

EDITAL DO PROCESSO LICITATÓRIO 03/2022
PREGÃO ELETRÔNICO 02/2022
UASG 926582

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que o **Conselho Regional de Contabilidade do Ceará – CRCCE**, por meio de sua Pregoeira, designada pela portaria nº 55/2021, sediado na Avenida da Universidade, 3057, Benfica – Fortaleza-Ceará, CEP: 60.020-181, realizará licitação na modalidade **PREGÃO, na forma ELETRÔNICA**, com critério de julgamento MENOR PREÇO, no regime de empreitada por preço global. O procedimento licitatório observará integralmente as disposições da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, do Decreto 9.507, de 21 de setembro de 2018, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, das Instruções Normativas SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017 e nº 03, de 26 de abril de 2018 e da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e as exigências estabelecidas neste Edital.

Data da sessão: **13 de julho de 2022**

Horário da abertura das propostas: **10h, respeitando o horário de Brasília/DF**

Local: **Portal de Compras do Governo Federal** – <https://www.gov.br/compras/pt-br/sistemas/comprasnet-siasg>

Modo de Disputa: **Aberto e Fechado**

Critério de Julgamento: **Menor Preço Global**

Regime de Execução: **Empreitada por Preço Global**

1. DO OBJETO

- 1.1.** O objetivo da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para contratação de empresa especializada na prestação de serviço de gestão documental, contemplando avaliação documental, higienização e organização física dos documentos, limpeza e serviço de dedetização, definição de layout da sala do arquivo, aplicação do Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação dos Documentos de Arquivo, eliminação de documentos inservíveis, elaboração de Manual de Gestão Documental, capacitação e treinamento dos colaboradores do Conselho Regional de Contabilidade do Ceará – CRCCE, conforme descrito no Termo de Referência.
- 1.2.** Os serviços a serem contratados se enquadram como serviços de natureza comum.
- 1.3.** O critério de julgamento adotado será o **MENOR PREÇO GLOBAL**, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.
- 1.4.** A licitação será realizada em grupo único, formados por 08 (oito) itens, conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

- 2.1.** As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do CRCCE, conforme classificação abaixo:

Plano de Trabalho CRCCE 2022

Projeto: 5001 – Serviços Administrativos

Rubrica: 6.3.1.3.02.01.021 – Serviços de Apoio Administrativo e Operacional

3. DO CREDENCIAMENTO

- 3.1.** O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.
- 3.2.** O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio <https://www.gov.br/compras/pt-br/> por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil.
- 3.3.** O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.
- 3.4.** O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluía a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.
- 3.5.** É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.
- 3.5.1.** A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

- 4.1.** Será permitida a ampla concorrência, visando o atendimento aos princípios de economicidade e celeridade do processo, cujo ramo de atividade dos licitantes seja compatível com o objeto desta licitação, e que as mesmas estejam com Credenciamento regular no sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no art. 9º da IN SEGES/MP nº 3, de 2018.
- 4.1.2.** Os licitantes deverão utilizar o certificado digital para acesso ao Sistema.
- 4.2.** Não poderão participar desta licitação os interessados:

- 4.2.1.** Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;
- 4.2.2.** Que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
- 4.2.3.** Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- 4.2.4.** Que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;
- 4.2.5.** Que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;
- 4.2.6.** Entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;
- 4.2.7.** Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).
- 4.3.** Nos termos do art. 5º do Decreto nº 9.507, de 2018, é vedada a contratação de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção, familiar de:
 - a) detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação; ou
 - b) de autoridade hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante.
- 4.3.1.** Para os fins do disposto neste item, considera-se familiar o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau (Súmula Vinculante/STF nº 13, art. 5º, inciso V, da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013 e art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 7.203, de 04 de junho de 2010);
- 4.4.** Nos termos do art. 7º do Decreto nº 7.203, de 2010, é vedada, ainda, a utilização, na execução dos serviços contratados, de empregado da futura Contratada que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança neste órgão contratante.
- 4.5.** Como condição para participação no Pregão, o licitante assinalará "sim" ou "não" em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:
 - 4.5.1.** que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.
 - 4.5.1.1.** nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" impedirá o prosseguimento no certame;
 - 4.5.1.2.** nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

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

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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

- 5.6.** Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;
- 5.7.** Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.
- 5.8.** Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

- 6.1.** O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
 - 6.1.1.** Valor unitário e total do item.
 - 6.1.2.** Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência.
- 6.2.** Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.
- 6.3.** Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, apurados mediante o preenchimento do modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme anexo deste Edital.
 - 6.3.1.** A Contratada deverá 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, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do §1º do artigo 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
 - 6.3.2.** Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da contratante, a Administração deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base na alínea "b" do inciso I do art. 65 da Lei n. 8.666/93 e nos termos do art. 63, §2º da IN SEGES/MP n.5/2017.
- 6.4.** A empresa é a única responsável pela cotação correta dos encargos tributários. Em caso de erro ou cotação incompatível com o regime tributário a que se submete, serão adotadas as orientações a seguir:
 - 6.4.1.** cotação de percentual menor que o adequado: o percentual será mantido durante toda a execução contratual;

- 6.4.2.** cotação de percentual maior que o adequado: o excesso será suprimido, unilateralmente, da planilha e haverá glosa, quando do pagamento, e/ou redução, quando da repactuação, para fins de total ressarcimento do débito.
- 6.5.** Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses, devendo o licitante ou contratada apresentar ao pregoeiro ou à fiscalização, a qualquer tempo, comprovação da adequação dos recolhimentos, para os fins do previsto no subitem anterior.
- 6.6.** Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento dos serviços, serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 6.7.** A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.
- 6.8.** Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 6.9.** O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.
- 6.10.** Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas.
- 6.10.1.** O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

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

- 7.1.** A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicado neste Edital.
- 7.2.** O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

- 7.2.1.** Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.
- 7.2.2.** A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 7.2.3.** A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 7.3.** O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 7.4.** O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 7.5.** Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 7.5.1.** O lance deverá ser ofertado pelo **VALOR GLOBAL DO ITEM**.
- 7.6.** Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 7.7.** O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 7.8.** Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "aberto e fechado", em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.
- 7.9.** A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 7.10.** Encerrado o prazo previsto no item anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até dez por cento superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 7.10.1.** Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 7.11.** Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.

- 7.11.1.** Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada, para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 7.12.** Poderá o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, caso nenhum licitante classificado na etapa de lance fechado atender às exigências de habilitação.
- 7.13.** Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente à Secretaria de Gestão do Ministério da Economia.
- 7.13.1.** Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.
- 7.14.** Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 7.15.** Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 7.16.** No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 7.17.** Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 7.18.** O Critério de julgamento adotado será o **MENOR PREÇO GLOBAL** conforme definido neste Edital e seus anexos.
- 7.18.1.** Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 7.19.** A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.
- 7.20.** Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:
- 7.20.1.** No país;
- 7.20.2.** Por empresas brasileiras;
- 7.20.3.** Por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

- 7.20.4.** Por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.
- 7.21.** Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.
- 7.22.** Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.
- 7.22.1.** A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 7.22.2.** O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 02 (duas) horas envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.
- 7.23.** Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

- 8.1.** Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.
- 8.2.** A análise da exequibilidade da proposta de preços deverá ser realizada com o auxílio da Planilha de Custos e Formação de Preços, a ser preenchida pelo licitante em relação à sua proposta final, conforme anexo deste Edital.
- 8.3.** A inexecuibilidade dos valores referentes a itens isolados da Planilha de Custos e Formação de Preços não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta, desde que não contrariem exigências legais.
- 8.4.** Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, nos termos do item 9.1 do Anexo VII-A da In SEGES/MP n. 5/2017, que:
- 8.4.1.** não estiver em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital;
- 8.4.2.** contenha vício insanável ou ilegalidade;
- 8.4.3.** não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência;

- 8.4.4.** apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão n. 1455/2018- TCU- Plenário), percentual de desconto inferior ao mínimo exigido ou que apresentar preço manifestamente inexequível;
- 8.4.4.1.** Quando o licitante não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:
- 8.4.4.1.1.** for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.
- 8.4.4.1.2.** apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.
- 8.5.** Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3º do artigo 43 da Lei nº 8.666, de 1993 e a exemplo das enumeradas no item 9.4 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP N. 5, de 2017, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.
- 8.6.** Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexequibilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da planilha de custos, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta.
- 8.7.** Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.
- 8.7.1.** Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.
- 8.8.** O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.
- 8.8.1.** É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.
- 8.8.2.** Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se as planilhas de custo readequadas com o valor final ofertado.

- 8.9.** Todos os dados informados pelo licitante em sua planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida.
- 8.10.** O Pregoeiro analisará a compatibilidade dos preços unitários apresentados na Planilha de Custos e Formação de Preços com aqueles praticados no mercado em relação aos insumos e também quanto aos salários das categorias envolvidas na contratação.
- 8.11.** Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo Pregoeiro, desde que não haja majoração do preço.
- 8.11.1.** O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas.
- 8.11.2.** Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.
- 8.12.** 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.
- 8.13.** Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.
- 8.13.1.** Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para sua continuidade.
- 8.14.** Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.
- 8.15.** Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

9. DA HABILITAÇÃO

- 9.1.** Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
- a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

d) Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União - TCU;

9.1.1. Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas "b", "c" e "d" acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>)

9.1.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

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

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

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

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

9.1.5. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

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

9.2.1. O interessado, para efeitos de habilitação prevista na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018 mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

9.2.2. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com

a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

- 9.2.3.** O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Decreto 10.024, de 2019.
- 9.3.** Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, **no prazo de 02 (duas) horas** sob pena de inabilitação.
- 9.4.** Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.
- 9.5.** Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 9.6.** Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 9.6.1.** Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.
- 9.7.** Ressalvado o disposto no item 5.3, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação.
- 9.8. Habilitação jurídica:**
- 9.8.1.** Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br.
- 9.8.2.** No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.
- 9.8.3.** No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores.
- 9.8.4.** Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência.

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

9.8.6. Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País.

9.8.7. No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, segundo determinado pelo Departamento de Registro Empresarial e Integração – DREI.

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

9.9. Regularidade fiscal e trabalhista:

9.9.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas.

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

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

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

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

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

9.9.7. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.10. Qualificação Econômico-Financeira:

9.10.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

9.10.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.

9.10.2.1. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade.

9.10.2.2. É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.

9.10.2.3. Caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;

9.10.2.4. Comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

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

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

9.10.3. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 10%(dez por cento) do valor estimado da contratação ou do item pertinente.

9.11. Qualificação Técnica:

9.11.1. Para fins de comprovação da capacidade técnico-operacional, a licitante deverá apresentar no mínimo 01 (um) ou mais Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando aptidão para a prestação de serviços (ou fornecimento de bens) em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por período não inferior a 1 (um) ano.

9.11.2. O licitante poderá apresentar tantos atestados de aptidão técnica quantos julgar necessários para comprovar que já forneceu objeto semelhante ao da licitação, destacando-se a necessidade desse(s) atestado(s) demonstrar(em) que o interessado forneceu anteriormente, pelo menos, 50% do quantitativo solicitado.

- 9.11.3.** Se necessário, a comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, poderá este CRCCE através de sua Comissão de Licitação, realizar diligência para comprovação das informações necessárias, solicitando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da CONTRATANTE e local em que foram prestados os serviços.
- 9.11.4.** As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão apresentar atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável.
- 9.12.** O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.
- 9.13.** A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.
- 9.13.1.** A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.
- 9.14.** Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.
- 9.15.** A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.
- 9.16.** Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma.
- 9.17.** Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

9.18. Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

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

10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

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

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

10.1.2. Apresentar a planilha de custos e formação de preços, devidamente ajustada ao lance vencedor, em conformidade com o modelo anexo a este Edital.

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

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

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

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

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

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

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

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

11. DOS RECURSOS

- 11.1.** Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.
- 11.2.** Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.
- 11.2.1.** Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.
- 11.2.2.** A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.
- 11.2.3.** Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
- 11.3.** O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 11.4.** Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

12. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

- 12.1.** A sessão pública poderá ser reaberta:
- 12.1.1.** Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.
- 12.1.2.** Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.
- 12.2.** Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.
- 12.2.1.** A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat") ou e-mail de acordo com a fase do procedimento licitatório.

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

13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

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

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

14. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

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

15. DO TERMO DE CONTRATO

- 15.1.** Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato.

- 15.2.** O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

- 15.2.1.** Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite da Adjudicatária, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado ou aceito no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data de seu recebimento.

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

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

- 15.3.1.** Referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 8.666, de 1993;

- 15.3.2.** A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

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

- 15.4.** O prazo de vigência da contratação é de 09 (nove) meses;
- 15.5.** Previamente à contratação a Administração realizará consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.
- 15.5.1.** Nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o fornecedor não estiver inscrito no SICAF, este deverá proceder ao seu cadastramento, sem ônus, antes da contratação.
- 15.5.2.** Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.
- 15.6.** Na assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços.
- 15.7.** Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços.

16. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL

- 16.1.** As regras acerca do reajuste do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência.

17. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

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

18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

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

19. DO PAGAMENTO

- 19.1.** As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência.

20. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

20.1.2. Não assinar a ata de registro de preços, quando cabível;

20.1.3. Apresentar documentação falsa;

20.1.4. Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

20.1.5. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

20.1.6. Não manter a proposta;

20.1.7. Cometer fraude fiscal;

20.1.8. Comportar-se de modo inidôneo;

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

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

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

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

20.4.2. Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

20.4.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

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

- 20.4.4.1.** A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 20.1 deste Edital.
- 20.4.5.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
- 20.5.** A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.
- 20.6.** Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.
- 20.7.** A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 20.8.** O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 20.9.** Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
- 20.10.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.
- 20.11.** A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 20.12.** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.
- 20.13.** As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

21. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

- 21.1.** Até **03 (três)** dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.
- 21.2.** A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail licitacoes@crc-ce.org.br, ou por petição dirigida ou protocolada no endereço Avenida da Universidade, 3057, Bairro Benfica, Fortaleza/CE, CEP: 60.020-181, departamento de Protocolo.
- 21.3.** Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até 02 (dois) dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.
- 21.4.** Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.
- 21.5.** Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.
- 21.6.** O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do Edital e dos Anexos.
- 21.7.** As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 21.7.1.** A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.
- 21.8.** As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a Administração.

22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 22.1.** Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.
- 22.2.** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.
- 22.3.** Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.
- 22.4.** No julgamento das propostas e da habilitação o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

- 22.5.** A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 22.6.** As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 22.7.** Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 22.8.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
- 22.9.** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 22.10.** O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/> ou <https://www.crc-ce.org.br/>, e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço Avenida da Universidade, 3057, Bairro Benfica, Fortaleza, Ceará, CEP 60.020-181, nos dias úteis, no horário das 09:00 horas às 16:00h, mesmo endereço e horário a combinar, no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.
- 22.11.** Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
- 22.11.1.** ANEXO I – Termo de Referência e seus ANEXOS.
- 22.11.2.** ANEXO II – Minuta do Termo de Contrato.
- 22.11.3.** ANEXO III – Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços.

Fortaleza/CE, 27 de junho de 2022.

ROSÂNGELA GOMES SABOIA
Pregoeira do CRCCE

ANEXO I DO EDITAL

TERMO DE REFERÊNCIA Pregão Eletrônico CRCCE Nº 02/2022 Processo Administrativo Nº 03/2022

1. DO OBJETO

- 1.1.** O objetivo da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para contratação de empresa especializada na prestação de serviço de gestão documental, contemplando avaliação documental, higienização e organização física dos documentos, limpeza e serviço de dedetização, definição de layout da sala do arquivo, aplicação do Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação dos Documentos de Arquivo, eliminação de documentos inservíveis, elaboração de Manual de Gestão Documental, capacitação e treinamento dos colaboradores do Conselho Regional de Contabilidade do Ceará – CRCCE.

Planilha-01: Estimativa Quantitativa do Objeto

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ESTIMADA	VALOR ESTIMADO
1	Avaliação documental	Metro linear	840	R\$ 172.800,00
2	Higienização dos documentos	Metro linear	840	
3	Organização dos documentos, substituição de caixas e colocação de etiquetas	Metro linear	840	
4	Definição de layout da sala do arquivo	Metro linear	840	
5	Aplicação do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação dos Documentos de Arquivo, com instrução para eliminação de documentos inservíveis	Metro linear	840	
6	Dedetização biológica	Serviço único	1	R\$ 900,00
7	Elaboração e entrega de 01 (um) Manual de Gestão Arquivística.	Serviço único	1	R\$ 15.400,00
8	Capacitação e treinamento do corpo funcional do CRCCE	Serviço único	1	
TOTAL ESTIMADO				R\$ 189.100,00

- 1.2.** O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de caráter não continuado, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.
- 1.3.** Os quantitativos estimados dos itens são os discriminados na tabela acima.
- 1.4.** A presente contratação adotará como regime de execução a empreitada por preço global.
- 1.5.** O contrato terá vigência pelo prazo de 09 (nove) meses, a contar da data de sua assinatura, e somente poderá ser prorrogado com base no artigo 57, §1º, da Lei nº 8.666 de 1993.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

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

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

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

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

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

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 5.1.** Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

- 5.1.1.** Contratação de empresa especializada em tratamento arquivístico para prestação do serviço de consultoria visando diagnóstico, análise e avaliação da sistemática existente na gestão de documentos e informações do CRCCE, com proposições de recomendações técnicas de melhorias, por meio da definição e aplicação de diretrizes, normas, recursos tecnológicos e capacitação, visando disponibilizar, de forma eficiente, as informações relevantes para a realização de suas atividades, em conformidade com a demanda de informação gerada a partir das Leis nº 12.527/2011 e nº 8.159/1991.
- 5.1.2.** A contratação será por meio de processo licitatório na modalidade Pregão, na forma eletrônica (tipo menor preço).
- 5.1.3.** O objeto referente a esta contratação deverá ser entregue pelo fornecedor, ora denominado de Contratado, de acordo com as especificações constantes no Estudo Preliminar que é parte integrante deste Processo.
- 5.1.4.** Em caso de descumprimento de qualquer cláusula do contrato, a Contratada estará sujeita às penalidades previstas na Lei Federal 8.666/1993, assegurado o Direito Constitucional do Contraditório e da ampla Defesa.
- 5.1.5.** Como se trata de contratação por escopo, não será provisionado recursos financeiros em conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação, conforme o disposto na Instrução

Normativa nº 05/2017, e suas alterações, expedida pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

- 5.1.6.** A Contratada ficará obrigada a aceitar, no interesse da Administração, nas mesmas condições assumidas, os acréscimos ou supressões que se fizerem, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor do contrato inicial atualizado, conforme prevê o §1º do art. 65, da Lei nº 8.666/1993.
- 5.1.7.** Os serviços a serem executados englobam tratamento de massa documental totalizando, aproximadamente, **840 metros lineares**.
- 5.1.8.** A Contratada deverá possuir, em sua equipe técnica, no mínimo 01 (um) Arquivista, com registro na Delegacia Regional do Trabalho, conforme Decreto nº 82.590/78, e que possua experiência no serviço objeto da contratação.
- 5.1.9.** Para a habilitação será exigida a documentação prevista no art. 27 da Lei n.º 8.666, de 1993.
- 5.1.10.** Esta contratação terá duração de 09 (nove) meses.
- 5.2.** Além dos pontos acima, o adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.

6. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

- 6.1.** Os critérios de sustentabilidade são aqueles descritos em Estudo Técnico Preliminar.

7. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

- 7.1.** Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por colaborador designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09 horas às 16 horas.
- 7.2.** O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.
- 7.2.1.** Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
- 7.3.** Por ocasião da vistoria, ao licitante, ou ao seu representante legal, poderão ser repassadas informações relativas ao objeto da licitação, para que a empresa tenha condições de bem elaborar sua proposta.
- 7.4.** A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

7.5. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, conforme Modelo de Declaração de Vistoria anexo a este Termo de Referência.

7.6. A solicitação de vistoria deverá ser realizada mediante agendamento prévio por meio do e-mail: licitacoes@crc-ce.org.br, ou pelos telefones: (85) 3194-6000 e (85) 3194-6010.

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. A contratação deverá observar, no desenvolvimento de suas atividades, a legislação vigente a seguir elencada:

8.1.1. Da Constituição Federal de 1988, o art. 23, inciso III.

8.1.2. Da Constituição Federal de 1988, o art. 126, § 2º.

8.1.3. Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.

8.1.4. Resolução CONARQ nº 40, de 09 de dezembro de 2014, que dispõe sobre os procedimentos para eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e das entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (Sinar).

8.1.5. Resolução CONARQ nº 44, de 14 de fevereiro de 2020, que dá nova redação aos artigos 1º, 2º e 3º e respectivos anexos 1, 2 e 3 da Resolução CONARQ nº 40, de 09 de dezembro de 2014.

8.1.6. Art. 62 da Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, ao dispor que é crime destruir, inutilizar e deteriorar documentos de arquivo, protegidos por lei, ato administrativo ou decisão judicial, e estabelece as sanções penais dele decorrentes.

8.1.7. Portaria nº 398, de 25 de novembro de 2019, do Arquivo Nacional, que aprova, pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir da data de publicação desta Portaria no Diário Oficial da União, o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação dos Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim dos Conselhos de Fiscalização Profissional, que integram o Processo nº 08060.000290/2019-15, do Arquivo Nacional, ficando a cargo de cada órgão/entidade dar publicidade aos referidos instrumentos de gestão de documentos.

8.1.8. Portaria nº 47, de 14 de fevereiro de 2020, do Arquivo Nacional, que dispõe sobre o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal.

8.1.9. Resolução CFC nº 1.581/2019, de 05 de dezembro de 2019, que revogou as resoluções CFC nº 1.248/2009 e CFC nº 1.504/2016.

8.1.10. Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 que regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº

11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.

- 8.2.** O prazo estimado de execução dos serviços será de 09 (nove) meses, com início a partir da data de assinatura do contrato, e seguirá previsto conforme o seguinte cronograma de execução de cada item:

Planilha-02: Cronograma físico-financeiro (estimado) – Modelo Compacto

Tabela 027 - Cronograma físico-financeiro (Estimado) - Projeto Compacto						
ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	VALOR ESTIMADO	PERÍODO MÁXIMO PARA EXECUÇÃO DO ITEM			
			1 MÊS	4 MESES	8 MESES	9 MESES
1	Avaliação documental	R\$ 172.800,00		X		
2	Higienização dos documentos					X
3	Organização dos documentos, substituição de caixas e colocação de etiquetas					X
4	Definição de layout da sala do arquivo				X	
5	Aplicação do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação dos Documentos de Arquivo, com instrução para eliminação de documentos inservíveis				X	
6	Dedetização biológica	R\$ 900,00	X			
7	Elaboração e entrega de 01 (um) Manual de Gestão Arquivística.	R\$ 15.400,00				X
8	Capacitação e treinamento do corpo funcional do CRCCE					X
Valor Total R\$ 189.100,00 (Cento e oitenta e nove mil e cem reais)						

Planilha-03: Cronograma físico-financeiro (estimado) – Modelo Macro

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	1º MÊS	2º MÊS	3º MÊS	4º MÊS	5º MÊS	6º MÊS	7º MÊS	8º MÊS	9º MÊS
1	Avaliação documental	25%	25%	25%	25%					
2	Higienização dos documentos	11,11%	11,11%	11,11%	11,11%	11,11%	11,11%	11,11%	11,11%	11,11%
3	Organização dos documentos, substituição de caixas e colocação de etiquetas	11,11%	11,11%	11,11%	11,11%	11,11%	11,11%	11,11%	11,11%	11,11%
4	Definição de layout da sala do arquivo		12,5%	12,5%	12,5%	12,5%	12,5%	12,5%	12,5%	12,5%
5	Aplicação do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação dos Documentos de Arquivo, com instrução para eliminação de documentos inservíveis		12,5%	12,5%	12,5%	12,5%	12,5%	12,5%	12,5%	12,5%
6	Dedetização biológica	100%								
7	Elaboração e entrega de 01 (um) Manual de Gestão Arquivística.									100%
8	Capacitação e treinamento do corpo funcional do CRCCE									100%

- 8.3.** Os pagamentos deverão ser efetuados na ordem cronológica do cronograma e de forma interdependente, ou seja, os pagamentos correspondentes a cada etapa somente poderão ser efetuados após conclusão e pagamento da etapa anterior.

9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

- 9.1.** Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada ficará responsável pela distribuição do material de escritório para seus colaboradores, tais como perfuradores, tesouras, grampeadores, extratores de grampo tipo espátula, caneta, lápis, borracha, apontador e fita adesiva transparente.
- 9.2.** O CRCCE ficará responsável pelo material utilizado no acondicionamento documental, tais como sacos plásticos, grampo plástico, etiquetas e caixas-arquivo do tipo box. Estima-se a substituição de 3.000 (três mil) caixas-arquivo.

10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

- 10.1.** O objeto ficou dividido em 08 (oito) itens, descritos a seguir:

- 10.1.1. ITEM 1 – Avaliação documental** – O diagnóstico dos documentos deverá ser detalhado e terá, dentre os seus objetivos principais, o de reconhecer, em profundidade, a documentação que tramita no CRCCE. Esta análise servirá como base de informação para elaboração dos modelos de instrumentos arquivísticos. A avaliação técnica de documentos deverá ser realizada através de um conjunto de procedimentos, técnicas e instrumentos, com a finalidade de definir o valor arquivístico da documentação e sua consequente destinação final. No diagnóstico da situação documental deverão ser considerados os seguintes aspectos relativos às atividades de gestão dos documentos:

- a. condições de acondicionamento e armazenamento;
- b. estado de conservação;
- c. espaço físico ocupado;
- d. volume documental;
- e. recursos humanos;
- f. gênero (textuais, audiovisuais, cartográficos, iconográficos, micrográficos e de informática);
- g. método de arquivamento utilizado;
- h. tipos de acondicionamento;
- i. extensão do acervo – medida em metros lineares;
- j. crescimento vegetativo do acervo.

10.1.1.1. A metodologia a ser utilizada poderá compreender:

- a. pesquisa de fontes documentais: legislação interna, bibliografia, estudos sobre gestão da informação, etc.;
- b. coleta de dados, mediante entrevista com empregados do CRCCE, de cada uma das coordenadorias e gerências;
- c. utilização de instrumentos de pesquisa: questionários desenvolvidos especificamente para esse trabalho, previamente discutidos e aceitos pelo fiscal do contrato;
- d. levantamento das tipologias documentais: registro das tipologias existentes e proposição de novas tipologias que o diagnóstico julgar necessárias para o melhor desempenho das atividades setoriais;
- e. para cada tipologia documental poderá ser preenchido questionário específico com informações que lhe sejam pertinentes, tais como: tipo documental, gênero, funcionalidade, sugestão de prazos de guarda e de destinação, especificação das razões para fixação dos prazos de guarda (legal, administrativo, precaucional, etc.), identificação dos dados relacionados nos subitens ("a" a "j") suprarreferidos;
- f. análise e compilação dos dados coletados, com a utilização de planilhas e gráficos, para que se proceda a elaboração de relatório descritivo e conclusivo;
- g. estudo de legislação com objetivo de identificar prazos legais já fixados para documentação estudada.

10.1.2. ITEM 2 – Higienização dos documentos – A higienização ocorrerá com a retirada de poeira e outros resíduos estranhos aos documentos, tais como: prendedores metálicos (clips), etiquetas, fitas adesivas, papéis, cartões e outros, através de técnicas apropriadas. Nesta etapa a empresa deverá:

- a. Passar a trincha ou pincel no documento para remover as sujidades superficiais;
- b. remover dejetos de insetos, restos de alimentos ou outras sujidades, utilizando instrumento apropriado;
- c. substituir bailarinas metálicas por plásticas, quando houver;
- d. higienizar mecanicamente folha por folha.

10.1.2.1. Para documentos com estado de deterioração mais crítica poderá haver necessidade de passar pelos processos de higienização mecânica, com auxílio de mesa higienizadora, visando maior eficácia no processo de conservação a longo prazo.

10.1.3. ITEM 3 – Organização dos documentos, substituição de caixas e colocação de etiquetas – Os documentos, já depois de classificados e higienizados pela Contratada, deverão ser devidamente acondicionados em caixa-arquivo da seguinte forma:

- a. os documentos deverão ficar agrupados e ordenados de acordo com sua Classificação, Temporalidade e Destinação Final, e deverão ser reunidos e acondicionados pelas suas datas limite;
- b. deverá ser mantida a ordem e a sequência original de cada documento. Caso seja necessário, acondicioná-los em forma de dossiês com a devida identificação;
- c. deverão ser trocadas somente as caixas que estiverem em estado ruim de conservação, fornecidas pela Contratante;
- d. identificar as caixas-arquivo com etiquetas (espelhos) padronizadas, informando o assunto;
- e. acondicionar os documentos em caixas-arquivo identificadas;
- f. armazenar as caixas-arquivos com documentos em estantes e prateleiras existentes na sala de arquivo;
- g. deverá ser elaborada pela Contratada uma listagem controle de documentos por caixa, para que a Contratante tenha acesso otimizado ao conteúdo documental de cada caixa que for produzida.

10.1.3.1. Mesmo os documentos com prazo de guarda expirado deverão ser devidamente acondicionados e identificados e deverá ser feita uma listagem dessa documentação para controle e para auxiliar na confecção das Listagens de Eliminação.

10.1.4. ITEM 4 – Definição de layout da sala do arquivo – Ocorrerá reestruturação e reorganização da sala do arquivo, com orientação sobre cuidados e manutenção adequada do espaço físico e sobre guarda de arquivos.

10.1.5. ITEM 5 – Aplicação do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação dos Documentos de Arquivo, com instrução para eliminação de documentos inservíveis – O desenvolvimento desta etapa de trabalho consistirá na adoção da Portaria nº 398, de 25 de novembro de 2019, do Arquivo Nacional, que aprova, pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir da data de publicação desta Portaria no Diário Oficial da União, o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação dos Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim dos Conselhos de Fiscalização Profissional, que integram o Processo nº 08060.000290/2019-15, do Arquivo Nacional. E ainda, aplicação da Portaria nº 47, de 14 de fevereiro de 2020, do Arquivo Nacional, que dispõe sobre o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal. Tais aplicações seguirão orientação advinda do Conselho Federal de Contabilidade (CFC), o qual também adota referidos instrumentos.

- 10.1.5.1.** Deverá ocorrer a identificação e registro dos documentos destinados à eliminação. É preciso controle sobre documentos e informações que serão eliminados, tanto em relação à identificação do material eliminado quanto à forma como será eliminado. Tal metodologia é necessária porque se deve destruir o conteúdo dos documentos, de modo que não possam ser recuperados, principalmente quando se tratar de documentos classificados como “sigilosos” e “confidenciais”.
- 10.1.5.2.** A eliminação de documentos pelo CRCCE ainda deverá seguir recomendações do CFC, as quais seguem listadas abaixo:
- a. estabelecer os procedimentos de eliminação de documentos no âmbito do CRCCE (sugestão: ver Portaria CFC n.º 08/2019, que dispõe sobre os procedimentos de eliminação de documentos no âmbito do CFC);
 - b. selecionar os documentos destinados à eliminação, levando-se em consideração que a seleção é a separação dos documentos de valor permanente daqueles passíveis de eliminação, mediante critérios e técnicas previamente estabelecidos em tabela de temporalidade;
 - c. registrar, por meio de listagem de eliminação de documentos, os documentos a serem eliminados (sugestão: ver modelo de listagem de eliminação de documentos do CFC, disponível no anexo I da Portaria CFC n.º 8/2019, que dispõe sobre os procedimentos de eliminação de documentos no âmbito do CFC);
 - d. publicar o edital de ciência de eliminação de documentos e o termo de eliminação de documentos, conforme estabelecido na Resolução CONARQ n.º 40/2014, de 9 de dezembro de 2014;
 - e. abrir processo de eliminação de documentos para documentar todo o processo de eliminação.
- 10.1.5.3.** A instrução para eliminação de documentos inservíveis deverá apontar quais documentos do CRCCE estão com os prazos de guarda vencidos e, portanto, aptos ao processo de eliminação.
- 10.1.5.4.** O processo de descarte de documentos do CRCCE deverá ser realizado conforme o estabelecido na Resolução CONARQ nº 40, de 09 de dezembro de 2014 e na Resolução CONARQ nº 44, de 14 de fevereiro de 2020, a qual dá nova redação aos artigos 1º, 2º e 3º e respectivos anexos 1, 2 e 3 da Resolução CONARQ nº 40/2014.
- 10.1.5.5.** O Código de Classificação ainda conterá:
- a. identificação das séries, subséries, dossiês e peças documentais;
 - b. descrição das séries, subséries e dossiês;
 - c. utilização de identificadores numéricos.

10.1.5.6. A Tabela de Temporalidade e de Descarte de Documentos ainda conterá:

- a. identificação da atividade;
- b. identificação dos códigos de atividades;
- c. relação de séries, subséries, dossiês e tipologias documentais;
- d. registro de prazos de guarda nos arquivos corrente e intermediário;
- e. indicação da destinação final dos documentos – se preservação ou descarte.

10.1.6. ITEM 6 – Dedetização biológica – Foi observada a presença de infestação e/ou presença de agentes biológicos na documentação (aranha, broca, cupim, traças, ratos e morcegos) na Sala de Arquivo, fazendo-se necessário realizar a dedetização biológica do ambiente.

10.1.7. ITEM 7 – Elaboração e entrega de 01 (um) Manual de Gestão Arquivística – Consiste em produzir instrumento de pesquisa, contendo todas as instruções e informações necessárias, que permita a transmissão de conhecimento para equipe da administração, bem como sirva de guia para uso dos demais usuários.

10.1.7.1. No Manual de Gestão Arquivística deverão ser elencadas todas as regras de justificação determinantes dos prazos de guarda e destinação final dos documentos. Para cada prazo de guarda/destinação final, atinentes à tipologia documental relacionada na Tabela de Temporalidade, corresponderá uma ou mais justificações a serem explicitadas em relatório próprio.

10.1.7.2. O glossário do Manual deverá relacionar a significação de todos os termos presentes no Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação dos Documentos de Arquivo, visando seu perfeito entendimento por todos os seus usuários ou consulentes.

10.1.7.3. A metodologia, técnicas, métodos e procedimentos arquivísticos a serem aplicados nesta etapa devem obedecer à teoria arquivística moderna, aceita e praticada no Brasil.

10.1.7.4. Os serviços serão realizados nas dependências do CRCCE e somente estará concluído após validação da CONTRATANTE, através do recebimento do gestor do contrato.

10.1.8. ITEM 8 – Capacitação e treinamento do corpo funcional do CRCCE – Permitirá aperfeiçoar habilidades pessoais necessárias para o bom desempenho da gestão de documentos.

10.1.8.1. A capacitação e treinamento dos colaboradores do CRCCE deverão abordar técnicas de rotinas da Gestão de Arquivos e aplicação prática do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação dos Documentos de Arquivo que serão adotados.

10.1.8.2. Os colaboradores do CRCCE também receberão orientação técnica tratando da indexação de documentos em programa informatizado específico utilizado pelo Sistema CFC/CRCs.

10.2. Os serviços serão realizados nas dependências do CRCCE e somente estará concluído após validação da CONTRATANTE, através do recebimento do gestor do contrato.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

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

11.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

11.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

11.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

11.6. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

11.6.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

11.6.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

11.6.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

11.6.4. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

11.7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

11.8. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

- 11.9.** Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 11.10.** Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 12.1.** Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários;
- 12.2.** Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 12.3.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado ao CRCCE, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 12.4.** Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 12.5.** Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 12.6.** Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;
- 12.7.** Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
- 12.8.** Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

- 12.9.** Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 12.10.** Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 12.11.** Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 12.12.** Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência.
- 12.13.** Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 12.14.** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- 12.15.** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 12.16.** Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.
- 12.17.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- 12.18.** 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, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 12.19.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante.
- 12.20.** Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

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

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

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

13. DA SUBCONTRATAÇÃO

13.1. Será admitida a subcontratação apenas do serviço de dedetização qualificado para eliminação de agentes biológicos na sala do arquivo do CRCCE.

13.2. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

14. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

15. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

15.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

- 15.3.** O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 15.4.** O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 15.5.** As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.
- 15.6.** Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 15.7.** A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:
- 15.7.1.** Aprovar e fiscalizar o cronograma de atividades proativas;
 - 15.7.2.** Supervisionar a execução e implantação dos produtos;
 - 15.7.3.** Checar e aprovar os relatórios de serviços encaminhados pela Contratada;
 - 15.7.4.** Analisar a qualidade dos serviços realizados pela Contratada e aplicar as glosas quando não atendidos os padrões exigidos;
 - 15.7.5.** No caso de proposta de glosa, anexar os documentos comprobatórios do não atendimento às exigências;
 - 15.7.6.** Atestar a nota de cobrança encaminhada pela Contratada e enviá-la, juntamente com o Relatório de Atividades, à área administrativa para providências;
 - 15.7.7.** Encaminhar a documentação comprobatória de penalizações ou multas administrativas para os setores responsáveis e solicitar providências;
 - 15.7.8.** Proporcionar todas as condições necessárias para que a Contratada possa cumprir o objeto desta contratação;
 - 15.7.9.** Ordenar a substituição de empregado da Contratada que dificultar a ação fiscalizadora ou cuja permanência julgar inconveniente, a seu critério, sem que tal fato acarrete quaisquer tipos de ônus à Contratante;
 - 15.7.10.** Reprovar serviços executados em desacordo com as especificações;

- 15.7.11.** Paralisar todo o serviço que esteja executado sem condições de segurança ou em desacordo com as especificações e/ou projeto. Caso a Contratada, quando acionada pela fiscalização, não cumprir suas determinações serão aplicadas as sanções previstas no contrato. Além disso, a fiscalização poderá suspender os serviços contratados e fixar os prazos para a execução das obrigações não executadas, além de suspender todos os pagamentos pendentes com a Contratada;
- 15.8.** As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.
- 15.9.** A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

16. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

- 16.1.** A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) abaixo, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:
- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
 - b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 16.1.1.** A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 16.2.** Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 16.2.1.** não produziu os resultados acordados.
 - 16.2.2.** deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida.
 - 16.2.3.** deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

INDICADOR 1

Nome do indicador	Documentos em conformidade com classificação		
Objetivo	Mensurar o índice de documentos classificados satisfatoriamente		
Nível de serviço	95%: ótimo 90 a 95%: bom 80 - 90%: regular <80%: ruim	Índice de avaliação	• IA = IDC > 95% = N/A • IA = IDC 90% - 95% = 2% • IA = IDC 80% - 90% = 5% • IA = IDC <80% = 10%
Indexação do resultado	Documentos classificados em conformidade com os requisitos do Termo de Referência.		
Cálculo do pagamento	Caso o IA seja > 95%: pagamento = PX Caso o IA seja < 95%: pagamento = PX* (1-IA) Onde: PX = valor constante nos relatórios de medições validados pela contratante, referente aos documentos classificados.		
Periodicidade	Mensal		
Polaridade	Maior melhor		
Descritores do cálculo do indicador	$IDC = TEM/TCF * 100$ Onde : IDC = índice de documentos classificados e aprovados, por mês, medido em %. TEM - Total da execução mensal (caixas - documentos classificados) realizada com sucesso TCF - Total de caixas (documentos classificados) fiscalizadas.		
Instruções de coleta	A execução mensal relativa aos documentos fiscalizados serão consideradas concluídas satisfatoriamente quando atender aos requisitos do Termo de Referência, sua classificação for feita corretamente e a integridade física dos documentos for mantida, após verificação pela contratante. A amostragem será de 10% do total de caixas documentos classificados por mês.		

INDICADOR 2

Nome do indicador	Cumprimento do cronograma
Objetivo	Mensurar o tempo de atraso em relação ao cronograma previamente estipulado
Nível de serviço	• Até 10 dias: 100% • 11 a 15 dias: 95% • 16 a 20 dias: 90% • 21 a 25 dias: 80% + sanções administrativas previstas em lei • 26 a 30 dias: 70% + sanções administrativas previstas em lei
Indexação do resultado	Execução das atividades no prazo definido no cronograma
Periodicidade	Mensal
Polaridade	Menor melhor
Instruções de coleta	1º O tempo de execução do serviço será mensurado ao final de cada atividade prevista no plano de trabalho; 2º O cronograma a ser considerado será o último aprovado pela contratante;

17. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

- 17.1.** A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.
- 17.2.** No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;
- 17.3.** O recebimento provisório será realizado pelo fiscal após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:
- 17.3.1.** A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissional competente, acompanhado dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.
- 17.3.1.1.** Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do CRCCE.
- 17.3.1.2.** A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover 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.

- 17.3.2.** No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, o fiscal deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do CRCCE.
- 17.3.2.1.** quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor administrativo para recebimento definitivo.
- 17.3.2.2.** Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- 17.3.2.2.1.** Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.
- 17.4.** No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo a seguinte diretriz:
- 17.4.1.** Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR).
- 17.5.** O recebimento da última etapa da execução equivale ao recebimento do objeto como um todo, e será realizado da seguinte forma:
- 17.5.1.** provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;
- 17.5.2.** definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 da Lei 8.666/93;
- 17.6.** O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).
- 17.7.** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

18. DO PAGAMENTO

- 18.1.** A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.
- 18.2.** Quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.
- 18.3.** O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.
- 18.3.1.** Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 18.4.** A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal.
- 18.4.1.** Constatando-se a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 18.5.** O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 18.5.1.** o prazo de validade;
- 18.5.2.** a data da emissão;
- 18.5.3.** os dados do contrato e do órgão contratante;
- 18.5.4.** o período de prestação dos serviços;
- 18.5.5.** o valor a pagar; e
- 18.5.6.** eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 18.6.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;
- 18.7.** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

- 18.8.** Antes de cada pagamento à contratada, será realizada verificação da manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 18.9.** Constatando-se a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.
- 18.10.** Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 18.11.** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 18.12.** Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
- 18.13.** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.
- 18.13.1.** Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.
- 18.14.** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.
- 18.15.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

19. REAJUSTE

19.1. Os preços são fixos e irremovíveis.

20. GARANTIA DA EXECUÇÃO

20.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução, pelas razões abaixo justificadas:

20.1.1. Primeiro, não há complexidade e vultuosidade na presente licitação, não comprometendo o cumprimento das obrigações;

20.1.2. Segundo, a onerosidade em torno da própria exigência de garantia, como regra, representa um valor que seria agregado às propostas dos licitantes, o que equivale dizer que os custos dessa exigência seriam repassados à própria Administração contratante. Portanto, esta exigência vai de encontro à economicidade da contratação.

20.1.3. Terceiro, a exigência da garantia, por conta destes fatores, pode representar diminuição do universo de interessados e ao caráter competitivo do certame.

21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

- a) falhar na execução do contrato, pela inexecução, total ou parcial, de quaisquer das obrigações assumidas na contratação;
- b) ensejar o retardamento da execução do objeto;
- c) fraudar na execução do contrato;
- d) comportar-se de modo inidôneo; ou
- e) cometer fraude fiscal.

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

- i) Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;
- ii) Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;
- iii) Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- iv) Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.
- v) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

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

21.4. As sanções previstas nos subitens "i", "iii", "iv" e "v" poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com a de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

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

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

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

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

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

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

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

- 21.8.** Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
- 21.9.** A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 21.10.** Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.
- 21.11.** A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 21.12.** O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal, resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 21.13.** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

22. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 22.1.** As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.
- 22.2.** Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.
- 22.3.** Será exigida dos interessados a documentação constante na Seção II, do Capítulo II, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 22.4.** Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:
- 22.4.1.** Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características e quantidades compatíveis com o objeto desta licitação, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.
- 22.4.1.1.** Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a serviços executados com as seguintes características mínimas:

- 22.4.1.1.1.** Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 03 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de 03 (três) anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.
- 22.4.1.1.2.** A fim de comprovar os requisitos acima, a licitante, caso julgue necessário, poderá encaminhar, juntamente com o(s) atestado(s), cópias de contratos, Ordens de Serviços (devidamente assinadas), Notas de Empenho, Notas Fiscais/Faturas ou outros documentos equivalentes.
- 22.4.1.2.** Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
- 22.4.1.3.** Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.
- 22.4.1.4.** Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 22.4.1.5.** O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 22.4.2.** As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão apresentar atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável.
- 22.4.2.1.** O atestado de vistoria poderá ser substituído por declaração emitida pelo licitante em que conste, alternativamente, ou que conhece as condições locais para execução do objeto; ou que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assume total responsabilidade por este fato e não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante.
- 22.5.** Declaração de que possui em seu quadro técnico pelo menos 01 (um) profissional com formação de nível superior em Arquivologia, legalmente habilitado, comprometendo-se, quando da assinatura do contrato, comprovar tal situação por meio de apresentação do respectivo diploma registrado pelo MEC e devido comprovante de vínculo profissional.

22.6. Para fins de habilitação, será considerada a CNDT mais atualizada, conforme entendimento do Tribunal Superior do Trabalho — TST, ratificada pela orientação do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

22.7. A empresa deverá apresentar Modelo de Declaração de Não Emprego de Menor constante do Anexo deste TR, 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 Federal de 1988

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

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

23. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

23.1. O custo estimado da contratação é de, aproximadamente, R\$ 189.100,00 (cento e oitenta e nove mil e cem reais).

23.2. A obtenção de tal valor se encontra descrita no Estudo Técnico Preliminar anexo.

24. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

24.1. As despesas para atender esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no plano de trabalho do CRCCE pra o exercício de 2022, conforme indicação abaixo:

Plano de Trabalho CRCCE 2022

Projeto: 5001 – Serviços Administrativos

Rubrica: 6.3.1.3.02.01.021 – Serviços de Apoio Administrativo e Operacional

25. DISPOSIÇÕES GERAIS

25.1. Será celebrado contrato de prestação de serviços.

25.2. Fazem parte deste Termo de Referência, para todos os efeitos, os seguintes anexos:

25.3. ANEXO I – Estudo Técnico Preliminar.

25.4. ANEXO II – Modelo de Declaração de Vistoria ou Renúncia.

ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

ORGÃO Conselho Regional de Contabilidade do Ceará (CRCCE)	
SETOR REQUISITANTE Cobrança	
RESPONSÁVEL PELA DEMANDA Steffani da Silva Pereira	
E-MAIL steffani@crc-ce.org.br	TELEFONE

O Estudo Técnico Preliminar tem por objetivo identificar e analisar os cenários para o atendimento da solicitação que consta no Documento de Formalização da Demanda (DFD), bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo as informações necessárias para subsidiar o respectivo processo de contratação.

Objeto trata-se de:

- (X) Serviço não continuado
- () Serviço continuado SEM dedicação exclusiva de mão de obra
- () Serviço continuado COM dedicação exclusiva de mão de obra

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

A equipe de planejamento desta contratação foi instituída pela Portaria CRCCE nº 13/2022, datada de 17 de janeiro de 2022, sendo composta pelos seguintes colaboradores: Steffani da Silva Pereira, Ítalo Andrade da Silva, Rosângela Gomes Sabóia, Francisco Wellington Lima do Nascimento e Francisca Lidianne da Silva Lima.

1. INTRODUÇÃO

- 1.1.** Este documento apresenta o Estudo Técnico Preliminar (ETP) para contratação de empresa especializada na prestação do serviço de organização documental para o Conselho Regional de Contabilidade do Ceará (CRCCE).
- 1.2.** As contratações públicas produzem significativo impacto na atividade econômica, tendo em vista o volume de recursos envolvidos, os quais, em grande parte, são instrumentos de realização de políticas públicas. Neste sentido, um planejamento bem elaborado propicia contratações potencialmente mais eficientes, posto que a realização de estudos previamente delineados conduz ao conhecimento de novas modelagens/metodologias ofertadas pelo mercado, resultando na melhor qualidade do gasto e uma gestão eficiente dos recursos públicos. Com o advento da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, a Secretaria de Gestão (SEGES) do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão definiu regras na instrução processual para contratações de serviços, para a realização de tarefas executivas sob o regime de execução indireta por órgãos da Administração Pública, onde o

CRCCE se encontra incluído. Neste contexto, o presente documento apresenta os estudos preliminares realizados pela equipe de planejamento da contratação e que servem, essencialmente, para assegurar a viabilidade técnica e econômica da contratação pretendida, conforme estabelecido no art. 24 da IN 05/2017.

2. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1.** Atualmente estão armazenados sob a guarda do CRCCE diversos conjuntos documentais de todos os departamentos do Órgão como Registro, Fiscalização, Desenvolvimento Profissional, Compras, Recursos Humanos, Contabilidade, Financeiro, Licitações, Cobrança, Assessoria Jurídica, Superintendência, Secretaria e Assessoria da Presidência. Este acervo é constituído de processos e documentos de atividades-meios e atividades-fim produzidos até os dias atuais. De acordo com o diagnóstico realizado pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC), em 2019, os documentos encontrados no acervo do CRCCE se baseiam em: processos de créditos, contratos, prestação de contas anual, atas das plenárias, documentos contábeis, resoluções, portarias, pareceres, instruções normativas, relatório de auditoria, diligências de inúmeras espécies e tipologia documentais, todo estes descritos no Relatório de Atividades nº 03/2019, do Projeto de Apoio Técnico e Operacional aos CRCs produzido pelo CFC.
- 2.2.** Analisando arquivisticamente esses conjuntos documentais, nota-se que parte é passível de eliminação, porém não apresentando o devido tratamento de classificação, gerando uma situação que corrobora com a falta de espaço físico na sala do arquivo, além de gerar custos desnecessários com a guarda da documentação que já poderia ter sido eliminada.
- 2.3.** Em visita do CFC ao CRCCE, realizada em junho de 2019, houve orientação aos funcionários quanto à importância dos procedimentos de gestão documental e a utilização do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade com a finalidade da implantação da Resolução CFC nº 1.504/2016 (revogada pela Resolução CFC nº 1.581/2019, de 05 de dezembro de 2019) em nossos procedimentos. Também ocorreu o esclarecimento de diversos questionamentos através de treinamento e aplicações práticas. Foi recomendada uma lista de modificações em relação ao tratamento dos documentos de modo geral, inclusive de organização do acervo arquivístico. Desta forma, à época foi iniciado processo da contratação do serviço da Organização de Arquivo, porém dotação orçamentária não foi suficiente para prosseguir com respectivo processo.
- 2.4.** O referido acervo possui uma estrutura mediana, composta por caixas-arquivo pequenas, pastas A/Z, documentos soltos, livros encadernados, que dimensionam, aproximadamente, **840 metros lineares**.
- 2.5.** Segundo a legislação vigente, é importante ressaltar o que trata a Lei nº 8.159 de 08 de janeiro de 1991, que diz: "Art. 1º - É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação".
- 2.6.** Fica patente que a gestão documental e a proteção especial de documentos de arquivo são deveres do poder público e consequentemente do órgão em que se encontram devidos documentos.

- 2.7. A contratação apresenta alinhamento com o Plano Anual de Contratações (PAC) do CRCCE, para o exercício de 2022, conforme Portaria CRCCE nº 139/2021.

3. REFERÊNCIA AOS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

- 3.1. **Planejamento Estratégico** – Resolução CRCCE n.º 1.543, de 16 de agosto de 2018 – Aprova o Planejamento Estratégico do Sistema CFC/CRCs para 2018/2027, com alinhamento aos objetivos constantes no Plano Estratégico.
- 3.2. **Orçamento** – Resolução CRCCE n.º 760/2021 – Dispõe sobre a Proposta Orçamentária para o Exercício Financeiro de 2022 do CRCCE e dá outras Providências.
- 3.3. **Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação dos Documentos de Arquivo – Portaria nº 398, de 25 de novembro de 2019, do Arquivo Nacional**, que aprova, pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir da data de publicação desta Portaria no Diário Oficial da União, o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação dos Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim dos Conselhos de Fiscalização Profissional, que integram o Processo nº 08060.000290/2019-15, do Arquivo Nacional, ficando a cargo de cada órgão/entidade dar publicidade aos referidos instrumentos de gestão de documentos; **Portaria nº 47, de 14 de fevereiro de 2020, do Arquivo Nacional**, que dispõe sobre o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal; **Resolução CONARQ nº 40, de 09 de dezembro de 2014**, que dispõe sobre os procedimentos para eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e das entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (Sinar); **Resolução CONARQ nº 44, de 14 de fevereiro de 2020**, que dá nova redação aos artigos 1º, 2º e 3º e respectivos anexos 1, 2 e 3 da Resolução CONARQ nº 40, de 09 de dezembro de 2014; **Resolução CFC nº 1.581/2019, de 05 de dezembro de 2019**, que revogou as resoluções CFC nº 1.248/2009 e CFC nº 1.504/2016.
- 3.4. **Relatório de Atividades nº 03/2019 do Projeto CFC nº 5024 – Apoio Técnico e Operacional aos Conselhos Regionais de Contabilidade** – Segundo a Arquivista e Supervisora do Setor de Gestão Documental do CFC, Janaína de Araújo Nery Bezerra, a ação consiste em visita aos arquivos dos CRCs “com treinamentos para ensinar a importância da gestão documental, apresentação e treinamento prático na utilização desses instrumentos de gestão (plano de classificação e tabela de temporalidade), atividade de protocolo e classificação, e também como se faz a avaliação e eliminação de documentos”. A mesma também acrescenta que “é medida a quantidade de documentos em metros lineares, as espécies e tipologias documentais existentes, aspectos de conservação, entre outros. Ao final entregamos um relatório com os pontos positivos e sugestões de melhorias”.
- 3.5. **Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados** – A contratação segue obediência à Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991.

4. DIRETRIZES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

4.1. NORMATIVOS QUE DISCIPLINAM OS SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS

- 4.1.1.** Instrução Normativa MPDG/SG n.º 5, de 26 de maio de 2017.
- 4.1.2.** Resolução CFC n.º 1.612/2021, que aprova o Regulamento Geral dos Conselhos de Contabilidade.
- 4.1.3.** Resolução CFC nº 1.581/2019, de 05 de dezembro de 2019, que revogou as resoluções CFC nº 1.248/2009 e CFC nº 1.504/2016.
- 4.1.4.** Resolução CRCCE nº 584/2012, que dispõe sobre o Regimento Interno do Conselho Regional de Contabilidade do Ceará e dá outras providências.
- 4.1.5.** Resolução CRCCE n.º 760/2021, que dispõe sobre a Proposta Orçamentária para o Exercício Financeiro de 2022 do CRCCE e dá outras Providências.
- 4.1.6.** Lei n.º 8.666/1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- 4.1.7.** Decreto n.º 10.520/2002, que institui, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, a modalidade de licitação denominada pregão para aquisição de bens e contratação de serviços comuns.
- 4.1.8.** Decreto n.º 10.024/2019, que regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal.
- 4.1.9.** Decreto 7.746/2012, que regulamenta o art. 3º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, para estabelecer critérios e práticas para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional e pelas empresas estatais dependentes, e institui a Comissão Interministerial de Sustentabilidade na Administração Pública – CISAP.
- 4.1.10.** Lei 8.159/1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.
- 4.1.11.** Resolução CONARQ Nº 02/1995, que dispõe sobre as medidas a serem observadas na transferência ou no recolhimento de acervos documentais para instituições arquivísticas públicas.
- 4.1.12.** Resolução CONARQ nº 40, de 09 de dezembro de 2014, que dispõe sobre os procedimentos para eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e das entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (Sinar).

- 4.1.13.** Resolução CONARQ nº 44, de 14 de fevereiro de 2020, que dá nova redação aos artigos 1º, 2º e 3º e respectivos anexos 1, 2 e 3 da Resolução CONARQ nº 40, de 09 de dezembro de 2014.
- 4.1.14.** Portaria nº 398, de 25 de novembro de 2019, do Arquivo Nacional, que aprova, pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir da data de publicação desta Portaria no Diário Oficial da União, o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação dos Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim dos Conselhos de Fiscalização Profissional, que integram o Processo nº 08060.000290/2019-15, do Arquivo Nacional, ficando a cargo de cada órgão/entidade dar publicidade aos referidos instrumentos de gestão de documentos.
- 4.1.15.** Portaria nº 47, de 14 de fevereiro de 2020, do Arquivo Nacional, que dispõe sobre o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal.

4.2. ANÁLISE DA CONTRATAÇÃO ANTERIOR

- 4.2.1.** Não se aplica, dada à ausência de contrato anterior com este objeto.

4.3. DO ENQUADRAMENTO À LEI Nº 12.527/2011

- 4.3.1.** Nos termos da lei nº 12.527/2011, a presente contratação não se enquadra como de acesso restrito ou sigiloso.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 5.1.** Contratação de empresa especializada em serviço de organização documental para realização de consultoria, visando diagnóstico, análise e avaliação da sistemática existente na gestão de documentos e informações do CRCCE, com proposições de recomendações técnicas de melhorias, por meio da definição e aplicação de diretrizes, normas, recursos tecnológicos e capacitação, visando disponibilizar, de forma eficiente, as informações relevantes para a realização de suas atividades, em conformidade com a demanda de informação gerada a partir das Leis nº 12.527/2011 e nº 8.159/1991.
- 5.2.** A contratação será por meio de processo licitatório na modalidade Pregão, na forma eletrônica (tipo menor preço).
- 5.3.** O objeto referente a esta contratação deverá ser entregue pelo fornecedor, ora denominado de CONTRATADO, **de acordo com as especificações constantes neste Estudo Preliminar.**
- 5.4.** Em caso de descumprimento de qualquer cláusula do contrato, a Contratada estará sujeita às penalidades previstas na Lei Federal 8.666/1993, assegurado o Direito Constitucional do Contraditório e da ampla Defesa.
- 5.5.** Como se trata de contratação por escopo, não será provisionado recursos financeiros em conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação, conforme o disposto na

Instrução Normativa nº 05/2017, e suas alterações, expedida pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

- 5.6. A Contratada ficará obrigada a aceitar, no interesse da Administração, nas mesmas condições assumidas, os acréscimos ou supressões que se fizerem, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor do contrato inicial atualizado, conforme prevê o §1º do art. 65, da Lei nº 8.666/1993.
- 5.7. Os serviços a serem executados englobam tratamento de massa documental totalizando, aproximadamente, **840 metros lineares**, seguindo as recomendações do **Relatório de Atividades nº 03/2019 do Projeto CFC nº 5024 – Apoio Técnico e Operacional aos Conselhos Regionais de Contabilidade**.
- 5.8. A Contratada deverá possuir, em sua equipe técnica, no mínimo 01 (um) Arquivista, com registro na Delegacia Regional do Trabalho, conforme Decreto nº 82.590/78, e que possua experiência no serviço objeto da contratação.
- 5.9. Para a habilitação será exigida a documentação prevista no art. 27 da Lei n.º 8.666, de 1993.
- 5.10. A licitante deverá disponibilizar atestados que deverão comprovar serviços compatíveis com o objeto licitado por **período não inferior a 3 (três) anos**, até a data da abertura da sessão pública da licitação.
- 5.11. Para a comprovação da experiência mínima de 03 (três) anos será aceito o somatório de atestados, sendo que os mesmos deverão contemplar execuções em períodos distintos (períodos concomitantes serão computados uma única vez) e terem sido expedidos após a conclusão dos contratos ou decorrido, pelo menos, 01 (um) ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.
- 5.12. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano de início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do ANEXO VII-A da Instrução Normativa nº 5, de 2017.
- 5.13. A licitante deverá disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da Contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da Instrução Normativa MP nº 5, de 2017.
- 5.14. Cabe salientar que não será conhecido e nem considerado válido o atestado ou declaração de capacidade técnica emitida por empresa pertencente ao mesmo grupo empresarial da licitante. É considerada como empresa pertencente ao mesmo grupo da licitante, a empresa controlada pela licitante ou controladora da licitante, ou que tenha uma pessoa física ou jurídica que seja ao mesmo tempo sócia da empresa emitente e da licitante.

6. DEFINIÇÃO E JUSTIFICATIVA DA NATUREZA NÃO CONTINUADA DOS SERVIÇOS

- 6.1.** O objeto a ser contratado se enquadra na categoria de bens e serviços comuns, de que tratam a Lei n.º 10.520/2002 e o Decreto n.º 10.024/2019, por possuir padrões de desempenho e características gerais e específicas, usualmente encontradas no mercado, podendo, portanto, ser licitado por meio da modalidade Pregão, na forma eletrônica.
- 6.2.** A prestação do serviço não gera vínculo empregatício entre os funcionários da Contratada e o CRCCE, vedando-se qualquer relação, entre esses, que caracterize pessoalidade e subordinação direta.
- 6.3.** Os serviços a serem contratados enquadram-se como serviços não continuados ou contratados por escopo, pois o contratado deverá realizar a prestação de um serviço específico em um período predeterminado, podendo ser prorrogado pelo prazo necessário à conclusão do objeto, respeitado o disposto no § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

7. DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

- 7.1.** A empresa contratada deverá contribuir para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável no cumprimento de diretrizes e critérios de sustentabilidade ambiental de acordo com o art. 225 da Constituição Federal/1988, em conformidade com o art. 3º da Lei nº 8.666/1993 e com o art. 6º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010, considerando ainda:
- 7.1.1.** Aplicação das normas técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT NBR, referente ao uso de materiais atóxicos, biodegradáveis e recicláveis.
- 7.1.2.** A Contratada deverá obedecer às normas técnicas de saúde, de higiene, conforto e de segurança do trabalho, de acordo com normas do Ministério do Trabalho e Emprego. Deverá fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços e fiscalizar o uso.
- 7.1.3.** A Contratada deverá assegurar, durante a vigência do contrato, capacitação a todos os trabalhadores em saúde e segurança no trabalho e orientação e ambientação às políticas de responsabilidade socioambiental, conforme Norma Regulamentadora nº 6 (NR-6).
- 7.1.4.** Com relação aos EPIs, serão adotados, preferencialmente, equipamentos que sejam sustentáveis. Os equipamentos fabricados em materiais tradicionais deverão ter seu descarte feito a partir de coleta seletiva, tendo o intuito de direcionar os resíduos para a reciclagem.

8. DURAÇÃO DO CONTRATO

- 8.1.** O presente contrato terá prazos de execução e de vigência iguais a 09 (nove) meses, a contar da data de sua assinatura, e somente poderá ser prorrogado com base no artigo 57, §1º, da Lei nº 8.666 de 1993.

- 8.2.** Se houver necessidade de extensão do prazo, este deverá ser justificado pela Contratada e julgado pela Contratante, deferindo ou indeferindo o pedido.

9. LEVANTAMENTO E ESTUDO DAS ALTERNATIVAS/SOLUÇÕES JUNTO AO MERCADO FORNECEDOR

- 9.1.** Para a contratação em tela foram analisados processos similares realizados por outros órgãos, por meio de pesquisa no âmbito de pregões e contratações públicas nos sites [Painel de Preços e Banco de Preços](#), com o objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades do CRCCE.
- 9.2.** Logo, a solução a ser adotada por esta área técnica converge com aquelas encontradas, ou seja, contratação da prestação de serviços de empresa especializada em organização de arquivo.
- 9.3.** Portanto, com base no referido levantamento, o tipo de solução escolhido é o que mais se aproxima dos requisitos definidos e que mais promove a competição entre interessados, levando em conta a economicidade, eficácia, eficiência, padronização e práticas do mercado, a qual a licitação ocorrerá na modalidade pregão, na forma eletrônica.
- 9.4.** Com o resultado das pesquisas realizadas foi suficiente para comprovar a viabilidade da metodologia e a disponibilidade de empresas para a execução do objeto.
- 9.5.** Durante a fase de pesquisa de preços junto à Administração Pública, observou-se que a modalidade de licitação utilizada é o pregão eletrônico, que tem como tipo o menor preço, por se tratar de objeto comum onde às específicas e padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos, conforme o artigo 1º, parágrafo único da Lei nº10.520, de 17 de julho de 2002.

10. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

- 10.1.** A solução ora apresentada abrange a prestação do serviço de tratamento arquivístico do acervo documental do CRCCE, compreendendo serviços de avaliação, higienização, organização, definição de layout, classificação arquivística, dedetização biológica, elaboração de manual de pesquisa e capacitação do corpo funcional.
- 10.2.** A solução deve:
- a) estabelecer normas, políticas e programas de gestão documental que contemplem a gestão, a preservação e a eliminação de documentos em meios físicos e digitais;
 - b) limpar área de acondicionamento dos documentos de arquivo, inclusive de documentos e caixas-arquivo;
 - c) implantar programa de dedetização periódica no CRCCE que contemple o depósito de arquivo;

- d) padronizar os documentos de arquivo (tipologias e espécies documentais);
- e) identificar e padronizar os invólucros de acondicionamento de documentos;
- f) manter separados os documentos provenientes das diferentes unidades organizacionais;
- g) elaborar manual (instrumentos de pesquisa e de gestão de documentos) contendo, por exemplo, guias, inventários, termos de transferência/recolhimentos, listas de eliminação, etc.;
- h) eliminar cópias e rascunhos;
- i) controlar e registrar os documentos eliminados;
- j) estabelecer diretrizes e /ou procedimentos para autuação de processos e documentos em todas as unidades organizacionais;
- k) classificar os documentos de acordo com a legislação vigente;
- l) estabelecer critérios de eliminação de documentos baseados no plano de classificação e tabela de temporalidade definidos para uso;
- m) higienizar documentos destinados à guarda permanente.

10.3. Cenário 01

- 10.3.1.** O cenário 01 apresenta como solução a contratação de estagiários da área de arquivologia, com dedicação exclusiva, para o tratamento da massa documental, com a supervisão do fiscal do contrato, em espaço a ser destinado para essa finalidade no edifício sede do CRCCE.

10.4. Cenário 02

- 10.4.1.** O cenário 02 apresenta como solução a contratação de empresa especializada no tratamento arquivístico, seguindo as condições exigidas pelo Conselho Nacional de Arquivo – CONARQ, com mão de obra especializada que assegure total cumprimento das etapas e a entrega do acervo tratado.

11. JUSTIFICATIVA DO TIPO DE SOLUÇÃO

- 11.1.** A necessidade de alocação de grande quantidade de recursos humanos no processo de tratamento arquivístico inviabiliza que o CRCCE assuma esta atividade frente ao volume documental a ser tratado no prazo necessário.
- 11.2.** O CRCCE não possui departamento voltado para a área de classificação documental e operacionalização, o que torna impraticável o deslocamento de colaboradores que trabalham na rotina de outros setores para operar a linha de tratamento arquivístico.

- 11.3.** Considerando a contratação de uma equipe específica de estagiários da área de arquivologia, nota-se que a maior dificuldade seria realizar um trabalho técnico sem orientação e acompanhamento qualificados das atividades desenvolvidas, pois o CRCCE não dispõe de profissional especializado fazendo parte do seu quadro funcional.
- 11.4.** A partir do que foi levantado, é nítido afirmar que o **Cenário 02** é o mais exequível, pois com a contratação de uma empresa especializada o tratamento arquivístico se torna seguro do ponto de vista técnico, além disso, é possível a continuidade dos demais trabalhos já desenvolvidos nos departamentos do CRCCE.
- 11.5.** O tratamento adequado dos documentos necessita de pessoa técnica, o que é inviável ao considerarmos o atual quadro funcional do CRCCE. Além disso, é importante ressaltar a dificuldade de atender aos princípios da proveniência e da organicidade, basilares para a arquivologia, que tratam da identificação do documento, relativamente ao seu produtor e da qualidade segundo a qual os arquivos espelham a estrutura, funções e atividades da entidade produtora/acumuladora. Todo este detalhamento precisa ser feito de forma exclusiva, ou seja, a terceirização especializada do serviço seria a maneira mais eficiente e eficaz para o cumprimento deste trabalho e com economia para o Órgão.
- 11.6.** A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) do CRCCE, instituída através da Portaria CRCCE nº 082/2020, acompanhará a classificação documental e a operacionalização do acervo arquivístico. Porém, nenhum de seus membros possui conhecimento técnico necessário para execução dos serviços em questão.

12. JUSTIFICATIVA PARA O NÃO PARCELAMENTO DO OBJETO

- 12.1.** O desmembramento do objeto do atual ETP se apresenta tecnicamente inviável, uma vez que as execuções das atividades são indivisíveis pela sua finalidade e complementariedade, o que poderia acarretar prejuízo para o seu conjunto.
- 12.2.** A fragmentação do objeto ocasionaria diversas contratações, podendo comprometer o funcionamento do serviço, uma vez que cada empresa trabalha de forma distinta e cada etapa depende diretamente de sua antecessora.
- 12.3.** Sob a perspectiva técnica, a execução dos serviços objeto do presente termo, de forma integralizada, por uma só empresa se mostra mais satisfatória do que se efetuada por várias empresas.

13. ESTIMATIVA DE QUANTIDADE

- 13.1.** Tratamento documental de acervo arquivístico de, aproximadamente, **840 metros lineares**, correspondendo a uma estimativa de **6.000 caixas-arquivo**.
- 13.2.** Diante das necessidades específicas do CRCCE, definiu-se o quadro descritivo da demanda, estabelecendo-se os 08 itens relacionados na tabela abaixo:

Planilha-01: Estimativa Quantitativa do Objeto

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE ESTIMADA
1	Avaliação documental	Metro linear	840
2	Higienização dos documentos	Metro linear	840
3	Organização dos documentos, substituição de caixas e colocação de etiquetas	Metro linear	840
4	Definição de layout da sala do arquivo	Metro linear	840
5	Aplicação do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação dos Documentos de Arquivo, com instrução para eliminação de documentos inservíveis	Metro linear	840
6	Dedetização biológica	Serviço único	1
7	Elaboração e entrega de 01 (um) Manual de Gestão Arquivística	Serviço único	1
8	Capacitação e treinamento do corpo funcional do CRCCE	Serviço único	1

13.3. Os 08 itens listados em quadro descritivo estão associados com as seguintes etapas de trabalho:

13.3.1. ITEM 1: Avaliação documental que realizará diagnóstico da situação do arquivo do CRCCE, incluindo o inventário dos documentos constantes do arquivo corrente, intermediário e permanente. Esta atividade é de extrema importância para a identificação do acervo a ser trabalhado e para o planejamento do processo de organização documental.

13.3.2. ITEM 2: A higienização consistirá na retirada de poeira e outros resíduos estranhos aos documentos, tais como: prendedores metálicos (clips), etiquetas, fitas adesivas, papéis, cartões e outros. Para documentos com estado de deterioração mais crítica poderá haver necessidade de passar pelos processos de higienização mecânica com auxílio de mesa higienizadora, visando maior eficácia no processo de conservação a longo prazo.

13.3.3. ITEM 3: A organização corresponderá à preparação de documentos para guarda intermediária, para eliminação e para recolhimento ao arquivo permanente, conforme Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação dos Documentos de Arquivos utilizados. Compreende a substituição de caixas e colocação de etiquetas. Trata-se da organização propriamente dita.

13.3.4. ITEM 4: A definição de layout da sala do arquivo será a reestruturação da área do arquivo, com orientação sobre a estrutura, cuidados e manutenção do espaço adequado para a guarda de arquivos.

13.3.5. ITEM 5: Aplicação do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação dos Documentos de Arquivos relativos às atividades-meio e às atividades-fim

dos Conselhos de Fiscalização Profissional, com orientação para o descarte de documentos inservíveis. A classificação definirá a organização física dos documentos arquivados, constituindo-se em referencial básico para recuperação, onde os assuntos recebem códigos numéricos, os quais refletem a hierarquia funcional do órgão, definida através de classes, subclasses, grupos e subgrupos, partindo-se sempre do geral para o particular. A tabela de temporalidade permitirá o controle do ciclo de vida e a avaliação documental para destinação final (eliminação ou guarda permanente).

- 13.3.6. ITEM 6:** A Dedetização biológica ocorrerá para eliminar agentes biológicos. No acervo arquivístico do CRCCE foram encontradas evidências de infestação por cupins, fungos (mofo), traças, baratas, aranhas, morcegos, ratos e, possivelmente, brocas.
- 13.3.7. ITEM 7:** A elaboração do Manual de Gestão permitirá a transmissão de conhecimentos para a equipe da administração, bem como servirá de guia para utilização dos demais usuários.
- 13.3.8. ITEM 8:** A capacitação e o treinamento do corpo funcional do CRCCE permitirão aperfeiçoar habilidades pessoais necessárias para o bom desempenho da gestão de documentos. Nesta etapa também ocorrerá orientação técnica para indexação de documentos, adotando-se programa informatizado específico utilizado pelo Sistema CFC/CRCs.

14. ESTIMATIVA DE PREÇO

14.1. Para definir a estimativa de preço foi realizada pesquisa de aquisições e contratações similares de outros entes públicos, firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório, conforme determina a Instrução Normativa nº 73, de 05 de agosto de 2020. Também foram realizadas pesquisas nos portais **Painel de Preços** (<https://paineldeprescos.planejamento.gov.br>) e **Banco de Preços** (<https://www.bancodeprescos.com.br>) e em todos os resultados não foi possível obter objetos com descrição que atendesse com exatidão as características almejadas pelo CRCCE, nem mesmo similaridade, pois maioria dos objetos ora contratados apresentavam em sua composição várias especificações divergentes, dentre estas destacamos:

- a) Guarda (custódia) de documentos;
- b) Traslado (transferência) de documentos;
- c) Terceirização de mão de obra com regime de dedicação exclusiva, para realizar a contínua gestão documental do órgão;
- d) Indexação de documentos em sistema informatizado;
- e) Digitalização do acervo documental;

- f) Disponibilização de item documental para consultas nas modalidades normal e urgente;
- g) Fornecimento de caixas-arquivo.

14.2. Diante da dificuldade de encontrarmos, nos portais eletrônicos, descrição do objeto que mais se equiparava com a real necessidade do CRCCE, mesmo após utilizarmos as variadas combinações disponíveis de filtros, optou-se por simplificar a busca com uso apenas do código **CATSERV 14036 (Organização de Arquivo)**, ainda que possuindo aspecto genérico, e foram selecionadas opções com ano de compra de 2021 e 2022. Sendo assim, os resultados encontrados no portal Painel de Preços se encontram relacionados na planilha a seguir:

Planilha-02: Pesquisa Painel de Preços

PAINEL DE PREÇOS					
UASG	DESCRIÇÃO DO ITEM	CATSERV	PREGÃO	VALOR	DATA DA COMPRA
943001	Organização de Arquivo	14036	01623/2021	R\$ 100.000,00	11/11/2021
Governo do Estado do Ceará					
943001	Organização de Arquivo	14036	00130/2021	R\$ 149.976,61	02/02/2022
Governo do Estado do Ceará					
943001	Organização de Arquivo	14036	00127/2021	R\$ 214.999,00	14/09/2021
Governo do Estado do Ceará					
943001	Organização de Arquivo	14036	00083/2021	R\$ 336.411,80	23/08/2021
Governo do Estado do Ceará					
MÉDIA		MEDIANA		MENOR PREÇO	
R\$ 200.346,85		R\$ 182.487,81		R\$ 100.000,00	

14.3. Pesquisa semelhante também foi realizada no portal Banco de Preços, obtendo-se os resultados que se seguem:

Planilha-03: Pesquisa Banco de Preços

BANCO DE PREÇOS – Cotação Rápida 162					
UASG	DESCRIÇÃO DO ITEM	CATSERV	PREGÃO	VALOR	DATA DA LICITAÇÃO
943001	Organização de Arquivo	14036	01623/2021	R\$ 119.425,00	15/10/2021
Governo do Estado do Ceará					

70004					
Tribunal Regional Eleitoral do Pará	Organização de Arquivo	14036	00079/2021	R\$ 149.661,07	14/12/2021
943001					
Governo do Estado do Ceará	Organização de Arquivo	14036	00130/2021	R\$ 175.000,00	10/01/2022
MÉDIA		MEDIANA		MENOR PREÇO	
R\$ 148.028,69		R\$ 149.661,07		R\$ 119.425,00	

14.4. Conforme observado na **Planilha-02**, o resultado obtido em pesquisa realizada no portal Painel de Preços apresentou custo médio de **R\$ 200.346,85** com mediana de **R\$ 182.487,81**. Já a **Planilha-03**, que trata da pesquisa realizada no portal Banco de Preços, o custo médio encontrado foi de **R\$ 148.028,69** com mediana de **R\$ 149.661,07**.

14.5. Ao considerarmos tais divergências de características dos objetos até então pesquisados, decidimos utilizar outro parâmetro de pesquisa, também estabelecido pela IN nº 73/2020, na tentativa de obter cotações mais adequadas e alinhadas com o propósito do CRCCE. Neste caso, realizamos pesquisa direta com fornecedores, locais e de outras regiões, mediante solicitação formal de cotação. Porém, dentre os contatos telefônicos efetuados e e-mails encaminhados apenas uma única resposta positiva foi recebida, resultando na realização de visita técnica que nos proporcionou único orçamento preciso e totalmente compatível com a descrição do objeto a ser contratado pelo CRCCE. Segue abaixo descrição do resultado obtido:

Planilha-04: Orçamento Easydoc (Datado de 15/03/2022)

PROPOSTA DE PREÇOS					
FORNECEDOR: EASYDOC GESTÃO EM ARQUIVOS E CONTABILIDADE					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE ESTIMADA	VALOR ESTIMADO	TOTAL ESTIMADO
1	Avaliação documental	Metro linear	840	R\$ 172.800,00	R\$ 189.100,00
2	Higienização dos documentos	Metro linear	840		
3	Organização dos documentos, substituição de caixas e colocação de etiquetas	Metro linear	840		
4	Definição de layout da sala do arquivo	Metro linear	840		
5	Aplicação do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação dos Documentos de Arquivo, com instrução para eliminação de documentos inservíveis	Metro linear	840		
6	Dedetização biológica	Serviço único	1	R\$ 900,00	R\$ 15.400,00
7	Elaboração e entrega de 01 (um) Manual de Gestão Arquivística.	Serviço único	1	R\$ 15.400,00	
8	Capacitação e treinamento do corpo funcional do CRCCE	Serviço único	1		

- 14.6.** Sendo assim, agrupamos os preços obtidos no Painel de Preços e no orçamento direto com o fornecedor para avaliarmos os novos valores de média, mediana e menor preço, com o objetivo de definirmos o custo médio da contratação. Não consideramos os resultados da pesquisa no Banco de Preços pois constam no relatório deste os pregões já listados na pesquisa do Painel de Preços. A tabela a seguir apresenta os resultados obtidos:

Planilha-05: Análise Painel de Preços e Pesquisa Direta com Fornecedor

PAINEL DE PREÇOS X PESQUISA DIRETA COM FORNECEDOR			
FONTE	DESCRIÇÃO DO ITEM	VALOR	DATA
Painel de Preços Nº Pregão: 01623/2021	Organização de Arquivo	R\$ 100.000,00	11/11/2021
Painel de Preços Nº Pregão: 00130/2021	Organização de Arquivo	R\$ 149.976,61	02/02/2022
Painel de Preços Nº Pregão: 00127/2021	Organização de Arquivo	R\$ 214.999,00	14/09/2021
Painel de Preços Nº Pregão: 00083/2021	Organização de Arquivo	R\$ 336.411,80	23/08/2021
Easydoc Gestão em Arquivos e Contabilidade	Organização de Arquivo	R\$ 189.100,00	15/03/2022
		MÉDIA	MEDIANA
		R\$ 198.097,48	R\$ 189.100,00
			MENOR PREÇO
			R\$ 100.000,00

- 14.7.** Tendo agora o custo médio de **R\$ 198.097,48** e mediana de **R\$ 189.100,00**, utilizou-se o método da mediana para obtenção do preço estimado, sendo o resultado semelhante ao valor da cotação realizada diretamente com o fornecedor, ou seja, o preço estimado definido para esta contratação é **R\$ 189.100,00 (cento e oitenta e nove mil e cem reais)**, detalhado a seguir:

Planilha-06: Preço Estimado do Objeto

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE ESTIMADA	VALOR ESTIMADO	TOTAL ESTIMADO
1	Avaliação documental	Metro linear	840	R\$ 172.800,00	R\$ 189.100,00
2	Higienização dos documentos	Metro linear	840		
3	Organização dos documentos, substituição de caixas e colocação de etiquetas	Metro linear	840		
4	Definição de layout da sala do arquivo	Metro linear	840		
5	Aplicação do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação dos Documentos de Arquivo, com instrução para eliminação de documentos inservíveis	Metro linear	840		
6	Dedetização biológica	Serviço único	1	R\$ 900,00	
7	Elaboração e entrega de 01 (um) Manual de Gestão Arquivística.	Serviço único	1	R\$ 15.400,00	

8	Capacitação e treinamento do corpo funcional do CRCCE	Serviço único	1	
Valor Estimado Total de R\$ 189.100,00 (Cento e oitenta e nove mil e cem reais)				

15. DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS

- 15.1.** O tratamento arquivístico dos documentos do CRCCE deve apresentar os seguintes resultados:
- 15.2.** Permitir a prática da gestão documental no CRCCE;
- 15.3.** Permitir a recuperação eficiente da informação;
- 15.4.** Permitir a correta eliminação de documentos inservíveis;
- 15.5.** Diminuição de custos com a guarda de documentos; e
- 15.6.** Preservação da memória documental do CRCCE.

16. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO

- 16.1.** Retirada da sala do arquivo do CRCCE dos equipamentos e materiais que não fazem parte do acervo documental.
- 16.2.** Realizar limpeza, dedetização e pintura da sala do arquivo, para eliminação de focos de cupim e mofo.
- 16.3.** Realizar reparo do telhado da sala do arquivo para eliminação de infiltração de água.
- 16.4.** Realizar reparo e manutenção, com lixamento e pintura hidrostática, das estantes de aço localizadas na sala do arquivo que apresentam ferrugem.
- 16.5.** Providenciar climatização da sala do arquivo, como também a disponibilização de mesas e cadeiras para que sejam executadas, com conforto, as atividades e o processamento técnico dos documentos arquivísticos pela equipe do fornecedor contratado. Os trabalhos serão realizados no prédio sede do CRCCE.

17. NECESSIDADE DE TRANSIÇÃO

- 17.1.** Não há.

18. CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO DA DESPESA

- 18.1.** As despesas estimadas da contratação serão alocadas do Crédito Orçamentário proveniente da rubrica 6.3.1.3.02.01.021 – SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO OPERACIONAL.

18.2. O custo estimado da contratação é de, aproximadamente, **R\$ 189.100,00 (cento e oitenta e nove mil e cem reais).**

19. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

19.1. O prazo estimado de execução dos serviços será de 09 (nove) meses, com início a partir da data de assinatura do contrato, e seguirá previsto conforme o seguinte cronograma de execução de cada item:

Planilha-07: Cronograma físico-financeiro (estimado) – Modelo Compacto

ITEM		DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	VALOR ESTIMADO	PERÍODO MÁXIMO PARA EXECUÇÃO DO ITEM			
				1 MÊS	4 MESES	8 MESES	9 MESES
1	Avaliação documental	R\$ 172.800,00		X			
2	Higienização dos documentos					X	
3	Organização dos documentos, substituição de caixas e colocação de etiquetas					X	
4	Definição de layout da sala do arquivo				X		
5	Aplicação do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação dos Documentos de Arquivo, com instrução para eliminação de documentos inservíveis				X		
6	Dedetização biológica	R\$ 900,00	X				
7	Elaboração e entrega de 01 (um) Manual de Gestão Arquivística.	R\$ 15.400,00				X	
8	Capacitação e treinamento do corpo funcional do CRCCE					X	
Valor Total R\$ 189.100,00 (Cento e oitenta e nove mil e cem reais)							

Planilha-08: Cronograma físico-financeiro (estimado) – Modelo Macro

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	1º MÊS	2º MÊS	3º MÊS	4º MÊS	5º MÊS	6º MÊS	7º MÊS	8º MÊS	9º MÊS
1	Avaliação documental	25%	25%	25%	25%					
2	Higienização dos documentos	11,11%	11,11%	11,11%	11,11%	11,11%	11,11%	11,11%	11,11%	11,11%
3	Organização dos documentos, substituição de caixas e colocação de etiquetas	11,11%	11,11%	11,11%	11,11%	11,11%	11,11%	11,11%	11,11%	11,11%
4	Definição de layout da sala do arquivo		12,5%	12,5%	12,5%	12,5%	12,5%	12,5%	12,5%	12,5%
5	Aplicação do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação dos Documentos de Arquivo, com instrução para eliminação de documentos inservíveis		12,5%	12,5%	12,5%	12,5%	12,5%	12,5%	12,5%	12,5%
6	Dedetização biológica	100%								
7	Elaboração e entrega de 01 (um) Manual de Gestão Arquivística.									100%
8	Capacitação e treinamento do corpo funcional do CRCCE									100%

- 19.2.** Os pagamentos deverão ser efetuados na ordem cronológica do cronograma e de forma interdependente, ou seja, os pagamentos correspondentes a cada etapa somente poderão ser efetuados após conclusão e pagamento da etapa anterior.

20. ANÁLISE DE RISCO

- 20.1.** A análise realizada resultou no Mapa de Risco que segue anexo a este Estudo Técnico Preliminar.

21. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

- 21.1.** A fiscalização do Contrato será realizada por fiscal efetivo ou fiscal substituto designado pela Administração, dentre os empregados do CRCCE.
- 21.2.** Não há a necessidade de capacitação específica para os servidores que irão atuar como fiscais do contrato.

22. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE (OU NÃO) DA CONTRATAÇÃO

- 22.1.** Diante de toda análise desenvolvida neste Estudo Preliminar, a contratação se apresenta VIÁVEL em termos de disponibilidade de mercado, forma de prestação dos serviços, competitividade do mercado, não sendo possível observar óbices ao prosseguimento da presente contratação no formato indicado.

ANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA

MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA OU RENÚNCIA

Nome da empresa: _____

CNPJ nº _____

Endereço: _____

Fone: _____

E-mail: _____

Declaro que vistoriei minuciosamente o local para a prestação dos serviços constantes do objeto do Edital de Licitação, Pregão Eletrônico nº _____, e tomei conhecimento das reais condições de execução dos serviços, bem como coletei informações de todos os dados e elementos necessários à perfeita elaboração da proposta comercial.

Ou

Optamos pela não realização de vistoria, e declaramos ter conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto do Edital de Licitação, Pregão Eletrônico nº _____, assumindo inteiramente a responsabilidade ou consequências, mantendo as garantias que vincularem nossa proposta ao presente processo licitatório, em nome da empresa que represento.

_____, _____ de _____ de 20____

Assinatura do Responsável

ANEXO II DO EDITAL

MINUTA DO TERMO DE CONTRATO Pregão Eletrônico CRCCE Nº 02/2022 Processo Administrativo Nº 03/2022

**CONTRATO P.E. Nº ____/2022
PROCESSO LICITATÓRIO Nº ____/2022
PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/2022**

TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº ____/2022, QUE FAZEM ENTRE SI O CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO CEARÁ E A EMPRESA _____.

O Conselho Regional de Contabilidade do Ceará, com sede na Av. da Universidade, 3057, Benfica, na cidade de Fortaleza/Estado do Ceará, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 07.093.503/0001-06 neste ato representado pelo Presidente, portador do CPF nº, doravante denominada CONTRATANTE, e o(a) inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, em doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a), portador(a) da Carteira de Identidade nº, expedida pela (o), e CPF nº, tendo em vista o que consta no Processo nº 012/2021 e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018 e da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 26 de maio de 2017, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão nº/20...., mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

- 1.1.** Contratação de serviço de consultoria em gestão documental, contemplando avaliação documental, higienização e organização física dos documentos, limpeza e serviço de dedetização, definição de layout da sala do arquivo, aplicação do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação dos Documentos de Arquivo, eliminação de documentos inservíveis, elaboração de Manual de Gestão Documental, capacitação e treinamento dos colaboradores do Conselho Regional de Contabilidade do Ceará – CRCCE.
- 1.2.** Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Edital, com início na data de/...../....., e encerramento em/...../....., e somente poderá ser prorrogado nos termos do artigo 57, § 1º, da Lei n. 8.666, de 1993.

2.2. A execução contratual seguirá o estabelecido no seguinte cronograma físico-financeiro:

Planilha-01: Cronograma físico-financeiro (estimado) – Modelo Macro

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	1º MÊS	2º MÊS	3º MÊS	4º MÊS	5º MÊS	6º MÊS	7º MÊS	8º MÊS	9º MÊS
1	Avaliação documental	25%	25%	25%	25%					
2	Higienização dos documentos	11,11%	11,11%	11,11%	11,11%	11,11%	11,11%	11,11%	11,11%	11,11%
3	Organização dos documentos, substituição de caixas e colocação de etiquetas	11,11%	11,11%	11,11%	11,11%	11,11%	11,11%	11,11%	11,11%	11,11%
4	Definição de layout da sala do arquivo		12,5%	12,5%	12,5%	12,5%	12,5%	12,5%	12,5%	12,5%
5	Aplicação do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação dos Documentos de Arquivo, com instrução para eliminação de documentos inservíveis		12,5%	12,5%	12,5%	12,5%	12,5%	12,5%	12,5%	12,5%
6	Dedetização biológica	100%								
7	Elaboração e entrega de 01 (um) Manual de Gestão Arquivística.									100%
8	Capacitação e treinamento do corpo funcional do CRCCE									100%

2.3. Os pagamentos deverão ser efetuados na ordem cronológica do cronograma e de forma interdependente, ou seja, os pagamentos correspondentes a cada etapa somente poderão ser efetuados após conclusão e pagamento da etapa anterior.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

3.1. O valor mensal estimado da contratação é de R\$ ____ (____), perfazendo o valor total de R\$ _____.

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

4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no plano de trabalho do CRCCE para o exercício de 2022, conforme indicação abaixo:

Plano de Trabalho CRCCE 2022

Projeto: 5001 – Serviços Administrativos

Rubrica: 6.3.1.3.02.01.021 – Serviços de Apoio Administrativo e Operacional

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

5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

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

6. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTE

- 6.1.** As regras acerca do reajuste do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

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

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

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

9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

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

10. CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

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

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO

- 11.1.** O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

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

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

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

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

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

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

11.4.2. relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.4.3. indenizações e multas.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VEDAÇÕES

12.1. É vedado à CONTRATADA:

12.1.1. Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

12.1.2. Interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES

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

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

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

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS

14.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO

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

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO

16.1. Fica eleito o foro da Justiça Federal - Seção Fortaleza/CE, para dirimir as questões oriundas deste contrato, com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em 03 (três) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes e por duas testemunhas.

....., de..... de 20.....

Representante legal da CONTRATANTE

Representante legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1-

2-

ANEXO III DO EDITAL

MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS Pregão Eletrônico CRCCE Nº 02/2022 Processo Administrativo Nº 03/2022

PREGÃO ELETRÔNICO Nº _____

Senhor(a) Pregoeiro(a),

A empresa (NOME DA EMPRESA), (nº do CNPJ), sediada (endereço completo), tendo examinado minuciosamente as normas específicas do Pregão Eletrônico nº _____, DECLARA expressamente:

Prestar, sob nossa integral responsabilidade, os serviços objeto do Edital de Pregão Eletrônico em referência, pelo valor GLOBAL DE R\$ _____ (_____), detalhado abaixo e que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação dos serviços.

PROPOSTA DE PREÇOS				
CATSERV	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ESTIMADA	VALOR DE PROPOSTA
14036	Avaliação documental	Metro linear	840	R\$
15539	Higienização dos documentos	Metro linear	840	R\$
14036	Organização dos documentos, substituição de caixas e colocação de etiquetas	Metro linear	840	R\$
14036	Definição de layout da sala do arquivo	Metro linear	840	R\$
14036	Aplicação do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação dos Documentos de Arquivo, com instrução para eliminação de documentos inservíveis	Metro linear	840	R\$
3417	Dedetização biológica	Serviço único	1	R\$
21091	Elaboração e entrega de 01 (um) Manual de Gestão Arquivística.	Serviço único	1	R\$
20230	Capacitação e treinamento do corpo funcional do CRCCE	Serviço único	1	R\$
TOTAL				R\$

1. Dados da empresa a constar na proposta comercial:

Razão Social:

CNPJ:

Endereço (com CEP):

E-mail:

Telefone Fixo:

Dados do Representante Legal, para assinatura do contrato, a constar na proposta comercial:

Nome:

Nacionalidade:

Estado civil:

CPF:

Identidade:

2. Formulação dos preços com base no Edital e seus Anexos.
3. Nos preços estão incluídos todos os custos diretos e indiretos relacionados aos serviços/produtos que compõe o objeto da licitação.
4. Condições de pagamento e faturamento conforme Edital e seus Anexos.
5. Todos os itens deverão ser cotados.
6. Esta proposta é válida por 60 dias, no mínimo, a contar da data de sua apresentação.
7. Os contatos referentes a esta proposta e execução contratual poderão ser efetuados por meio do(s) telefone (s) _____ e do e-mail _____.
8. Os volumes apontados são meramente estimativos, para efeito de formação de preços, e, portanto, não se constituem em obrigação contratual por parte do CRCCE.