XXXXXXXXXXXX, o(a) Sr(a). XXXXX XXXX XXXXXX, conforme contrato social da empresa, tendo em vista o que consta no Processo COFFITO SEI Nº 00.0018.000070/2025-35 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico Nº 90008/2025, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de empresa especializada em gestão documental para a prestação de serviços contínuos, abrangendo a organização prévia, identificação, transporte do acervo, tratamento, incluindo a eliminação dos documentos que já cumpriram a sua temporalidade, digitalização/indexação sob demanda, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento e no Termo de Referência.

| ITEM | ESPECIFICAÇÃO | CATSER | UNIDADE DE MEDIDA | QTDE ESTIMADA | VALOR MÉDIO UNITÁRIO | VALOR MÉDIO TOTAL |
|------|--|--------|-------------------|---------------|----------------------|-------------------|
| 01 | DIGITALIZAÇÃO E INDEXAÇÃO | 27278 | imagens | 1.750.000 | | |
| 02 | OCR/ICR E ASSINATURA DIGITAL DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS | | imagens | 1.750.000 | | |
| 03 | TRATAMENTO ARQUIVÍSTICO | | metros lineares | 500 | | |
| 04 | GUARDA EXTERNA | | Caixas-Arquivo | 2.000 | | |
| 05 | CONSULTA PARA DOCUMENTOS | | Manipulação | 200 | | |
| 06 | TRANSPORTE ESPECIALIZADO | | Frete | 30 | | |
| 07 | LICENÇA DE SOFTWARE GED CORPORATIVO | | Anual | 01 | | |
| 08 | TREINAMENTO ESPECIALIZADO POR MÓDULO DA SOLUÇÃO | | pessoal | 20 | | |
| 09 | HORAS TÉCNICAS DE TI | | UST | 1920 | | |



1.2. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- a) O Termo de Referência;
- b) A Proposta do CONTRATADO;
- c) Eventuais anexos dos documentos supracitados.

1.3. O regime de execução é o de empreitada por preço global.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, prorrogável na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o CONTRATADO, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

- a) Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- b) Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- c) Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- d) Haja manifestação expressa do CONTRATADO informando o interesse na prorrogação;
- e) Seja comprovado que o CONTRATADO mantém as condições iniciais de habilitação; e
- f) Não haja registro no Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal (Cadin).



- 2.3. O CONTRATADO não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.
- 2.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.
- 2.5. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.
- 2.6. O contrato não poderá ser prorrogado quando o CONTRATADO tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

- 3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

- 4.1. As regras sobre a subcontratação do objeto, quando existentes, são aquelas estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA QUINTA – PREÇO

- 5.1. O valor total da contratação é de R\$ X.XXX.XXX,XX (XXXXXXXXXX reais e, XXXXXX XXXXXX centavos), conforme a composição dos custos unitários e seus respectivos quantitativos.
- 5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.



CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO

6.1. O pagamento será realizado após a entrega dos serviços demandados, de forma parcelada, bem como emissão dos Relatórios de Manutenção e Atesto da Fiscalização devidos.

6.2. O prazo para pagamento ao CONTRATADO e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE

7.1. As regras acerca do reajuste do valor contratual são aquelas definidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. São obrigações do CONTRATANTE:

- a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo CONTRATADO, de acordo com o contrato e seus anexos;
- b) Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- c) Notificar o CONTRATADO, por escrito, sobre vícios, defeitos incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;
- d) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo CONTRATADO;
- e) Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal relativa 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;

f) Efetuar o pagamento ao CONTRATADO do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

g) Aplicar ao CONTRATADO as sanções previstas na lei e neste Contrato;

h) Não praticar atos de ingerência na administração do CONTRATADO, tais como:

8.1.h.1. indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto CONTRATADO;

8.1.h.2. fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo CONTRATADO;

8.1.h.3. estabelecer vínculo de subordinação com funcionário do CONTRATADO;

8.1.h.4. definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;

8.1.h.5. demandar a funcionário do CONTRATADO a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação; e

8.1.h.6. prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do CONTRATADO.

i) Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo CONTRATADO;

j) 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;

8.1.j.1. A Administração terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

k) Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo CONTRATADO no prazo máximo acima definido;

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

m) Comunicar o CONTRATADO na hipótese de posterior alteração do projeto pelo CONTRATANTE, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021;

n) Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

o) Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

p) Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pelo CONTRATADO, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado;

q) Previamente à expedição da ordem de serviço, verificar pendências, liberar áreas e/ou adotar providências cabíveis para a regularidade do início da sua execução.



r) Arquivar, entre outros documentos, de projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas.

8.2. 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.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

9.1. O CONTRATADO deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.3. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens e serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.4. 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;

9.5. 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, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, 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 Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do CONTRATADO;
- d) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

9.6. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias, 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;

9.7. Comunicar ao Fiscal do contrato tempestivamente, observada a urgência da situação, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual, não ultrapassando o prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

9.8. 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;

9.9. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

9.10. 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;

9.11. 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;

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

9.13. 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;

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

9.15. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados;

9.16. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos;

9.17. Fornecer todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação de regência;

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



9.19. Submeter previamente, por escrito, ao CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere;

9.20. Cumprir as normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho;

9.21. Não submeter os trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados;

9.22. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos de idade, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos de idade, observada a legislação pertinente;

9.23. Não submeter o menor de dezoito anos de idade à realização de trabalho noturno e em condições perigosas e insalubres e à realização de atividades constantes na Lista de Piores Formas de Trabalho Infantil, aprovada pelo Decreto nº 6.481, de 12 de junho de 2008;

9.24. Receber e dar o tratamento adequado a denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho;

9.25. Manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato;

a) 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.

9.26. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do CONTRATANTE ou de agente público que tenha desempenhado função na licitação ou que atue na fiscalização ou gestão do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;



9.27. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do contrato;

9.28. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato;

9.29. Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho e instalações em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho;

9.30. Fornecer equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC), quando for o caso;

9.31. Garantir o acesso do CONTRATANTE, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do contrato;

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

9.33. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;

9.34. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo o CONTRATADO relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

9.35. Efetuar comunicação ao CONTRATANTE, assim que tiver ciência da impossibilidade de realização ou finalização do serviço no prazo estabelecido, para adoção de ações de contingência cabíveis.



- 9.36. Observar os preceitos da legislação sobre a jornada de trabalho, conforme a categoria profissional;
- 9.37. Atender às solicitações do CONTRATANTE quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pela fiscalização do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito nas especificações do objeto;
- 9.38. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas do CONTRATANTE;
- 9.39. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executarem atividades não abrangidas pelo contrato, devendo o CONTRATADO relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 9.40. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas do CONTRATANTE;
- 9.41. Adotar as providências e precauções necessárias, inclusive consulta nos respectivos órgãos, se necessário for, a fim de que não venham a ser danificadas as redes hidrossanitárias, elétricas e de comunicação;
- 9.42. Estar registrada ou inscrita no Conselho Profissional competente, conforme as áreas de atuação previstas no Termo de Referência, em plena validade;
- 9.43. Obter junto aos órgãos competentes, conforme o caso, as licenças necessárias e demais documentos e autorizações exigíveis, na forma da legislação aplicável;
- 9.44. Refazer, às suas expensas, os trabalhos executados em desacordo com o estabelecido nas especificações, bem como substituir aqueles realizados com materiais defeituosos ou com vício de construção, pelo prazo de 05 (cinco) anos, contado da data de emissão do Termo de Recebimento Definitivo;



9.45. Utilizar somente matéria-prima florestal procedente, nos termos do artigo 11 do Decreto n° 5.975, de 2006, de:

- a) manejo florestal, realizado por meio de Plano de Manejo Florestal Sustentável - PMFS devidamente aprovado pelo órgão competente do Sistema Nacional do Meio Ambiente - SISNAMA;
- b) supressão da vegetação natural, devidamente autorizada pelo órgão competente do Sistema Nacional do Meio Ambiente - SISNAMA;
- c) florestas plantadas; e
- d) outras fontes de biomassa florestal, definidas em normas específicas do órgão ambiental competente.

9.46. Comprovar a procedência legal dos produtos ou subprodutos florestais utilizados em cada etapa da execução contratual, nos termos do artigo 4°, inciso IX, da Instrução Normativa SLTI/MP n° 1, de 19/01/2010, por ocasião da respectiva medição, mediante a apresentação dos seguintes documentos, conforme o caso:

- a) Cópias autenticadas das notas fiscais de aquisição dos produtos ou subprodutos florestais;
- b) Cópia dos Comprovantes de Registro do fornecedor e do transportador dos produtos ou subprodutos florestais junto ao Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais - CTF, mantido pelo IBAMA, quando tal inscrição for obrigatória, acompanhados dos respectivos Certificados de Regularidade válidos, conforme artigo 17, inciso II, da Lei n° 6.938, de 1981, e legislação correlata;
- c) Documento de Origem Florestal – DOF, instituído pela Portaria n° 253, de 18/08/2006, do Ministério do Meio Ambiente, e Instrução Normativa IBAMA n° 21, de 24/12/2014, quando se tratar de produtos ou subprodutos



florestais de origem nativa cujo transporte e armazenamento exijam a emissão de tal licença obrigatória; e

d) Caso os produtos ou subprodutos florestais utilizados na execução contratual tenham origem em Estado que possua documento de controle próprio, o CONTRATADO deverá apresentá-lo, em complementação ao DOF, a fim de demonstrar a regularidade do transporte e armazenamento nos limites do território estadual.

9.47. Observar as diretrizes, critérios e procedimentos para a gestão dos resíduos da construção civil estabelecidos na Resolução nº 307, de 05/07/2002, com as alterações posteriores, do Conselho Nacional de Meio Ambiente - CONAMA, conforme artigo 4º, §§ 2º e 3º, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 1, de 2010, nos seguintes termos:

a) O gerenciamento dos resíduos originários da contratação deverá obedecer às diretrizes técnicas e procedimentos do Programa Municipal de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil, ou do Projeto de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil apresentado ao órgão competente, conforme o caso.

b) Nos termos dos artigos 3º e 10º da Resolução CONAMA nº 307, de 2002, o CONTRATADO deverá providenciar a destinação ambientalmente adequada dos resíduos da construção civil originários da contratação, obedecendo, no que couber, aos seguintes procedimentos:

9.47.b.1. resíduos Classe A (reutilizáveis ou recicláveis como agregados): deverão ser reutilizados ou reciclados na forma de agregados, ou encaminhados a aterros de resíduos classe A de preservação de material para usos futuros.

9.47.b.2. resíduos Classe B (recicláveis para outras destinações): deverão ser reutilizados, reciclados ou encaminhados a áreas de



armazenamento temporário, sendo dispostos de modo a permitir a sua utilização ou reciclagem futura.

9.47.b.3. resíduos Classe C (para os quais não foram desenvolvidas tecnologias ou aplicações economicamente viáveis que permitam a sua reciclagem/recuperação): deverão ser armazenados, transportados e destinados em conformidade com as normas técnicas específicas.

9.47.b.4. resíduos Classe D (perigosos, contaminados ou prejudiciais à saúde): deverão ser armazenados, transportados, reutilizados e destinados em conformidade com as normas técnicas específicas.

c) Em nenhuma hipótese o CONTRATADO poderá dispor os resíduos originários da contratação em aterros de resíduos sólidos urbanos, áreas de “bota fora”, encostas, corpos d’água, lotes vagos e áreas protegidas por Lei, bem como em áreas não licenciadas.

d) Para fins de fiscalização do fiel cumprimento do Programa Municipal de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil, ou do Projeto de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil, conforme o caso, o CONTRATADO comprovará, sob pena de multa, que todos os resíduos removidos estão acompanhados de Controle de Transporte de Resíduos, em conformidade com as normas da Agência Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, ABNT NBR ns. 15.112, 15.113, 15.114, 15.115 e 15.116, de 2004.

9.48. Observar as seguintes diretrizes de caráter ambiental:

a) Qualquer instalação, equipamento ou processo, situado em local fixo, que libere ou emita matéria para a atmosfera, por emissão pontual ou fugitiva, utilizado na execução contratual, deverá respeitar os limites máximos de emissão de poluentes admitidos na Resolução CONAMA n°



382, de 2006, e legislação correlata, de acordo com o poluente e o tipo de fonte.

b) Na execução contratual, conforme o caso, a emissão de ruídos não poderá ultrapassar os níveis considerados aceitáveis pela Norma NBR-10.151 - Avaliação do Ruído em Áreas Habitadas visando o conforto da comunidade, da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, ou aqueles estabelecidos na NBR-10.152 - Níveis de Ruído para conforto acústico, da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, nos termos da Resolução CONAMA n° 01, de 1990, e legislação correlata.

9.49. Nos termos do artigo 4º, § 3º, da Instrução Normativa SLTI/MP n° 1, de 2010, deverão ser utilizados, na execução contratual, agregados reciclados, sempre que existir a oferta de tais materiais, capacidade de suprimento e custo inferior em relação aos agregados naturais, inserindo-se na planilha de formação de preços os custos correspondentes.

9.50. Responder por qualquer acidente de trabalho na execução dos serviços, por uso indevido de patentes registradas em nome de terceiros, por danos resultantes de defeitos ou incorreções dos serviços ou dos bens do CONTRATANTE, de seus funcionários ou de terceiros, ainda que ocorridos em via pública junto ao serviço de engenharia.

9.51. Realizar, conforme o caso, por meio de laboratórios previamente aprovados pela fiscalização e sob suas custas, os testes, ensaios, exames e provas que lhe caibam necessárias ao controle de qualidade dos materiais, serviços e equipamentos a serem aplicados nos trabalhos, conforme procedimento previsto nas especificações.

9.52. Providenciar, conforme o caso, as ligações definitivas das utilidades previstas no projeto (água, esgoto, gás, energia elétrica, telefone etc.), bem como atuar junto aos órgãos federais, estaduais e municipais e concessionárias



de serviços públicos para a obtenção de licenças e regularização dos serviços e atividades concluídas (ex.: Habite-se, Licença Ambiental de Operação etc.).

CLÁUSULA DÉCIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

10.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. 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.

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

i) **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](#));

ii) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, § 4º, da](#)



[Lei nº 14.133, de 2021](#));

iii) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, 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](#)).

iv) **Multa:**

(1) Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 12.1, de 10% (dez *por cento*) do valor do Contrato.

(2) Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 12.1, de 30% (trinta *por cento*) do valor do Contrato.

(3) Para infração descrita na alínea “b” do subitem 12.1, a multa será de 20% (vinte *por cento*) do valor do Contrato.

(4) Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 12.1, a multa será de 10% (dez *por cento*) do valor do Contrato.

11.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante ([art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

11.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa ([art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

11.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação ([art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

11.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente ([art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

11.7. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.



11.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do [art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021](#), para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.9. Na aplicação das sanções serão considerados ([art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.10. 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 \(art. 159\)](#).

11.11. 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](#)).

11.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 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](#)).

11.13. 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](#).



11.14. 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](#).

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

12.1. O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

12.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

12.3. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do CONTRATADO:

- a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e
- b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotar as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

12.4. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133, de 2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.5. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.



12.6. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

12.7. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

12.8. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

- a) Do balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- b) Da relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- c) Das indenizações e multas.

12.9. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

12.10. O CONTRATANTE poderá ainda:

- a) nos casos de obrigação de pagamento de multa pelo CONTRATADO, reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matéria; e
- b) nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei n.º 14.133, de 2021, reter os eventuais créditos existentes em favor do CONTRATADO decorrentes do contrato.

12.11. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o CONTRATADO mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou



na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES

13.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

13.2. O CONTRATADO é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, e, no caso de reforma de edifício ou de equipamento, o limite para os acréscimos será de 50% (cinquenta por cento).

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

13.4. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do CONTRATANTE, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês.

13.5. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

coffito-br

COFFITO - CONSELHO FEDERAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL
CNPJ: 00.487.140/0001-36



Data: 10/06/2025

Disponibilidade orçamentária

| Conta: 6.2.2.1.1.01.04.04.023-Serviços Terceirizados - PJ | | | | | | |
|---|--------------|--------------|-----------------------|---------------|---------------|--|
| Despesa | Na data | No Exercício | Saldo | Na data | No Exercício | |
| PRÉ-EMPENHADO | 0,00 | 0,00 | ORÇAMENTÁRIO DESBLOQ. | 12.311.715,27 | 12.311.715,27 | |
| EMPENHADO | 5.252.399,31 | 5.252.399,31 | ORÇAMENTÁRIO OFICIAL | 12.311.715,27 | 12.311.715,27 | |
| LIQUIDADO | 4.111.649,37 | 4.111.649,37 | A LIQUIDAR | 1.140.749,94 | 1.140.749,94 | |
| PAGO | 4.111.649,37 | 4.111.649,37 | A PAGAR | 0,00 | 0,00 | |

Observação: Contratação de Serviço de Especialização Arquivística
-, 10 de junho de 2025

Documento assinado digitalmente
PAULO YASSUO KOIKE
Data: 11/06/2025 06:26:37-0300
Verifique em <https://validar.it.gov.br>
Paulo Yassuo Koike
Contador
CRC n. 1SP139.221/0-0

Dr. Silano Souto Mendes Barros
Diretor Tesoureiro

Dr. Sandroval Francisco Torres
Presidente

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS

15.1. Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

16.1. Incumbirá ao CONTRATANTE divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO

17.1. Fica eleito o Foro da Justiça Federal em Brasília, Seção Judiciária de Distrito Federal para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021.

Brasília, ___ de _____ de 2025.



CONTINUAÇÃO – PROCESSO SEI Nº 00.0018.000070/2025-35 - ASSINATURAS

CONTRATANTE

CONTRATADA

Dr. Sandroval Francisco Torres

Presidente do COFFITO

Cargo

TESTEMUNHA

TESTEMUNHA

Modelo de Proposta Comercial

A Empresa _____, Nome Fantasia _____, inscrita no CNPJ: _____._____/_____-_____, localizada na _____, _____, _____, CEP ____-____, por intermédio de seu Representante legal, _____, sente-se honrado em apresentar sua proposta comercial para serviço de gestão documental, conforme especificações e condições estabelecidas no Pedido de Orçamento, dos itens dispostos:

| ITEM | QUANT | OBJETO / ESPECIFICAÇÃO | V.UNIT | V.TOTAL |
|--------------|-----------|--|--------|---------|
| 01 | 1.750.000 | DIGITALIZAÇÃO E INDEXAÇÃO: Digitalização e indexação de documentos. | R\$ | R\$ |
| 02 | 1.750.000 | OCR/ICR E ASSINATURA DIGITAL DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS. | R\$ | R\$ |
| 03 | 500 | SERVIÇOS ESPECIALIZADOS TRATAMENTO ARQUIVÍSTICO: Serviço especializado de tratamento (organização, separação, higienização, identificação, ordenação, classificação, conservação dos documentos, digitalização e indexação). | R\$ | R\$ |
| 04 | 2.000 | GUARDA EXTERNA: Armazenagem externa de documentos físicos nas dependências da CONTRATADA, período mensal e anual) | R\$ | R\$ |
| 05 | 200 | CONSULTA PARA DOCUMENTOS. | R\$ | R\$ |
| 06 | 30 | TRANSPORTE ESPECIALIZADO (MÁXIMO DE 150 CAIXAS POR FRETE) | R\$ | R\$ |
| 07 | 01 | LICENÇA DE SOFTWARE GED CORPORATIVO | R\$ | R\$ |
| 08 | 01 | TREINAMENTO ESPECIALIZADO POR MÓDULO DA SOLUÇÃO | R\$ | R\$ |
| 09 | 1920 | HORAS TÉCNICAS DE TI - Elaboração de customizações e integrações da solução com softwares de gestão da contratante | R\$ | R\$ |
| VALOR GLOBAL | | | | R\$ |

Validade de Proposta : 60 dias

DECLARAÇÕES:

1. Declaramos que em nossos preços, estão incluídos todos os custos diretos e indiretos para perfeita execução dos serviços, inclusive, das despesas com autenticação de documentos e reconhecimento de firma em cartório, materiais e/ou equipamentos, mão-de-obra especializada ou não, equipamentos auxiliares, ferramentas, encargos da Legislação Social Trabalhista Previdenciária, da infortunistica do trabalho e responsabilidade civil por qualquer dano causado a terceiros, sem que nos caiba, em qualquer caso, direito regressivo em relação ao órgão.

2. Declaramos para os devidos fins e efeitos de direito, sob as penalidades cabíveis, que inexistente qualquer fato superveniente impeditivo ou modificativo de suas condições, que a torne ou tornaria inabilitada para participar do supra mencionado certame, bem como que se compromete a declará-los na hipótese de sua ocorrência, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

3. Declaramos, expressamente, que temos pleno conhecimento de todos os aspectos relativos à licitação e gestão contratual e que estes, na forma em que estão apresentados, não constituem intervenção indevida do COFFITO na gestão interna do contratado, concordando e nos sujeitando às normas e condições estabelecidas no Edital e respectivos anexos, bem como a Lei nº 14.133/2021 e suas posteriores alterações.

4. Declaro ainda, sob as penas da lei e para fins de contratação com o COFFITO, que nos quadros da empresa inexistente e não será contratado durante a vigência contratual sócio, gerente ou diretor que seja membro ou servidor em exercício, ou, ainda, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, dos respectivos membros ocupantes de cargos de direção ou no exercício de funções administrativas, de fiscalização ou gestão contratual, assim como de servidores ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento vinculados direta ou indiretamente à esta Autarquia Federal.

5. Declaro ciência de que a CONTRATANTE não poderá indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado.

6. Declaramos que nos preços cotados estão incluídas todas as despesas diretas e indiretas, frete, tributos, taxa de administração, despesas com salários, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, bem como leis sociais, leis trabalhistas, seguros, taxas e contribuições, transporte, alimentação, e demais despesas obrigatórias,

transporte e seguro até o destino, lucro e demais encargos de qualquer natureza necessários ao cumprimento integral do objeto deste certame, nada mais sendo válido pleitear a esse título.

7. Declaração expressa de que a empresa emite NOTA FISCAL (fazer a ressalva caso não emita e informar a legislação que eventualmente a dispensa).

8. **Declaração de fatos impeditivos:** Declaro sob as penas da lei, que até a presente data INEXISTEM FATOS IMPEDITIVOS para a nossa habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

9. **Declaração que não emprega menor:** Declaro de que não emprego menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprego menor de 16 (dezesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal.

10. **Declaração de microempresa** (quando do usufruto do benefício): Declaro sob as penas da Lei, QUE NÃO ULTRAPASSEI O LIMITE DE FATURAMENTO E CUMPRO OS REQUISITOS ESTABELECIDOS NO ART. 3º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123, de 14 de dezembro de 2006, sendo apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 ao 49 da referida Lei Complementar.

11. **Declaração de elaboração independente da proposta:** Declaramos que a proposta apresentada para essa licitação FOI ELABORADA DE MANEIRA INDEPENDENTE, sob as penas da Lei, em especial o art. 299 do código Penal Brasileiro, que:

(a) a proposta apresentada para participar do Pregão Eletrônico acima especificado foi elaborada de maneira independente e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Eletrônico acima especificado, por qualquer meio ou por qualquer pessoa; a intenção de apresentar a proposta elaborada para participar do Pregão Eletrônico acima especificado não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Eletrônico acima especificado, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

(b) que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Eletrônico acima especificado

quanto a participar ou não da referida licitação;

(c) que o conteúdo da proposta apresentada para participar do Pregão Eletrônico acima especificado não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Eletrônico acima especificado antes da adjudicação do objeto da referida licitação; que o conteúdo da proposta apresentada para participar do Pregão Eletrônico acima especificado não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante do antes da abertura oficial das propostas; e que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

12. **Declaração de pleno conhecimento e atendimento de habilitação:** Declara, sob as penas da lei, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação para participação no presente procedimento licitatório 90011/2024, tendo pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

13. **Declaração de reserva de cargos para pessoas com deficiência:** Por intermédio de sua representante legal devidamente identificada nesta Proposta, DECLARAMOS que cumprimos a reserva de cargos prevista em lei para pessoas com deficiência ou para reabilitados da Previdência Social.

14. **Declaração de trabalho degradante ou forçado:** que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

15. Declaramos que a conta bancária da empresa _____, para fins de recepção de pagamentos é Conta Corrente Jurídica ____-__, na Agência _____, do Banco _____.

16. **Dados do responsável** para assinatura do contrato: nome completo, e-mail e telefone. **Dados do preposto** (contato comercial da empresa) do contrato: nome completo, e-mail e telefone.

Local _____, ____ de _____ de 2025.

Representante Legal