

## AVISOS

**AVISO 1:** O procedimento de cadastro para participação nos certames na CAIXA mudou, passando a ser exclusivamente por meio eletrônico.

Para participação nos certames da CAIXA é necessário o cadastro no Portal Licitações CAIXA ([www.licitacoes.caixa.gov.br](http://www.licitacoes.caixa.gov.br)), não sendo mais necessário comparecer a uma agência da CAIXA.

Pedimos a leitura atenta do item 3 do edital para o correto cadastro no Portal Licitações CAIXA ([www.licitacoes.caixa.gov.br](http://www.licitacoes.caixa.gov.br)).

**AVISO 2:** Informamos que foi implantado, no Portal de Licitações CAIXA ([www.licitacoes.caixa.gov.br](http://www.licitacoes.caixa.gov.br)), a ferramenta GUARDA DE DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, que consiste em um repositório de arquivos no qual o fornecedor deverá anexar e manter atualizada a sua documentação de habilitação.

A melhoria visa a otimização dos documentos enviados para o Portal de Licitações CAIXA. A partir da implantação, o licitante não terá mais que realizar o *upload* dos documentos de habilitação para cada um dos certames que tenham interesse de participar.

Os licitantes deverão realizar o cadastro de sua documentação no repositório alterando-os apenas quando houver necessidade de atualização. **Contudo, para cada certame os licitantes deverão selecionar os documentos de seu repositório que desejam vincular ao certame/item de interesse, de acordo com as disposições estabelecidas no Edital de interesse.**

**RESPONSABILIDADE SOCIAL, AMBIENTAL E CLIMÁTICA**

A CAIXA está orientada a gerir seus negócios, processos, atividades e relacionamentos com as partes interessadas com base nos princípios e diretrizes de sua Política de Responsabilidade Social, Ambiental e Climática, de modo a assegurar a atuação e o desenvolvimento sustentável, prezando pelo respeito ao meio ambiente, pela proteção e conservação dos ecossistemas, dos recursos hídricos, da biodiversidade e da adaptação às mudanças climáticas do País.

Para o aprofundamento das práticas de Responsabilidade Social, Ambiental e Climática, a CAIXA estabeleceu as seguintes premissas para a gestão de seus negócios:

- ✓ Atuar de forma ética, com respeito aos direitos humanos universais e às leis dos países onde a CAIXA atua, e repudiar qualquer tipo de atitude ilícita nas suas operações e relacionamentos;
- ✓ Engajar e dialogar continuamente com as partes interessadas para estimular a adesão a boas práticas sociais, ambientais e climáticas, além da legislação inerente ao tema; no desenvolvimento, implementação e monitoramento de políticas, práticas e negócios;
- ✓ Atuar de forma colaborativa junto a clientes, fornecedores, concorrentes, governo e demais atores da cadeia de valor, a fim de promover, por meio de nossos serviços e relacionamentos, o desenvolvimento capaz de suprir as necessidades da geração atual, sem comprometer as necessidades das futuras gerações;
- ✓ Fomentar, em toda a sua cadeia produtiva, o repúdio a todas as atitudes preconceituosas relacionadas à origem, raça, gênero, cor, idade, religião, ao credo, classe social, incapacidade física e quaisquer outras formas de discriminação, estimulando a utilização dos meios de comunicação disponíveis para os registros de ocorrências que atentem contra o Código de Ética da CAIXA e a legislação específica em vigor;
- ✓ Contribuir para a conscientização dos danos causados ao ambiente em decorrência da intervenção humana, com abrangência a todas as partes interessadas da empresa;
- ✓ Formar parceria com fornecedores com foco na melhoria de processos para a redução e mitigação dos impactos econômicos, sociais, ambientais e climáticos diretos e indiretos em suas atividades. de gestão socioambiental;
- ✓ Definir meios que contribuam para redução do consumo dos recursos naturais utilizados na empresa, adotando medidas adequadas à destinação de resíduos, sem prejuízo das condições de trabalho e sem alteração do padrão tecnológico atual;
- ✓ Incentivar a logística inversa e logística reversa;
- ✓ Atuar junto aos fornecedores para induzir a adoção de boas práticas que visem à mitigação das mudanças climáticas e à segurança hídrica, como a análise dos riscos e oportunidades e a ampliação de conhecimentos e experiências;
- ✓ Priorizar o consumo sustentável de recursos naturais e de materiais nos processos internos e nas contratações de bens e serviços;
- ✓ Incentivar a redução, reutilização, reciclagem e destinação adequada de resíduos, bem como à aquisição de bens cujos materiais sejam atóxicos ou

biodegradáveis, que favoreçam a economia de insumos e energia, produzam menos poluentes e utilizem o conceito de tecnologia ou produção mais limpa, buscando minimizar os potenciais impactos ambientais negativos;

✓ Contribuir para a proteção e conservação dos ecossistemas, dos recursos hídricos e da biodiversidade e desenvolvimento de soluções que promovam uma economia de baixo carbono;

✓ Incluir na política de relacionamento com fornecedores, observadas as exigências legais, como variáveis de seleção e avaliação, questões sobre relações trabalhistas: não utilização de trabalho infantil em quaisquer atividades, nem mão de obra em condição de trabalho degradante ou análoga à escravidão. E ainda, questões que promovam melhorias nos processos de maneira a reduzir e/ou mitigar impactos ambientais diretos e indiretos em suas atividades; estimulando os fornecedores a replicarem essas considerações também em seus contratos, criando um círculo virtuoso de conscientização social;

✓ Priorizar a economia da manutenção e operacionalização da edificação e redução do consumo de energia e água nas contratações de obras e serviços de engenharia, por meio de tecnologias, práticas e materiais que reduzam o impacto ambiental;

✓ Priorizar, nos limites legais, os fornecedores que não comungam com práticas que infrinjam os direitos humanos e, também, que contribuam para a conservação ambiental e para a proteção à biodiversidade e que combatam a exploração ilegal e predatória das florestas;

✓ Contribuir para erradicação do trabalho infantil, do trabalho forçado ou análogo ao escravo, promovendo discussão acerca desses temas com fornecedores, estimulando-os a cumprirem a legislação;

✓ Definir meios que permitam a realização de campanhas de conscientização para todos os fornecedores, de forma que fique explicitado o repúdio da CAIXA à mão de obra infantil e à mão de obra escrava;

✓ Contribuir para a erradicação de políticas ilegais, imorais e antiéticas, promovendo a divulgação de iniciativas de combate à corrupção e propina, com ações de educação para todas as partes interessadas – como fornecedores, clientes e consumidores, entre outros –, disseminando o tema e orientando sobre a utilização de ferramentas correlatas.

## **NOSSOS VALORES ÉTICOS**

A CAIXA elaborou o seu Código de Ética, que tem por objetivo sistematizar os valores éticos que devem nortear a condução dos negócios, orientar as ações e o relacionamento com os interlocutores internos e externos.

Compartilhamos com você, que poderá ser um parceiro da CAIXA, os valores éticos que nortearão a nossa relação.

## **RESPEITO**

- ✓ As pessoas na CAIXA são tratadas com ética, justiça, respeito, cortesia, igualdade e dignidade.
- ✓ Exigimos de dirigentes, empregados e parceiros da CAIXA absoluto respeito pelo ser humano, pelo bem público, pela sociedade e pelo meio ambiente.
- ✓ Repudiamos todas as atitudes de preconceitos relacionadas à origem, raça, sexo, cor, idade, religião, credo, classe social, incapacidade física e quaisquer outras formas de discriminação.
- ✓ Respeitamos e valorizamos nossos clientes e seus direitos de consumidores, com a prestação de informações corretas, cumprimento dos prazos acordados e oferecimento de alternativa para satisfação de suas necessidades de negócios com a CAIXA.
- ✓ Preservamos a dignidade de dirigentes, empregados e parceiros, em qualquer circunstância, com a determinação de eliminar situações de provocação e constrangimento no ambiente de trabalho que diminuam o seu amor próprio e a sua integridade moral.
- ✓ Os nossos patrocínios atentam para o respeito aos costumes, tradições e valores da sociedade, bem como a preservação do meio ambiente.

#### **HONESTIDADE**

- ✓ No exercício profissional, os interesses da CAIXA estão em 1º lugar nas mentes dos nossos empregados e dirigentes, em detrimento de interesses pessoais, de grupos ou de terceiros, de forma a resguardar a lisura dos seus processos e de sua imagem.
- ✓ Gerimos com honestidade nossos negócios, os recursos da sociedade e dos fundos e programas que administramos, oferecendo oportunidades iguais nas transações e relações de emprego.
- ✓ Não admitimos qualquer relacionamento ou prática desleal de comportamento que resulte em conflito de interesses e que estejam em desacordo com o mais alto padrão ético.
- ✓ Não admitimos práticas que fragilizem a imagem da CAIXA e comprometam o seu corpo funcional.
- ✓ Condenamos atitudes que privilegiem fornecedores e prestadores de serviços, sob qualquer pretexto.
- ✓ Condenamos a solicitação de doações, contribuições de bens materiais ou valores a parceiros comerciais ou institucionais em nome da CAIXA, sob qualquer pretexto.

#### **COMPROMISSO**

- ✓ Os dirigentes, empregados e parceiros da CAIXA estão comprometidos com a uniformidade de procedimentos e com o mais elevado padrão ético no exercício de suas atribuições profissionais.
- ✓ Temos compromisso permanente com o cumprimento das leis, das normas e dos regulamentos internos e externos que regem a nossa Instituição.
- ✓ Pautamos nosso relacionamento com clientes, fornecedores, correspondentes, coligadas, controladas, patrocinadas, associações e entidades de classe dentro dos princípios deste Código de Ética.
- ✓ Temos o compromisso de oferecer produtos e serviços de qualidade que atendam ou superem as expectativas dos nossos clientes.

- ✓ Prestamos orientações e informações corretas aos nossos clientes para que tomem decisões conscientes em seus negócios.
- ✓ Preservamos o sigilo e a segurança das informações.
- ✓ Buscamos a melhoria das condições de segurança e saúde do ambiente de trabalho, preservando a qualidade de vida dos que nele convivem.
- ✓ Incentivamos a participação voluntária em atividades sociais destinadas a resgatar a cidadania do povo brasileiro.

### **TRANSPARÊNCIA**

- ✓ As relações da CAIXA com os segmentos da sociedade são pautadas no princípio da transparência e na adoção de critérios técnicos.
- ✓ Como Empresa pública, estamos comprometidos com a prestação de contas de nossas atividades, dos recursos por nós geridos e com a integridade dos nossos controles.
- ✓ Aos nossos clientes, parceiros comerciais, fornecedores e à mídia dispensamos tratamento equânime na disponibilidade de informações claras e tempestivas, por meio de fontes autorizadas e no estrito cumprimento dos normativos a que estamos subordinados.
- ✓ Oferecemos aos nossos empregados oportunidades de ascensão profissional, com critérios claros e do conhecimento de todos.
- ✓ Valorizamos o processo de comunicação interna, disseminando informações relevantes relacionadas aos negócios e às decisões corporativas.

### **RESPONSABILIDADE**

- ✓ Devemos pautar nossas ações nos preceitos e valores éticos deste Código, de forma a resguardar a CAIXA de ações e atitudes inadequadas à sua missão e imagem e a não prejudicar ou comprometer dirigentes e empregados, direta ou indiretamente.
- ✓ Zelamos pela proteção do patrimônio público, com a adequada utilização das informações, dos bens, equipamentos e demais recursos colocados à nossa disposição para a gestão eficaz dos nossos negócios.
- ✓ Buscamos a preservação ambiental nos projetos dos quais participamos, por entendermos que a vida depende diretamente da qualidade do meio ambiente.
- ✓ Garantimos proteção contra qualquer forma de represália ou discriminação profissional a quem denunciar as violações a este Código, como forma de preservar os valores da CAIXA.

Alô CAIXA

4004 0 104 (Capitais e Regiões Metropolitanas)

0800 104 0 104 (Demais Regiões)

SAC

0800 726 0101

Ouvidoria

0800 725 7474

**EDITAL**

**CENTRALIZADORA NACIONAL CONTRATAÇÕES – CECOT**

**LICITAÇÃO CAIXA nº 0131/2024 – CECOT tipo MENOR PREÇO**

**AVISO DE LICITAÇÃO PUBLICADO NO DOU EM 19/04/2024**

A CAIXA ECONÔMICA FEDERAL, daqui por diante denominada simplesmente CAIXA, por intermédio da sua Centralizadora Nacional Contratações – CECOT, representada por Licitador designado mediante portaria, divulga aos interessados a presente licitação na modalidade **LICITAÇÃO CAIXA**, do tipo **MENOR PREÇO**, cuja sessão pública será realizada via internet com objetivo de contratar empresa(s) para a prestação do(s) serviço(s) descritos no item 1 abaixo, sendo os procedimentos da licitação e do(s) consequente(s) contratos regidos pelo Regulamento de Licitações e Contratos da CAIXA – RLCC, Leis nº 13.303 de 30/06/2016 e nº 8.429 de 02/06/1992, pela LC nº 123 de 14/12/2006, pelo Decreto nº 8.538 de 06/10/2015 e pela Resolução Conjunta nº 6 de 21/05/2020 do Conselho Nacional de Justiça e do Tribunal Superior Eleitoral, e respectivas alterações, bem como pelas disposições deste Edital e Anexos.

O **CREDENCIAMENTO** para esta Licitação CAIXA deverá ser efetuado até às 14:00 horas do dia 14/05/2024 - HORÁRIO DE BRASÍLIA/DF, exclusivamente por meio do endereço eletrônico, conforme **item 3.6** deste edital.

As **PROPOSTAS COMERCIAIS** poderão ser enviadas depois de efetuado o CREDENCIAMENTO e serão recebidas até às 14:30 horas do dia 14/05/2024, HORÁRIO DE BRASÍLIA/DF, exclusivamente por meio eletrônico, conforme formulário disponibilizado no endereço eletrônico, conforme item 5.1 deste edital.

A abertura da **SESSÃO PÚBLICA**, para todos os efeitos, inclusive para o fim de impugnação do Edital, inicia-se após a data e horário limites para o recebimento das propostas, às 14:30 horas do dia 14/05/2024, HORÁRIO DE BRASÍLIA/DF, no endereço eletrônico <http://licitacoes.caixa.gov.br>.

A etapa de **RECEBIMENTO DOS LANCES** na Internet será aberta das 14:00 horas até às 14:30 horas do dia **15/05/2024**, HORÁRIO DE BRASÍLIA/DF, no endereço eletrônico, conforme item 7.1 deste edital.

Poderá ser apresentada **IMPUGNAÇÃO** ao Edital desta Licitação CAIXA até às 23:59 horas do dia 07/05/2024, exclusivamente por meio do endereço eletrônico, por uma das formas a seguir:

- a) Se tiver senha de acesso ao sistema, acessar o endereço <http://licitacoes.caixa.gov.br> → acionar o botão ENTRAR → digitar o CPF → acionar o botão RECEBER CÓDIGO → informar o CÓDIGO recebido no e-mail → digitar a SENHA → acionar o link LOGIN - FORNECEDOR E COMPRADOR, selecionar ACESSAR A ÁREA PESSOA FÍSICA ou

ACESSAR A ÁREA PESSOA JURÍDICA → selecionar o CNPJ desejado → selecionar a MODALIDADE desejada → selecionar o link IMPUGNAÇÃO → no certame/item desejado selecionar o link ENVIAR IMPUGNAÇÃO → registrar os argumentos e confirmar.

- b) Caso não tenha senha de acesso ao sistema, acessar o endereço <http://licitacoes.caixa.gov.br> → no quadro “PESQUISA DE CERTAME”, localizar a licitação desejada → clicar no Nº Certame → aba “IMPUGNAÇÃO” → selecionar o botão “CADASTRAR IMPUGNAÇÃO” → efetuar os preenchimentos devidos, anexar eventuais arquivos e para finalizar clicar em “ENVIAR IMPUGNAÇÃO”.

A decisão sobre a impugnação será incluída no próprio sistema em até 3 dias úteis contados do seu recebimento.

Pedidos de **ESCLARECIMENTOS** poderão ser feitos até às 23:59 horas do dia 07/05/2024, exclusivamente por meio eletrônico, por uma das formas a seguir:

- a) Se tiver senha de acesso ao sistema, acessar o endereço <http://licitacoes.caixa.gov.br> → acionar o botão ENTRAR → digitar o CPF → acionar o botão RECEBER CÓDIGO → informar o CÓDIGO recebido no e-mail → digitar a SENHA → acionar o link LOGIN - FORNECEDOR E COMPRADOR, selecionar ACESSAR A ÁREA PESSOA FÍSICA ou ACESSAR A ÁREA PESSOA JURÍDICA → selecionar o CNPJ desejado → selecionar a MODALIDADE desejada → selecionar o link QUESTIONAMENTO → no certame/item desejado selecionar o link ENVIAR QUESTIONAMENTO → registrar os argumentos e confirmar.
- b) Caso não tenha senha de acesso ao sistema, acessar o endereço <http://licitacoes.caixa.gov.br> → no quadro “PESQUISA DE CERTAME”, localizar a licitação desejada → clicar no Nº Certame → aba “QUESTIONAMENTO” → selecionar o botão “CADASTRAR QUESTIONAMENTO” → efetuar os preenchimentos devidos, anexar eventuais arquivos e para finalizar clicar em “ENVIAR QUESTIONAMENTO”.

Os pedidos de esclarecimentos serão respondidos até 2 dias úteis antes da data da sessão pública.

O Licitador poderá suspender os prazos do certame, mediante motivação do ato, registrada em ata da sessão pública, para responder ao(s) esclarecimento(s) e à(s) impugnação(ões).

## **1        DO OBJETO**

- 1.1       Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de operacionalização de atividades arquivísticas, inventário e digitalização do

acervo de documentos do FCVS, os quais deverão ser executados no município de São Paulo ou Região Metropolitana de São Paulo/SP, em conformidade com as disposições deste Edital e seus Anexos, conforme abaixo:

|                    |                                                                                                                               |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ANEXO I</b>     | TERMO DE REFERÊNCIA                                                                                                           |
| <b>ANEXO II</b>    | PROPOSTA COMERCIAL                                                                                                            |
| <b>ANEXO III</b>   | PLANILHA DE QUANTITATIVOS E PREÇOS ESTIMADOS                                                                                  |
| <b>ANEXO III-A</b> | PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE PREÇOS                                                                                              |
| <b>ANEXO IV</b>    | MINUTA DE CONTRATO                                                                                                            |
| <b>ANEXO V</b>     | MODELO DE DECLARAÇÃO DE MPE                                                                                                   |
| <b>ANEXO VI</b>    | TERMO DE COMPROMISSO DE COMBATE À CORRUPÇÃO E AO CONLUIO ENTRE LICITANTES E DE RESPONSABILIDADE SOCIAL, AMBIENTAL e CLIMÁTICA |
| <b>ANEXO VII</b>   | DECLARAÇÃO DE AUTENTICIDADE                                                                                                   |

- 1.1.1.1 As especificações do objeto, os locais de prestação dos serviços e a forma de execução do contrato constam do(s) Anexo(s) I deste Edital.

## **2 DA PARTICIPAÇÃO**

- 2.1 Podem participar desta Licitação CAIXA as empresas cujo objeto social seja pertinente e compatível com o objeto desta licitação, que apresentem toda a documentação legalmente exigida para habilitação, indicada no item 8, além de atender às demais exigências constantes deste edital.

- 2.1.1 O licitante não cadastrado no SICAF – Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores, mas que tenha interesse em fazer parte do referido Sistema, previamente à realização da licitação poderá providenciar tanto o credenciamento quanto o cadastramento em seus níveis em qualquer Unidade Cadastradora.

- 2.1.1.1 O Credenciamento da empresa no SICAF e o cadastramento em cada nível são válidos para a comprovação dos requisitos da Habilitação Jurídica, Regularidade Fiscal e Qualificação Econômico-financeira.

- 2.1.1.2 Os documentos exigidos, bem como as instruções para efetuar o registro no SICAF constam do manual que pode ser obtido no endereço eletrônico <https://www.gov.br/compras/pt-br/sistemas/sicaf-digital> → Aba Manuais.

- 2.1.2 A documentação de habilitação deve ser anexada no repositório de documentos, dentro do Cadastro do Licitante (vide “Manual do fornecedor guarda da documentação de habilitação” localizado no sistema). Toda a gestão da documentação no repositório é de plena responsabilidade do licitante, que deve se atentar para a conferência sempre que for participar de um certame.

- 2.1.2.1 A inserção da documentação de habilitação no REPOSITÓRIO DE

DOCUMENTOS poderá ocorrer a qualquer tempo acessando o ícone MEU CADASTRO na Área Logada do Fornecedor, entretanto a vinculação dos documentos de habilitação ao certame de interesse deverá ser realizada até o momento de envio indicado no item 8.9.

- 2.2 O licitante enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual – MEI, nos termos do art. 3º e §1º do Art. 18-A da LC 123/2006, desde que não esteja inserido nas hipóteses do §4º do mesmo artigo, terá assegurado o tratamento diferenciado previsto na LC, observadas as condições estabelecidas neste Edital.
- 2.2.1 Para fins deste Edital, as microempresas, as empresas de pequeno porte e o microempreendedor individual - MEI são identificados como MPE.
- 2.2.2 A empresa que se enquadra como MPE, deve apresentar declaração nos termos do Anexo V, para fins do tratamento diferenciado previsto na LC 123/2006, devendo ser encaminhada na forma do item 8.9.
- 2.3 Os licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e da apresentação de suas propostas.
- 2.4 **Não é admitida nesta licitação a participação de empresa(s):**
- 2.4.1 em recuperação judicial ou extrajudicial, ou em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação; exceto aquelas que apresentem Plano de Recuperação aprovado e homologado judicialmente e em pleno vigor; além de cumprir todos os requisitos do item 8.5 deste edital, estando dispensada apenas, nesses casos, a certidão negativa de falência e concordata;
- 2.4.2 que estejam reunidas em consórcio, sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;
- 2.4.3 organizada sob a forma de cooperativa, tendo em vista que pela natureza do(s) serviço(s) existe a necessidade de subordinação jurídica entre o prestador de serviço e a contratada, bem como de personalidade e habitualidade, considerando, ainda, que, por definição, não existe vínculo de emprego entre as cooperativas e seus associados;
- 2.4.4 que esteja com o direito de licitar e contratar com a CAIXA suspenso, ou impedida de licitar e contratar com a União, ou que tenha sido declarada inidônea para licitar ou contratar com a União, enquanto perdurarem os efeitos da sanção;
- 2.4.5 cujo administrador ou sócio detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital social seja dirigente ou empregado da CAIXA;
- 2.4.6 constituída por sócio de empresa que estiver suspensa, impedida ou

declarada inidônea;

- 2.4.7 cujo administrador seja sócio de empresa suspensa, impedida ou declarada inidônea;
  - 2.4.8 constituída por sócio que tenha sido sócio ou administrador de empresa suspensa, impedida ou declarada inidônea, no período dos fatos que deram ensejo à sanção;
  - 2.4.9 cujo administrador tenha sido sócio ou administrador de empresa suspensa, impedida ou declarada inidônea, no período dos fatos que deram ensejo à sanção;
  - 2.4.10 que tiver, nos seus quadros de diretoria, pessoa que participou, em razão de vínculo de mesma natureza, de empresa declarada inidônea.
  - 2.4.11 de pessoa física ou jurídica que tenha elaborado o projeto, básico ou executivo;
  - 2.4.12 de pessoa jurídica da qual o autor do anteprojeto ou do projeto básico da licitação seja administrador, controlador, gerente, responsável técnico, subcontratado ou sócio, neste último caso quando a participação superar 5% (cinco por cento) do capital votante.
- 2.5 Aplica-se também a vedação prevista no item 2.4 acima:

I À contratação do empregado CAIXA ou dirigente, como pessoa física, bem como à participação dele em procedimentos licitatórios, na condição de licitante;

II A quem tenha relação de parentesco, até o terceiro grau civil, com:

a) Dirigente da CAIXA;

b) Empregado da CAIXA cujas atribuições envolvam a atuação na área responsável pela licitação, contratação ou pela gestão operacional do contrato e pela autoridade da CAIXA hierarquicamente superior as áreas mencionadas;

c) Autoridade do ente público a que a CAIXA esteja vinculada.

III Cujo proprietário, mesmo na condição de sócio, tenha terminado seu prazo de gestão ou rompido seu vínculo com a CAIXA há menos de 6 (seis) meses.

### **3 DO CADASTRO, DA RECUPERAÇÃO DE SENHA E DO CREDENCIAMENTO**

- 3.1 Para participar desta Licitação CAIXA, o interessado deve providenciar o Cadastro no Portal de Compras Licitações CAIXA e efetuar o credenciamento neste certame específico, seguindo os passos abaixo.
- 3.1.1 O cadastramento para acesso ao Portal Licitações CAIXA é realizado obrigatoriamente para pessoa física, que após concluído o cadastro, pode vincular e cadastrar pessoas jurídicas as quais possua a qualificação de sócio, podendo este designar representantes e equipe de usuários.
- 3.1.1.1 O Guia de Orientações de acesso ao Portal – manual de acesso, fica disponível na Área Pública do Portal, em FAQ e Tutoriais.
- 3.2 O **CADASTRO** é realizado no site da CAIXA, acessando o endereço eletrônico <http://licitacoes.caixa.gov.br>, conforme as seguintes etapas: acionar o botão ENTRAR → selecione o campo “CADASTRE-SE”, siga as telas informando o CPF, o NOME COMPLETO, o CELULAR, a DATA DE NASCIMENTO e o E-MAIL, na sequência defina a SENHA de 6 números, preencha os dados do PRÉ-CADASTRO, anexe a documentação de habilitação obrigatória de pessoa física utilizando a extensão de arquivo jpg ou pdf, selecione as ÁREAS DE INTERESSE, confirme o aceite do TERMO DE ADESÃO e acione “CONCLUIR CADASTRO”.
- 3.2.1 Para cadastrar pessoa jurídica o SÓCIO de uma empresa deve acessar seu cadastro de pessoa física, e selecionar o campo “ACESSAR A ÁREA PESSOA JURIDICA”, na sequência, acionar o botão “VINCULAR NOVO CNPJ”, preencher o formulário para cadastro da pessoa jurídica a ser vinculada à pessoa física, anexar a documentação de habilitação obrigatória de pessoa jurídica utilizando a extensão de arquivo jpg ou pdf, selecionar as ÁREAS DE INTERESSE, confirmar o aceite do TERMO DE ADESÃO e acionar “CONCLUIR CADASTRO”.
- 3.3 Toda a validação cadastral é realizada com sincronia com o banco de dados da Receita Federal, portanto concluído o cadastro não é necessário se dirigir a agência da CAIXA.
- 3.4 Os procedimentos para **CADASTRO**, citados no item 3.2, devem ser adotados apenas pelos interessados ainda não cadastrados no Portal Licitações CAIXA - [www.licitacoes.caixa.gov.br](http://www.licitacoes.caixa.gov.br).
- 3.5 Para recuperar a senha de acesso ao sistema, acesse o endereço eletrônico [www.licitacoes.caixa.gov.br](http://www.licitacoes.caixa.gov.br) → acionar o botão ENTRAR → digitar o CPF → acionar o botão RECEBER CÓDIGO → informar o CÓDIGO recebido no e-mail → definir a nova SENHA.
- 3.5.1 O usuário receberá no e-mail cadastrado mensagem com LINK PARA REDEFINIÇÃO DE SENHA, caso não seja recepcionado, pesquise também na pasta SPAM de sua conta de e-mail. Efetue o troca senha obrigatório informando nova senha com 6 dígitos numéricos.

- 3.6 Para participar desta LICITAÇÃO CAIXA, a interessada deverá providenciar o **CREDENCIAMENTO** ao certame até o dia e hora indicados no preâmbulo deste edital, exclusivamente por meio do endereço eletrônico <http://licitacoes.caixa.gov.br>, efetuar autenticação com *login* e *senha* acionando o botão “ENTRAR” → efetuar login → selecionar o fornecedor que deseja prosseguir → marcar a modalidade LICITAÇÃO CAIXA → no quadro “MINHAS ATIVIDADES” → acionar o link “Credenciamento em Novos Certames” e marcar Comprador “CAIXA”, selecionar o certame desejado e clicar na Atividade “Credenciamento”, selecionar a declaração de ciência e marcar a(s) opção(ões) de direito de preferência, caso se aplique, e finalizar o credenciamento clicando em “Concordar”.
- 3.6.1 Decorrido esse prazo não será possível o credenciamento para participação nesta Licitação CAIXA.
- 3.6.2 Para todos os efeitos legais, caso esteja enquadrada nas definições de MPE, nos termos do art. 3º da LC 123/2006, e desde que não esteja inserida nas hipóteses do § 4º do mesmo artigo, a licitante deve selecionar a opção “ME/EPP” na tela “Credencia Pessoa Física/Pessoa Jurídica”, constante da opção “Credenciamento”, no endereço eletrônico citado no item 3.6, para usufruir dos benefícios previstos na referida LC.
- 3.6.2.1 O sistema somente identificará o licitante como MPE caso faça a opção indicada no item 3.6.2 acima, sendo este o ÚNICO momento em que o sistema oportuniza ao licitante declarar sua condição de preferência, requisito indispensável para que possa exercer os benefícios estabelecidos na LC 123/2006 previsto neste edital.
- 3.6.2.2 Até o início da fase de lances, o licitante poderá alterar o seu credenciamento, as opções de preferência e até mesmo se descredenciar.
- 3.7 Os procedimentos para cadastramento, citados no item 3.2, devem ser adotados apenas pelos interessados não cadastrados no site “Licitações CAIXA” no endereço [www.licitacoes.caixa.gov.br](http://www.licitacoes.caixa.gov.br).
- 3.7.1 Caso esteja cadastrado, adotar os procedimentos de Credenciamento para participar do presente conforme item 3.6.
- 3.8 O cadastro possibilita a participação em todas as Licitações CAIXA e Pregões Eletrônicos da CAIXA, sendo que a etapa de credenciamento é específica para cada certame, devendo a empresa se credenciar todas as vezes que tiver interesse em participar de uma Licitação CAIXA ou pregão eletrônico realizado pela CAIXA.
- 3.9 O link “Credenciamento em novos certames”, constante no endereço eletrônico mencionado no item 3.6, permite o acesso a todos certames que

estão na fase de Credenciamento, possibilitando a visualização e impressão do Edital no link “*Edital*”.

- 3.9.1 Ao clicar em “Credenciar” no certame escolhido, serão apresentadas as seguintes opções: “Edital” e a atividade “Credenciamento” caso ainda esteja no prazo.

#### **4 DO SISTEMA ELETRÔNICO**

- 4.1 O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firme e verdadeira sua proposta e seus lances.
- 4.2 Se o portal de Licitações CAIXA ficar inacessível por problemas operacionais, com a desconexão de todos os participantes no decorrer da etapa competitiva da Licitação CAIXA, o certame será suspenso e retomado após comunicação, via e-M@il ou sistema, aos participantes.
- 4.3 No caso de desconexão apenas do Licitador, no decorrer da etapa competitiva da Licitação CAIXA, o sistema eletrônico permanecerá acessível aos licitantes para recepção dos lances, retomando o Licitador, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.
- 4.3.1 Quando a desconexão do Licitador persistir por tempo superior a 10 minutos, a sessão da licitação será suspensa e reiniciada após comunicação aos participantes.
- 4.4 Caberá à licitante:
- 4.4.1 Acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório, responsabilizando-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 4.4.2 Comunicar imediatamente à CAIXA, por meio do **Help Desk** – 4004 0104 – Capitais e regiões metropolitanas ou 0800 104 0104 – Demais localidades, qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso.
- 4.4.3 Solicitar o cancelamento do cadastro ou da senha de acesso por interesse próprio.
- 4.5 O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo à CAIXA responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

- 4.6 O credenciamento junto à CAIXA implica a responsabilidade legal do licitante e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a Licitação CAIXA.
- 4.7 Manter a gestão da documentação de habilitação no repositório do cadastro do Fornecedor ("Guarda de Documentação de Habilitação"), no Portal Licitações CAIXA.

## **5 DA PROPOSTA COMERCIAL**

- 5.1 A Proposta Comercial (Anexo II) deve ser enviada eletronicamente, até o dia e hora indicados no preâmbulo deste Edital, por meio do endereço Eletrônico [www.licitacoes.caixa.gov.br](http://www.licitacoes.caixa.gov.br), acionar o botão "ENTRAR" → efetuar login → selecionar o fornecedor que deseja prosseguir → marcar a modalidade LICITAÇÃO CAIXA → no quadro "MINHAS ATIVIDADES" → acionar o link "ENVIAR/ALTERAR PROPOSTA PREÇO", no certame/item desejado, informar o valor proposto e anexar o arquivo acionando o botão "ANEXAR PROPOSTA" → confirme o upload do arquivo correspondente na coluna PROPOSTA e, para confirmar a participação no item, acione o botão "CONCLUIR/ENVIAR".
- 5.2 A **Proposta Comercial com preço GLOBAL** deve ser anexada em arquivo **ÚNICO**, limitado às extensões doc/xls/docx/xlsx/rtf/pdf/txt/odt/ods/zip.
- 5.2.1 A **Proposta de Preço** é o valor que deve ser digitado após a anexação da **Proposta Comercial** (Anexo II) e corresponde ao VALOR GLOBAL que consta da **Proposta Comercial** (Anexo II).
- 5.2.2 O VALOR lançado na **Proposta de Preço** e o constante da **Proposta Comercial** (Anexo II) **deverão ser coincidentes**.
- 5.2.3 É de exclusiva responsabilidade do licitante dimensionar e equacionar os componentes do preço ofertado.
- 5.3 A **Proposta Comercial** (Anexo II) deverá ser apresentada em uma única via, sem emendas, ressalvas, rasuras ou entrelinhas em suas partes essenciais, contendo os seguintes elementos:
- 5.3.1 Menção ao número do Edital, com a identificação da empresa proponente, CNPJ, endereço completo (rua, número, bairro, cidade, estado), número de telefone, fax e e-mail;
- 5.3.2 Preços UNITÁRIOS e GLOBAL, de acordo com o modelo de proposta (Anexo II), atentando-se para o disposto no item 6.5 e seus subitens.
- 5.3.2.1 Os preços propostos deverão ser expressos, obrigatoriamente, em moeda

corrente nacional, neles incluídas todas as despesas de qualquer natureza tais como frete, embalagens, transportes, seguros, impostos, taxas, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, e todos os demais custos necessários ao perfeito cumprimento das obrigações objeto desta licitação, conforme as especificações e condições constantes deste edital e seus anexos.

- 5.3.2.1.1 Os tributos, contribuições sociais, trabalhistas e previdenciárias devem ser cotados nos percentuais estabelecidos em legislação ou norma vigente, devendo o licitante prever em sua planilha de composição do preço todos os custos e benefícios fiscais inerentes ao objeto ou à atividade desempenhada, observando as particularidades tributárias de cada segmento.
- 5.3.2.1.2 Não podem ser incluídos nos preços propostos os custos relativos ao IRPJ (imposto de Renda Pessoa Jurídica) e à CSLL (Contribuição Social sobre o Lucro Líquido), seja na composição do BDI (Benefícios e Despesas indiretas), seja como item específico da planilha orçamentária/ composição do preço.
- 5.3.2.1.3 A empresa optante do Simples Nacional deve excluir do percentual da correspondente alíquota definida nos Anexos da LC 123/06 os percentuais relativos ao IRPJ e à CSLL.
- 5.3.2.1.4 Em caso de renúncia de parcela ou de totalidade da remuneração relativa a materiais ou instalações de sua propriedade, o licitante deve indicá-los.
- 5.3.2.1.5 Na definição do preço a ser proposto, em se tratando de MPE, a empresa deve considerar eventual elevação dos custos decorrentes de seu desenquadramento da situação de MPE nos termos da LC nº 123/2006, caso ocorra a extrapolação do faturamento que permite a utilização dos benefícios tributários do regime tributário diferenciado durante a execução do contrato, uma vez que tal situação não configura motivo para reequilíbrio e/ou repactuação.
- 5.3.2.2 Não será admitido no preço o fracionamento de centavo que ultrapassar duas casas decimais, desprezando-se a fração remanescente, sem arredondamentos;
- 5.3.3 Prazo de validade da proposta: não inferior a 60 (sessenta) dias, contados a partir da data limite fixada para recebimento das propostas;
- 5.3.4 Declaração da licitante de que:
- l) se responsabiliza pelas transações efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, não cabendo à CAIXA responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da

senha, ainda que por terceiros;

II) não se enquadra em nenhuma das restrições previstas no item 2.4 e subitens deste edital.

III) Cumpre todos os requisitos exigidos no edital para a perfeita execução do serviço, inclusive quanto aos critérios de habilitação.

5.3.5 Local, data, nome e assinatura (com a devida identificação), por quem de direito.

5.4 Assim que a proposta for acatada pelo sistema, será enviado ao licitante, via e-M@il, a confirmação do recebimento da proposta.

5.5 O licitante poderá retirar ou substituir a proposta comercial anteriormente apresentada até a data e hora marcadas para a abertura da sessão pública por meio do endereço eletrônico [www.licitacoes.caixa.gov.br](http://www.licitacoes.caixa.gov.br), acionar o botão “ENTRAR” → efetuar login → selecionar o fornecedor que deseja prosseguir → marcar a modalidade LICITAÇÃO CAIXA → no quadro “MINHAS ATIVIDADES” → acionar o link “ENVIAR/ALTERAR PROPOSTA PREÇO” → selecionar o certame/item desejado → excluir a proposta anterior clicando no ícone “X” → inserir a nova proposta, conforme procedimentos descritos no item 5.1.

5.5.1 Caso haja a substituição da **Proposta Comercial**, após a anexação do arquivo contendo a nova **Proposta Comercial**, a **Proposta de Preço** deve ser novamente digitada, conforme item 5.2.1.

## **6 DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

6.1 Após o encerramento do horário definido para a entrega de propostas, o sistema organizará automaticamente as propostas recebidas, que serão apresentadas em ordem crescente de preços.

6.2 Em seguida, o Licitador verificará as propostas apresentadas, desclassificando, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.

6.3 As propostas classificadas pelo Licitador serão ordenadas automaticamente pelo sistema, para a participação da disputa por meio de lances eletrônicos, conforme item 7 abaixo.

6.3.1 O licitante cuja proposta for desclassificada ficará impedido de participar da sessão de lances, podendo fazer sua manifestação de intenção de recurso após a divulgação do vencedor do certame, conforme o item 10 deste edital.

6.4 Encerrada a etapa de lances, o Licitador solicitará do licitante detentor do

menor preço o envio da Proposta Comercial e da planilha de Composição de Preços, conforme itens 5.3 e 6.10, com os valores adequados ao preço do melhor lance, e verificará a aceitabilidade do preço ofertado observando os seguintes critérios:

- condições dos itens 6.5 e subitens, e
- compatibilidade do preço ofertado com os insumos e salários praticados no mercado, coerentes com a execução do objeto desta licitação, acrescidos dos respectivos tributos, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, benefícios e despesas indiretas.

- 6.4.1 A proposta e a planilha de preços adequadas devem ser encaminhadas no prazo de até 02 (duas) horas a contar da solicitação do Licitador por meio do endereço eletrônico <http://licitacoes.caixa.gov.br>, acionar o botão “ENTRAR” → efetuar login → selecionar o fornecedor que deseja prosseguir → marcar a modalidade LICITAÇÃO CAIXA → no quadro “MINHAS ATIVIDADES” → clicar em “ENCAMINHAR PROPOSTA AJUSTADA”, anexar os arquivos e confirmar.

**6.5 Será desclassificada a proposta que:**

- 6.5.1 Não atenda as especificações, os prazos e as condições definidos neste Edital;
- 6.5.2 Contenham vícios insanáveis;
- 6.5.3 Apresente preço ou vantagem baseados em outras propostas;
- 6.5.4 Apresentem preços manifestamente inexequíveis ou não tenham sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela CAIXA;
- 6.5.4.1 Verificada a hipótese de preço inexequível, o Licitador concederá o direito de contraditório, solicitando que o licitante apresente nota explicativa para comprovar a regularidade de sua proposta, sob pena de desclassificação.
- 6.5.5 Apresentem preços superiores aos valores estimados pela CAIXA;
- 6.5.5.1 Transcorrida a etapa de lances e negociação, será considerado excessivo o preço global e unitário(s), que se apresentem superior ao máximo admitido pela CAIXA, conforme a estimativa de preços constante do Anexo III.
- 6.5.5.1.1 No caso de não haver lances, serão considerados, para análise dos preços excessivos, os preços constantes na proposta comercial. Caso seja verificado que os preços global e unitário(s) estão acima do máximo admitido pela Caixa, ainda cabe negociação para redução dos valores apresentados.

- 6.5.5.1.2 A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo ordem de classificação, quando o primeiro colocado, após a negociação, for desclassificado por sua proposta permanecer superior ao orçamento estimado.
- 6.5.6 Apresente na planilha de composição de preço cotação de itens em desacordo com as condições estabelecidas no item 5.3.2 e subitens e no item 6.10, ressalvado o disposto no item 6.5.6.2;
- 6.5.6.1 No caso de eventuais divergências entre percentuais e valores informados na proposta comercial e na planilha de composição de preços (Anexos II e III-A) e aqueles decorrentes da legislação ou norma específica e/ou ausências de provisão de valor, em razão de isenção ou benefício fiscal, o licitante deverá apresentar nota explicativa, bem como a documentação que comprove essa condição;
- 6.5.6.2 Havendo divergências, por erro material, entre percentuais e valores informados na planilha de composição de preços (Anexo III-A) e aqueles estabelecidos em legislação ou norma vigente, a licitante poderá corrigir o item, compatibilizando-o com a legislação ou norma aplicável, mantido o preço vencedor.
- 6.5.7 Apresente declaração de enquadramento como MPE, mas extrapole o faturamento previsto no art. 3º, inciso II da LC 123/2006, ou o limite proporcional de que trata o art.3º, § 2º, em caso de início de atividade no ano vigente, ressalvado o disposto nos §§ 9º-A, 10 e 12, do referido artigo.
- 6.5.8 Que apresente preço simbólico, irrisório ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários do mercado, acrescidos dos respectivos encargos.
- 6.6 A desclassificação da proposta será fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 6.7 No julgamento das propostas, o Licitador poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos os participantes, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação.
- 6.8 A CAIXA poderá solicitar esclarecimentos adicionais a respeito da proposta, para fiel entendimento do Licitador, que servirão de subsídio ao julgamento, inclusive, no que se refere à apresentação de especificações claras e precisas, com a indicação de marcas, cores, formato, etc., e anexação de catálogos ou croquis ilustrativos para melhor identificação do material cotado, quando for o caso.

6.9 Se todas as propostas forem desclassificadas, o Licitador poderá fixar aos licitantes o prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de novas propostas, escoimada(s) da(s) causa(s) da desclassificação.

6.9.1 Neste caso, o prazo de validade das propostas será contado a partir da nova data fixada para sua apresentação.

#### **6.10 DA PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE PREÇOS**

6.10.1 A Planilha de Composição de Preços (Anexo III-A) deve ser obrigatoriamente apresentada pelo licitante detentor do menor preço, na forma dos itens 6.4 e 7.13, sob pena de desclassificação, preenchida e assinada pelo representante legal da empresa.

6.10.2 O licitante deverá efetuar as alterações que julgar necessárias, uma vez que a Planilha será utilizada para subsidiar o julgamento quanto à aceitabilidade da proposta, bem como para demonstrar possíveis variações de custos/insumos no curso da execução contratual, quando de eventuais repactuações ou reequilíbrios de preços, sendo de exclusiva responsabilidade do licitante dimensionar e equacionar os componentes do preço ofertado, observadas as disposições do item 5.3.2 e subitens.

6.10.2.1 Não é admitida a inclusão da “reserva técnica” como item da remuneração da mão-de-obra, ou a qualquer título, sem a indicação prévia e expressa dos custos correspondentes que serão cobertos por esse item.

6.10.2.2 Os custos com supervisão e fiscalização devem ser englobados nas despesas administrativas, não sendo permitida a sua inclusão em outro item da planilha.

6.10.2.3 O modelo do Anexo III-A deverá ser adaptado à sua natureza jurídica, objeto ou atividade desempenhada, observando-se as particularidades tributárias de cada segmento.

6.10.2.4 O licitante deverá informar o seu regime de tributação, se é optante pelo regime do Simples Nacional, Lucro Real ou Lucro Presumido.

6.10.3 Na análise da Planilha de composição de preços os itens em branco, com valor zero ou valores irrisórios e/ou incompatíveis com as práticas de mercado serão desconsiderados como elementos de formação dos custos, observado o disposto no item 5.3.2 e subitens e, como consequência, não caberá negociação futura envolvendo tais itens; os efeitos financeiros negativos decorrentes dessa desconsideração terão que ser absorvidos pelos demais itens da Planilha, desde que não se configure a corrosão da exequibilidade da proposta, não podendo o Licitante alegar posteriormente desconhecimento de fatos existentes quando da elaboração da proposta ou erros no preenchimento da planilha como fundamento para solicitar a repactuação ou reequilíbrio econômico-financeiro da proposta/contrato.

- 6.10.4 O Licitador poderá convocar o licitante para apresentar Nota Explicativa, detalhando a forma como foram calculados os custos, de forma a comprovar sua exequibilidade, cuja aceitação ficará condicionada à análise pelo Licitador e Equipe de Apoio, sobre a qual decidirá motivadamente.
- 6.10.4.1 Aceita a Nota Explicativa pelo Licitador, o licitante assume inteira responsabilidade pelos itens de composição do preço e seus valores, para todos os efeitos, não podendo alegar provisão deficitária ou omissão com vistas à repactuação ou reequilíbrio econômico-financeiro, caso seja contratada.

## **7 DA SESSÃO PÚBLICA DE LANCES E DA NEGOCIAÇÃO**

- 7.1 Classificadas as propostas, terá início a fase competitiva para recebimento de lances, no endereço eletrônico, selecionando a seguinte sequência em <http://licitacoes.caixa.gov.br>, acionar o botão “ENTRAR” → efetuar login → selecionar o fornecedor que deseja prosseguir → marcar a modalidade LICITAÇÃO CAIXA → no quadro “MINHAS ATIVIDADES” → acionar o link “EFETUAR LANCES”, no dia e horário informados no preâmbulo deste Edital, quando então os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, de valor correspondente ao PREÇO GLOBAL.
- 7.1.1 Assim que o lance for acatado, ele ficará registrado no próprio sistema, sendo vedada a desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante às penalidades constantes no item 15 deste Edital.
- 7.1.2 Após a apresentação da proposta e dos lances não caberá desistência, salvo se por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pelo Licitador.
- 7.2 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observado o horário fixado e as seguintes condições:
- 7.2.1 A licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema;
- 7.2.2 No caso de lances de mesmo preço, prevalecerá aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar;
- 7.2.3 Os lances a serem ofertados devem corresponder ao PREÇO GLOBAL.
- 7.3 Durante o transcurso da sessão pública, o licitante será informado, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação da detentora do lance.
- 7.4 Na fase de lances, no caso de evidente equívoco de digitação pelo

licitante, em que este equívoco der causa a preço incompatível ou lance manifestamente inexequível, o preço incompatível ou lance manifestamente inexequível poderá, motivadamente, ser excluído do sistema.

- 7.5 Ao término do horário definido no preâmbulo deste edital para o recebimento dos lances, o sistema eletrônico emitirá aviso na página de *Lances*, informando que o certame entrou em horário randômico, com duração de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema, sendo encerrada a recepção de lances.
- 7.5.1 O horário randômico tem por objetivo disponibilizar tempo extraordinário aos interessados para que possam registrar seu(s) último(s) lance(s).
- 7.5.2 Por isso, o horário randômico poderá ser suficiente ou não para o registro de um ou mais lances, uma vez que o seu encerramento será efetuado de forma automática pelo sistema.
- 7.6 Encerrada a etapa de lances, o sistema divulgará o nome do licitante detentor do melhor preço.
- 7.7 A desistência em apresentar lance eletrônico implicará a manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.
- 7.8 Caso o menor preço seja ofertado por uma MPE, o Licitador abrirá a etapa de negociação em conformidade com o item 7.12.
- 7.9 Caso o menor preço não seja apresentado por uma MPE, observar-se-á o seguinte:
  - 7.9.1 Se houver proposta apresentada por MPE de valor igual ou até 10% (dez por cento) superior à melhor proposta, será oportunizado o exercício do direito de preferência à MPE.
    - 7.9.1.1 O direito de preferência consiste na possibilidade do licitante apresentar proposta de preço inferior à do licitante melhor classificado que não se enquadra como MPE.
    - 7.9.2 O Licitador dará início à fase para oportunizar o direito de preferência à MPE, apta a exercê-lo, em data e horários a serem informados após o encerramento da etapa de lances.
      - 7.9.2.1 O novo valor proposto pela MPE deve ser apresentado no prazo máximo de 5 (cinco) minutos da convocação do Licitador, sob pena de perda do direito de preferência.
    - 7.9.3 Havendo o exercício de preferência pela MPE, o licitador passa à etapa de

negociação, em conformidade com o item 7.12, observando os demais procedimentos subsequentes estabelecidos para cada etapa deste certame.

- 7.9.4 Caso a MPE não exerça o direito de preferência ou não atenda às exigências do edital serão convocadas as MPE remanescentes, cujas propostas se enquadrem no limite estabelecido no item 7.9.1, obedecida a ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, e assim sucessivamente, até a identificação de uma empresa que preencha todos os requisitos do edital.
- 7.9.5 Se houver equivalência de valores apresentados por MPE, dentre as propostas de valor até 10% (dez por cento) superior à proposta de menor preço ofertada pela empresa não enquadrada como MPE, o Sistema realizará sorteio eletrônico para identificação daquela que terá preferência na apresentação de nova proposta.
- 7.10 No caso de Propostas com valores iguais, não ocorrendo lances, e depois de observado o exercício do direito de preferência previsto neste Edital, serão utilizados os seguintes critérios de desempate:
- 7.10.1 Disputa final, em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta fechada, em ato contínuo ao encerramento da etapa de julgamento.
- 7.10.2 Permanecendo o empate, será assegurada a preferência para o bem ou serviço objeto dessa licitação, conforme abaixo:
- I produzido ou prestado por empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;
  - II produzido ou prestado por empresas brasileiras;
  - III produzido ou prestado por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
  - IV produzido ou prestado por empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.
- 7.10.2.1 Para a conferência das ocorrências dos incisos acima, será realizada diligência e conferência do cadastro do licitante para ratificar as informações.
- 7.10.3 Na hipótese de persistir o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

- 7.11 O percentual de redução do preço proposto na fase de lances, bem como do preço proposto quando do exercício dos direitos de preferência, deve incidir de **forma linear** sobre os preços unitários propostos na planilha orçamentária apresentada na proposta comercial na forma deste Edital.
- 7.12 Esgotadas as etapas anteriores, o Licitador deverá **negociar** com a licitante melhor classificada para que seja obtido desconto sobre o valor ofertado, sendo essa negociação realizada no campo próprio para troca de mensagens exclusivamente por meio eletrônico [www.licitacoes.caixa.gov.br](http://www.licitacoes.caixa.gov.br) - acionar o botão “ENTRAR” → efetuar login → selecionar o fornecedor que deseja prosseguir → marcar a modalidade LICITAÇÃO CAIXA → no quadro “MINHAS ATIVIDADES” → acionar o link → “EFETUAR NEGOCIAÇÃO”.
- 7.13 Quando da negociação o licitante vencedor deverá encaminhar, na forma do item 8.9, a proposta comercial e a planilha de Composição de Preços, com a descrição detalhada dos custos, observado o item 6.10, com os respectivos valores adequados ao preço negociado.
- 7.13.1 Quando a proposta do primeiro classificado estiver acima do orçamento estimado, o Licitador poderá negociar com o licitante condições mais vantajosas, nos termos do subitem 6.5.5.1.
- 7.14 Se a proposta ou lance não for aceito ou se o licitante não atender às exigências do edital, o Licitador examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, observando o direito de preferência estabelecido, a sua aceitabilidade, assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital.

## **8 DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA HABILITAÇÃO**

- 8.1 Para fins de habilitação no certame, o licitante terá de satisfazer os requisitos abaixo:
- habilitação jurídica;
  - qualificação técnica;
  - qualificação econômico-financeira;
  - regularidade fiscal federal e trabalhista;
  - cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal
- 8.1.1 O licitante deverá anexar a documentação de habilitação no repositório de documentos localizado no Cadastro do Licitante. Na área logada do Fornecedor, acesse o link “Vincular Documentação de Habilitação” e selecione o item desejado, acione o botão VINCULAR DOCUMENTAÇÃO, selecione a documentação correspondente e conclua acionando o botão CONFIRMAR. A documentação vinculada fica disponível na coluna Documentação, confira e, para confirmar, acione o botão

CONCLUIR/ENVIAR.

8.1.2 As instruções também constam do “Manual do fornecedor guarda da documentação de habilitação” que pode ser obtido na plataforma do usuário, no Portal de Licitações CAIXA ([www.licitacoes.caixa.gov.br](http://www.licitacoes.caixa.gov.br)) ou na área pública do Portal em FAQ e TUTORIAIS. Toda a gestão da documentação no repositório é de plena responsabilidade do licitante, que deve se atentar para a conferência sempre que for participar de uma licitação da CAIXA.

8.2 O Credenciamento do Licitante no SICAF e o cadastramento em cada nível abaixo indicado são válidos para a comprovação dos requisitos da Habilitação Jurídica, Qualificação Econômico-Financeira e Regularidade Fiscal e Trabalhista:

**Nível I** – credenciamento: nível básico e pré-requisito para o cadastramento nos demais níveis;

**Nível II** – o registro regular nesse nível supre as exigências de Habilitação jurídica prevista nos itens 8.3.1 ao 8.3.3;

**Nível III** – o registro regular nesse nível supre as exigências de Regularidade Fiscal e Trabalhista definida no item 8.4;

**Nível V** – o registro regular nesse nível supre as exigências de Qualificação técnica em relação ao registro ou à inscrição na entidade profissional competente, quando for exigido para o exercício da atividade;

**Nível VI** – o registro regular nesse nível supre as exigências de Qualificação Econômico-Financeira, em relação à Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial/Extrajudicial e à comprovação de boa situação financeira da proponente, conforme solicitado nos itens 8.5.1 a 8.5.3.1.1.

8.2.1 As certidões e documentações apresentadas como prova da regularidade dos requisitos de habilitação da licitante devem estar válidas ao tempo de sua apreciação pelo Licitador.

8.2.2 Caso não seja possível efetuar a consulta de algum documento ou nível de cadastro no SICAF, ou na hipótese daquele estar vencido, o licitante deverá encaminhar o(s) documento(s) vencido(s)/faltante(s) na forma do item 8.9.

8.2.3 A comprovação do credenciamento e cadastramento em cada nível do SICAF, dar-se-á mediante a verificação da validade dos documentos necessários, por intermédio de consulta ‘on line’ no SICAF, opção “Situação do Fornecedor”, depois de verificada a aceitabilidade da proposta.

- 8.2.4 Para fins de habilitação, a verificação pela CAIXA nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova.
- 8.3 A documentação relativa à **habilitação jurídica** consistirá em:
- 8.3.1 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- 8.3.2 Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- 8.3.3 Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- 8.3.4 Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>.
- 8.4 A documentação relativa à **regularidade fiscal federal e trabalhista** consistirá em:
- 8.4.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- 8.4.2 Prova de regularidade para com a Fazenda Nacional (Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União – CND - ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União - CPEND), na forma da lei.
- 8.4.3 Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) caso não seja atendida pela Certidão mencionada no item 8.4.2.
- 8.4.4 Prova de Regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.
- 8.4.5 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, comprovada por meio de consulta à Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeito de Negativa.
- 8.4.5.1 Caso seja apresentada à CAIXA, por licitante ou cidadão interessado,

Certidão Positiva expedida posteriormente àquela apresentada quando da habilitação, será concedido ao licitante o prazo de 05 (cinco) dias úteis para regularização, sob pena de inabilitação.

8.4.6 O licitante que se declarar MPE, nos termos do Art. 3º da LC nº 123/06 e seu § 4º, deverá apresentar os documentos relativos à regularidade fiscal ainda que contenham restrição.

8.4.6.1 Será assegurado à MPE declarada vencedora, a pedido da interessada e a critério da CAIXA, o prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, para comprovar a sua regularidade fiscal.

8.5 A documentação relativa à **qualificação econômico-financeira** consistirá em:

8.5.1 Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial/extrajudicial expedida pelo cartório distribuidor da Justiça Comum Estadual da sede da pessoa jurídica, com validade expressa no próprio documento ou, no caso de omissão, que tenha sido expedida, no máximo, há 30 (trinta) dias;

8.5.2 Comprovação da boa situação financeira da empresa, baseada na obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), obtidos a partir dos dados resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, cujos dados serão extraídos das informações do balanço da empresa, relativo ao último exercício, já exigíveis na forma da lei:

Ativo Circulante + Ativo realizável a longo prazo

LG = -----

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

Ativo Total

SG = -----

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

Ativo Circulante

LC = -----

Passivo Circulante

8.5.2.1 O licitante credenciado e cadastrado no nível VI – Qualificação Econômico-Financeira no SICAF terá sua qualificação econômico-financeira avaliada por meio desses índices econômicos registrados no referido Sistema.

8.5.3 A empresa que apresentar resultado igual ou menor que 01 (um) em qualquer dos índices relativos à boa situação financeira (LG – Liquidez Geral; LC – Liquidez Corrente; SG – Solvência Geral), deverá comprovar possuir patrimônio líquido não inferior a R\$ 924.609,53 (novecentos e vinte e quatro mil, seiscentos e nove reais e cinquenta e três centavos).

8.5.3.1 O patrimônio líquido exigido acima será calculado por meio da fórmula seguinte, cujos dados serão extraídos das informações do balanço da empresa, relativo ao último exercício, exigíveis na forma da lei:

■ **Patrimônio Líquido = Ativo Total – Passivo Total (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante)**

8.5.3.1.1 Para a licitante credenciada e cadastrada no nível VI – Qualificação Econômico-Financeira no SICAF, o patrimônio líquido exigido acima será obtido a partir das informações do balanço do licitante, registrado no referido Sistema, relativo ao último exercício, exigíveis na forma da lei.

8.5.3.2 Na impossibilidade da obtenção no SICAF dos índices econômicos e das informações necessárias ao cálculo do patrimônio líquido, referidos nos itens 8.5.2 e 8.5.3, a licitante deverá apresentar Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício, exigíveis na forma da lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, na forma do item abaixo.

8.5.3.3 São considerados aceitos na forma da lei, o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis assim apresentadas:

8.5.3.3.1 Publicado em Diário Oficial; ou

8.5.3.3.2 Publicado em jornal, ou

8.5.3.3.3 Por cópia ou fotocópia registrada, ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante; ou

8.5.3.3.4 Por cópia ou fotocópia do Livro Diário devidamente autenticada na junta Comercial da sede ou domicílio da licitante, ou outro órgão equivalente inclusive com os Termos de Abertura e Encerramento.

8.5.3.3.5 Registrado no SPED – Sistema Público de Escrituração Digital e/ou na ECD - Escrituração Contábil Digital, nos termos do Decreto nº 6.022 de 22/01/2007 e da Instrução Normativa RFB nº 2003 de 18/01/2021 e alterações.

8.5.3.3.5.1 Sendo apresentados o Balanço Patrimonial e as Demonstrações Contábeis na forma do subitem 8.5.3.3.5 o licitante deverá apresentar termo de autenticação digital na Junta Comercial respectiva ou outro documento que possibilite a comprovação dos documentos em site público.

8.5.4 As entidades Sem Fins Lucrativos estão dispensadas da apresentação da documentação referente à Qualificação Econômico-Financeira.

- 8.5.5 O licitante enquadrado como microempreendedor individual - MEI está dispensado da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.
- 8.6 A **qualificação técnica** será comprovada mediante a vinculação dos seguintes documentos:
- 8.6.1 Apresentação de atestado(s) / certidão(ões) / declaração(ões) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando ter o licitante desempenhado, de forma satisfatória, atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação.
- 8.6.1.1 para fins de compatibilidade será(ão) considerado(s) o(s) atestado(s) / certidão(ões) / declaração(ões) que comprove(m) a execução de serviços correspondentes a percentagem abaixo indicada no prazo de 01 (um) mês:
- a) Guarda de acervo documental, em suporte papel, acondicionado em caixas-arquivo, de no mínimo 50% (cinquenta por cento) do total estimado, que equivale a 43.215 (quarenta e três mil e duzentas e quinze) caixas-arquivo por mês;
  - b) Recuperação de dossiês em suporte papel, acondicionados em caixas-arquivo, de no mínimo 2,78% (dois vírgula setenta e oito por cento) do total estimado, que equivale a 10.890 (dez mil, oitocentos e noventa) dossiês/processos por mês;
  - c) Digitalização de páginas, em número equivalente a, no mínimo, 8,33% (oito vírgula trinta e três por cento) que equivale a 9.464 (nove mil, quatrocentos e sessenta e quatro) milheiros, do total estimado de 113.618 (cento e treze mil, seiscentos e dezoito) milheiros de páginas.
- 8.6.1.2 o(s) atestado(s) / certidão(ões) / declaração(ões) devem ser apresentados contendo a identificação do signatário e da pessoa jurídica emitente, indicando as características, quantidades e prazos das atividades executadas ou em execução pelo licitante, contendo as seguintes informações:
- a) Quantidade de caixa-arquivo e período de guarda (com similaridade às especificações do Termo de Referência);
  - b) Quantidade de documentos recuperados em suporte papel e período de execução dos serviços;
  - c) Quantidade de documentos digitalizados e período de execução dos serviços.
- 8.6.2 Os documentos de habilitação, quando escritos em língua estrangeira,

deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa efetuada por Tradutor Juramentado e também devidamente consularizados e registrados no Cartório de Títulos e Documentos.

8.6.2.1 Os documentos citados no subitem 8.6 e seguintes acima, quando de procedência estrangeira e emitidos em língua portuguesa, também deverão ser apresentados devidamente consularizados e registrados no Cartório de Títulos e Documentos.

8.6.2.1.1 Para os documentos públicos estrangeiros não se aplica a exigência de legalização consular, ou seja, o reconhecimento de assinatura ou autenticação pela autoridade consular ou diplomática, sendo exigida tão-somente a aposição de Apostila que consiste em anotação, selo ou carimbo dado pela autoridade competente do país de onde o documento é originário, nos termos do [Decreto nº 8.660, de 29 de Janeiro de 2016](#).

8.7 O cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal será suprido pela declaração do licitante de que não possui em seu quadro permanente menor de 18 anos de idade em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menor de 16 anos de idade em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 anos.

8.7.1 Tal declaração deverá ser firmada eletronicamente pela licitante por meio de preenchimento do Termo de Responsabilidade, quando do seu credenciamento, na forma do item 3.

8.8 Não são considerados válidos para fins de habilitação, atestados de prestação de serviços incompatíveis com as atividades econômicas previstas no contrato social do licitante. Os atestados devem demonstrar uma situação fática que tenha ocorrido em conformidade com a lei e com o contrato.

8.9 Encerrada a etapa de negociação, a documentação relacionada no item 8.9.1 ou 8.9.2 deverá ser encaminhada pelo Portal Licitações CAIXA, no prazo de até 02 (duas) horas a contar da solicitação do Licitador.

8.9.1 Para licitante credenciada e cadastrada em cada nível do SICAF:

- a) Certidão de Falência ou recuperação judicial/extrajudicial;
- b) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho;
- c) Documentos de comprovação da Qualificação Técnica;
- d) Declaração de enquadramento como MPE, se for o caso (ANEXO V);
- e) Termo de Compromisso de Combate à Corrupção e ao Conluio entre Licitantes e de Responsabilidade Socioambiental (ANEXO VI).

8.9.2 Para licitante NÃO credenciada e NÃO cadastrada em cada nível do SICAF:

- a) Documentação relativa a Habilitação jurídica;
- b) Documentação relativa a qualificação econômico-financeira;
- c) Certidão de Falência ou recuperação judicial/extrajudicial;
- d) Documentação relativa a regularidade fiscal;
- e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho;
- f) Documentos de comprovação da Qualificação Técnica;
- f) Declaração de enquadramento como MPE, se for o caso (ANEXO V);
- g) Termo de Compromisso de Combate à Corrupção e ao Conluio entre Licitantes e de Responsabilidade Socioambiental (ANEXO VI).

8.9.3 Os documentos de habilitação deverão ser enviados após abertura do prazo definido no item 8.9, que será comunicado via sistema na Área Logada do Fornecedor, em “**NOTIFICAÇÕES**”. Para tanto, a documentação deverá ser vinculada ao certame, pelo ícone “**VINCULAR DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**”, localizado na Área Logada do Fornecedor.

8.9.3.1 A documentação vinculada fica disponível na coluna “**DOCUMENTAÇÃO**”. Após vincular toda a documentação exigida, confira e acione o botão “**CONCLUIR/ENVIAR**”.

8.9.4 As certidões apresentadas como prova da regularidade dos requisitos de habilitação da licitante devem estar válidas ao tempo de sua apreciação pelo Licitador.

8.9.5 O Licitador, mediante decisão fundamentada, registrada em ata, poderá promover diligência para a complementação de informações necessárias que atestem condição de habilitação preexistente à abertura da sessão pública do certame, isto é, poderá requerer documento(s), uma única vez, que não altere(m) ou modifique(m) aquele(s) anteriormente encaminhado(s), garantindo-se a transparência e a isonomia aos demais licitantes.

8.10 Serão aceitos como autênticos os documentos do licitante vencedor enviados pelo Portal Licitações CAIXA, mediante envio do Anexo VII - **DECLARAÇÃO DE AUTENTICIDADE** assinado.

8.10.1 O Licitador poderá exigir para conferência a apresentação do documento em cópia autenticada, ou publicação em órgão da imprensa oficial, ou cópia acompanhada do original, caso exista dúvida a respeito da autenticidade do documento.

8.10.2 Os documentos que exigem assinatura podem ser assinados na forma do subitem 20.15 ou por assinatura física.

- 8.10.2.1 Em caso de dúvidas quanto a sua autenticidade/autoria dos documentos com assinatura física, o Licitador também poderá exigí-los a sua apresentação com firma reconhecida em cartório.
- 8.10.3 A entrega de documentos na forma física, caso necessária, deve ser no endereço da CECOT situada na Rua do Passeio, nº 38/40, Torre 3, 12º andar, Centro, Rio de Janeiro – RJ, CEP: 20.021-290, no prazo de até 3 (três) dias úteis, após solicitação do Licitador.

## **9 DO JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO**

- 9.1 Prosseguindo, o Licitador verificará o atendimento das condições de habilitação do licitante vencedor, mediante a análise da documentação encaminhada na forma do item 8.9.
- 9.1.1 Encerrada a fase de julgamento e classificação das propostas, o Licitador verificará, caso a licitante vencedora seja uma MPE e tenha utilizado o direito de preferência previsto no item 7.9.1, se o somatório de ordens bancárias recebidas pela empresa, relativas ao seu último exercício, já é suficiente para extrapolar o faturamento máximo permitido, previsto no art. 3º, inciso II, da LC nº 123/2006, como condição para o benefício concedido à MPE.
- 9.1.1.1 A consulta também abrangerá o exercício corrente, para verificar se o somatório dos valores das ordens bancárias recebidas pela MPE, até o mês anterior ao da sessão pública da licitação, extrapola os limites acima referidos, acrescidos do percentual de 20% (vinte por cento) de que trata o art. 3º, §§ 9º-A, 10 e 12, da LC nº 123/2006.
- 9.1.1.2 A referida verificação será feita mediante consulta ao Portal da Transparência no endereço eletrônico [www.portaltransparencia.gov.br](http://www.portaltransparencia.gov.br). Em Consulte pessoa jurídica → digite nome ou CNPJ → clicar em recursos recebidos.
- 9.1.2 A pessoa jurídica vencedora com utilização do direito de preferência, que extrapolar o faturamento máximo permitido, perderá o direito ao tratamento diferenciado, sendo examinadas as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, conforme item 7.14.
- 9.2 Prosseguindo, o Licitador efetuará a consulta 'on line' ao SICAF, para verificação da situação da licitante credenciada e cadastrada em cada nível do Sistema, se for o caso, ocasião que será impressa e rubricada pelo Licitador a Declaração de "Situação do Fornecedor".
- 9.2.1 Nesse mesmo ato o Licitador verificará o atendimento das condições de habilitação do licitante vencedor, mediante a análise da documentação encaminhada na forma do item 8.9.

- 9.3 É assegurado ao licitante que esteja com algum documento vencido no SICAF o direito de encaminhá-lo atualizado, juntamente com a documentação na forma do item 8.9.
- 9.3.1 O prazo para envio da documentação complementar será de 02 (duas) horas a contar da solicitação pelo licitador por meio do sistema.
- 9.4 Será assegurado à MPE que apresentar alguma restrição na sua documentação fiscal, o prazo de 5 (cinco) dias úteis para a necessária regularização, prorrogável por igual período, a pedido da interessada e a critério do licitador.
- 9.4.1 A contagem do prazo acima será iniciada a partir do momento em que a proponente for declarada vencedora do certame, mediante comunicação eletrônica a todos os participantes.
- 9.4.2 Nessa circunstância, considerando a necessidade de comprovação da regularidade fiscal no prazo legal, a declaração do vencedor será feita em caráter provisório, após verificação da documentação de habilitação.
- 9.4.3 A não-regularização da documentação fiscal da MPE no prazo previsto no item 9.4, implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções cabíveis, sendo facultado à CAIXA convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.
- 9.5 A fim de verificar se existe restrição do licitante ao direito de participar em licitações ou celebrar contratos com a Administração Pública, serão efetuadas as seguintes consultas, sem prejuízo de verificação dessa restrição por outros meios:
- ao CEIS/CNEP/CEPIM - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas/Cadastro Nacional de Empresas Punidas/Cadastro de Entidades Privadas Sem Fins Lucrativos Impedidas, no endereço eletrônico do Portal de Transparência do Governo;
  - CNCLIA – Cadastro Nacional de Condenados por Ato de Improbidade Administrativa, nos termos da Lei nº 8.429/92, constante no endereço eletrônico do CNJ – Conselho Nacional de Justiça – [www.cnj.jus.br/](http://www.cnj.jus.br/), em “Sistemas”, no item “CONSULTAS PÚBLICAS – Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por ato de Improbidade Administrativa” e “Consulta Requerido / Condenação”, selecionar esfera “TODOS(AS)”;
  - SICOW – Sistema interno da CAIXA, que permite verificar se há impedimento de o interessado licitar e contratar com esta Empresa Pública.
- 9.6 Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarado o vencedor da licitação, iniciando-se a contagem do prazo para a intenção

de recursos.

**9.7 Não será habilitada a empresa que:**

- 9.7.1 Esteja com algum documento vencido no SICAF, caso não tenha sido exercida a faculdade prevista no item 9.3 e ressalvada a possibilidade de regularização da documentação fiscal da MPE, na forma do item 9.4;
- 9.7.2 Não comprove a regularidade da documentação habilitatória por ocasião de sua verificação, ressalvado o tratamento diferenciado quanto à regularidade fiscal da MPE, na forma do item 9.4.
- 9.7.3 Esteja com o direito de licitar e contratar com a CAIXA suspenso, ou impedida de licitar e contratar com a União, ou tenha sido declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, no âmbito Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal;
- 9.7.4 Deixe de apresentar a documentação solicitada, apresente-a incompleta ou em desacordo com as disposições deste Edital;
- 9.7.5 Enquadre-se em uma das situações previstas no item 2.4 deste edital.
- 9.8 Se o licitante desatender às exigências do item 8 ou se enquadrar nas hipóteses do item 9.7, será inabilitado e o Licitador examinará as condições de habilitação das demais proponentes, na ordem de classificação e assim sucessivamente, até que um licitante atenda plenamente às exigências do Edital.
- 9.9 No julgamento da habilitação, o Licitador poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos habilitatórios e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos os participantes, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação.

**10 DOS RECURSOS**

- 10.1 Atendidas plenamente todas as condições do edital, e após a divulgação do(s) licitante(s) vencedor(s) desta LICITAÇÃO CAIXA, qualquer licitante poderá manifestar motivadamente a intenção de recorrer, desde que devidamente registrada a síntese de suas razões no formulário eletrônico disponibilizado no endereço [www.licitacoes.caixa.gov.br](http://www.licitacoes.caixa.gov.br) – acionar o botão “ENTRAR” → efetuar login → selecionar o fornecedor que deseja prosseguir → marcar a modalidade LICITAÇÃO CAIXA → no quadro “MINHAS ATIVIDADES” → acionar o link “INTENÇÃO DE RECURSO” → selecionar o botão “INCLUIR INTENÇÃO DE RECURSO” → inserir a descrição argumentos → clicar em “ENVIAR”, no prazo de até 30 (trinta) minutos a partir da comunicação pelo sistema.

- 10.1.1 A recorrente que tiver sua manifestação de intenção de recurso aceita pelo Licitador será concedido o prazo de 5 (cinco) dias úteis para apresentar razões de recurso, facultando-se às demais licitantes a oportunidade de apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.
- 10.1.2 Os recursos e contrarrazões somente poderão ser encaminhados por meio eletrônico, no endereço citado no item 10.1.
- 10.1.3 Os recursos e contrarrazões redigidos pelos licitantes deverão ser registrados em campo específico do <http://licitacoes.caixa.gov.br>, acionar o botão “ENTRAR” → efetuar login → selecionar o fornecedor que deseja prosseguir → marcar a modalidade LICITAÇÃO CAIXA → no quadro “MINHAS ATIVIDADES” → acionar o link desejado RECURSO e/ou “CONTRARRAZÃO”, registrar os argumentos e confirmar.
- 10.2 A falta de manifestação motivada do licitante, no prazo estabelecido no item 10.1, importará a decadência do direito de recurso, ficando o Licitador autorizado a adjudicar o objeto à licitante declarada vencedora.
- 10.3 Qualquer recurso contra decisão do Licitador não terá efeito suspensivo, salvo nos casos de habilitação ou inhabilitação do licitante ou julgamento das propostas, podendo a autoridade competente, motivadamente e presente as razões de interesse público, atribuir ao recurso interposto eficácia suspensiva.
- 10.4 O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 10.5 Decidido(s) o(s) recurso(s), e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará o objeto ao licitante vencedor.
- 10.6 A decisão em grau de recurso será definitiva e dela dar-se-á conhecimento aos interessados, por meio de comunicação por e-mail.

## **11 DA HOMOLOGAÇÃO E CONTRATAÇÃO**

- 11.1 À vista do relatório do Licitador, o resultado da licitação será submetido à consideração da autoridade competente da CAIXA, para fins de homologação.
- 11.2 A contratação formalizar-se-á mediante a assinatura de instrumento particular, observadas as cláusulas e condições deste Edital e da proposta vencedora, conforme a minuta do Contrato que integra este Edital (Anexo IV).

- 11.3 Fica impedida de ser contratada para a execução de serviço objeto desta licitação o licitante que se enquadre em qualquer das situações mencionadas nos itens 2.4 deste edital.
- 11.4 O licitante que for declarado vencedor da licitação e que não for cadastrado no SICAF deverá providenciar o cadastramento e habilitação no referido sistema, nos níveis exigidos como habilitação no edital, como condição para assinatura do contrato.
- 11.5 No ato da assinatura do instrumento contratual, o licitante vencedor deverá firmar a declaração de vedação ao nepotismo, que consta anexada ao final da minuta de Contrato (Anexo IV).
- 11.6 Caso o licitante vencedor seja MPE optante pelo Simples Nacional, para obter o benefício da dispensa de retenção dos tributos federais, deverá firmar, no ato da assinatura do contrato, a Declaração de Empresas Optantes do Simples Nacional – conforme Anexo IV da IN RFB 1.244/2012, que consta anexa a minuta de contrato (Anexo IV).
- 11.7 A assinatura do contrato pela adjudicatária dar-se-á no prazo de até 05 (cinco) dias úteis a contar da data de sua convocação pela CAIXA.
- 11.7.1 O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período.
- 11.7.1.1 Em situações excepcionais e a critério da CAIXA, poderá ser admitida a dilação do prazo de prorrogação, desde que devidamente formalizada e justificada pela adjudicatária.
- 11.7.1.2 A convocação será encaminhada ao licitante vencedor por e-mail, no endereço cadastrado no site da CAIXA na forma do item 3.
- 11.7.2 A recusa injustificada da adjudicatária em assinar o contrato dentro do prazo estabelecido caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a às penalidades previstas no item 15 deste Edital.
- 11.8 Quando o convocado não assinar o contrato no prazo e condições estabelecidas, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, a CAIXA poderá retomar a Licitação CAIXA e convocar os licitantes remanescentes, respeitada a ordem de classificação e observadas as preferências previstas neste Edital.
- 11.9 Poderá o licitante ser desclassificado até a contratação, se a CAIXA tiver conhecimento de fato ou circunstância superveniente que desabone sua regularidade fiscal, jurídica, qualificação técnica e/ou econômico-financeira.
- 11.9.1 Neste caso, será efetuada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação, em conformidade com o disposto no item 11.8.

**12 DAS CONDIÇÕES CONTRATUAIS**

- 12.1 O contrato a ser firmado, cuja minuta (Anexo IV) integra o presente edital para todos os fins e efeitos de direito, regulamentará as condições de sua execução, bem como os direitos, obrigações e responsabilidades das partes, tudo em conformidade com os termos desta licitação e da proposta vencedora, aplicando-se os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

**13 DA GARANTIA CONTRATUAL**

- 13.1 O vencedor da licitação prestará garantia de execução do contrato, equivalente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.
- 13.2 A garantia deverá ser prestada em uma das modalidades abaixo, devendo o respectivo comprovante ser apresentado à CAIXA, como condição para assinatura do contrato:
- 13.2.1 A **Caução em dinheiro** consiste em depósito em conta bancária remunerada específica, com o fim especial de se garantir o integral cumprimento do contrato, devendo ser efetuado em uma Agência da CAIXA, utilizando-se a operação 008, tendo como beneficiário a CAIXA;
- 13.2.1.2.1 Sobre a caução prestada em dinheiro incide, tão-somente, a atualização correspondente ao índice de variação do rendimento da caderneta de poupança para o 1º dia de cada mês, excluídos os juros, calculada proporcionalmente, quando for o caso, a contar da data do depósito, até o seu efetivo levantamento.
- 13.2.2 O **Seguro-garantia** é um tipo de seguro com o objetivo de garantir o fiel cumprimento das obrigações contratuais estipuladas, conforme descrito na apólice.
- 13.2.2.1 A apólice do seguro-garantia deve conter o prazo de validade, correspondente ao período de vigência do contrato, acrescido de mais 30 (trinta) dias, devendo ser tempestivamente renovado, se estendida ou prorrogada a vigência do contrato, sempre se mantendo os 30 dias após a última data de vencimento do contrato;
- 13.2.2.2 O seguro deve efetuar a cobertura, até o limite da garantia, de quaisquer prejuízos sofridos pela CAIXA em decorrência de inadimplemento da contratada, inclusive dos encargos trabalhistas e previdenciários, ao ressarcimento das multas, bem como prejuízos advindos de atos, fatos ou indícios de violação pela Contratada às normas anticorrupção, devendo constar nas condições especiais;
- 13.2.2.2.1 No tocante aos encargos trabalhistas e previdenciários, é permitida a

ressalva que condiciona o reembolso de prejuízos ao trânsito em julgado de sentença condenatória.

- 13.2.2.3 A apólice de seguro deve vir acompanhada de cópia das condições gerais e/ou contratuais, particulares e/ou especiais convencionais e demais documentos que a integram;
- 13.2.2.3.1 A notificação de Expectativa de Sinistro pela CAIXA se dará tão logo seja realizada a abertura do processo administrativo para apurar possível inadimplência do tomador e o processo de Comunicação (Reclamação) ocorrerá mediante comunicação pela CAIXA à seguradora, da finalização dos procedimentos administrativos que comprovem o inadimplemento do tomador, logo após o conhecimento de sua caracterização;
- 13.2.2.3.1.1 A apólice não deverá estabelecer/impor prazo mínimo ou máximo para a comunicação dos procedimentos acima citados pela CAIXA, bem como para caracterização do sinistro;
- 13.2.2.3.2 No caso de alterações efetuadas no objeto principal, bem como para renovações, as apólices não deverão estabelecer/impor prazo máximo para a CAIXA comunicar o ato;
- 13.2.2.3.3 A apólice deverá indicar o endereço eletrônico (e-mail) oficial caso exija a comunicação da CAIXA nos procedimentos acima sinalizados;
- 13.2.2.3.4 Os valores de LMG - Limite Máximo da Garantia e LMI - Limite Máximo de Indenização (caso o LMI seja descrito na apólice) deverão ser coincidentes e de acordo com o percentual correspondente ao valor global contratado, indicado no caput desta cláusula, para as coberturas elencadas no contrato.
- 13.2.2.3.5 A apólice deverá continuar em vigor mesmo quando o tomador não houver pago o prêmio nas datas convencionadas.
- 13.2.2.3.6 Não serão aceitas apólices que excluam quaisquer das coberturas previstas no item 13.2.2.2.
- 13.2.2.4 A Seguradora, ao emitir a apólice, obriga-se a arcar com eventuais prejuízos que possam ser impostos à CAIXA em decorrência da má execução do contrato.
- 13.2.3 A **Fiança bancária** consiste na prestação de garantia, mediante a expedição da respectiva carta, emitida por instituição financeira idônea, devidamente autorizada a funcionar no Brasil, que, em nome da contratada, garante a plena execução do contrato e responde diretamente por eventuais danos que possam ser causados na execução contratual.

13.2.3.1 Somente é aceita Fiança Bancária apresentada em papel timbrado da instituição financeira emissora e que possua todos os requisitos a seguir:

a) Registro no Cartório de Títulos e Documentos, conforme exigido no art. 129 da Lei 6015/73 (Lei de Registros Públicos), caso o registro seja feito pela via eletrônica, deve-se verificar a autenticidade do documento pela chave de acesso apresentada;

b) Cláusula estabelecendo prazo de validade, que deverá corresponder ao período de vigência do contrato, acrescido de mais 30 dias.

c) Expressa afirmação do fiador de que, como devedor solidário, fará o pagamento à CAIXA, independentemente de interpelação judicial, caso o afiançado não cumpra suas obrigações;

d) Cláusula de renúncia expressa do fiador ao benefício de ordem e aos direitos previstos nos artigos 827, 835 e 838 da Lei nº 10.406/2002 - Novo Código Civil;

e) Cláusula que assegure a atualização do valor afiançado, de acordo com a atualização do valor contratual, previsto no item 13.6 deste Edital;

f) Cláusula com a eleição de foro da Justiça Federal, para dirimir questões entre fiadora e credora referentes à fiança bancária;

g) Declaração da instituição financeira de que a carta fiança é concedida em conformidade com o disposto no art. 34 da Lei nº 4.595, de 31 de dezembro de 1964, nos termos do art. 2º da Resolução CMN nº 2.325, de 1996, do Conselho Monetário Nacional;

h) O subscritor da carta de fiança bancária deverá comprovar poderes para atendimento às exigências contidas nas alíneas “c”, “d”, “f” e “g” acima.

13.3 A não apresentação do comprovante da garantia no ato da assinatura do contrato configura a recusa em assinar o contrato, caracterizando descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando o licitante às sanções administrativas cabíveis.

13.4 A garantia poderá ser liberada após o perfeito cumprimento do contrato, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados após a data do vencimento do contrato, desde que cumpridos todos os seus termos, cláusulas e condições.

13.5 A perda da garantia em favor da CAIXA, por inadimplemento das

obrigações contratuais, far-se-á de pleno direito, independentemente de qualquer procedimento judicial e sem prejuízo das demais sanções previstas no contrato.

- 13.6 A garantia deverá ser integralizada, num prazo máximo de 10 (dez) dias, sempre que dela forem deduzidos quaisquer valores, ou quando houver alteração contratual que implique aumento do valor contratado, de modo que corresponda a 5% (cinco por cento) do valor global contratado.
- 13.7 A qualquer tempo, mediante prévia solicitação à CAIXA, com as devidas justificativas, poderá ser admitida a substituição da garantia, observadas as modalidades previstas neste Edital.

#### **14 DA FORMA DE PAGAMENTO**

- 14.1 A CAIXA, após a execução dos serviços e o exato cumprimento das obrigações assumidas, efetuará o pagamento à contratada, de acordo com as condições estabelecidas na minuta de contrato (Anexo IV).

#### **15 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

- 15.1 Pela inexecução total ou parcial do contrato objeto desta licitação e/ou pelo atraso injustificado na sua execução, garantida a prévia defesa, a CONTRATADA ficará sujeita às seguintes sanções, nos termos estabelecidos na minuta de contrato (Anexo IV):

I multa;

II suspensão temporária de participação em licitação e contratação com a CAIXA, pelo prazo de até 2 (dois) anos;

III rescisão, nos termos do subitem 15.6.

- 15.1.1 A multa será aplicada nas situações, condições e percentuais indicados a seguir:

a) No descumprimento do prazo de entrega dos serviços nas datas especificadas no Termo de Referência, desde que motivado pela CONTRATADA, poderá ser aplicada, por dia de atraso ou fração, multa de 0,3% (três décimos por cento) do valor global do contrato, limitada a 10% (dez por cento), sem prejuízo de outras cominações cabíveis.

- 15.1.2 A CONTRATADA ficará sujeita a sanções, sem prejuízo das demais cominações aplicáveis, quando desatender os termos da Política de Responsabilidade Social, Ambiental e Climática dispostas no Contrato (ANEXO IV).

- 15.2 A penalidade de suspensão temporária de participação em licitação e

contratação com a CAIXA poderá também ser aplicada à empresa ou ao profissional que:

- I Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- II Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- III Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a CAIXA em virtude de atos ilícitos praticados.
- IV Convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato;
- V Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- VI Apresentar documentação falsa exigida para o certame;
- VII Ensejar o retardamento da execução do objeto da licitação;
- VIII Não mantiver a proposta;
- IX Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- X Comportar-se de modo inidôneo, inclusive com a prática de atos lesivos à Administração Pública previstos na Lei 12.846/2013 e violar o Código de Conduta do Fornecedor CAIXA.

- 15.3 As sanções previstas nos incisos I e II poderão ser aplicadas concomitantemente.
- 15.4 As penalidades indicadas nesta cláusula, com exceção da multa de mora, aplicadas pela autoridade competente da CAIXA, após regular processo administrativo e garantida a defesa prévia, serão lançadas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF e devidamente publicados para manter atualizado o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS.
- 15.5 A penalidade de suspensão aplicada alcança a figura dos sócios, administradores e dirigentes.
- 15.6 A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas na legislação aplicável, garantida a defesa prévia.
  - 15.6.1 Também serão motivos de rescisão do contrato, independentemente de interpelação judicial:
    - a) o descumprimento total ou parcial, pela CONTRATADA, de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou diretrizes;
    - b) a transferência total ou parcial do presente contrato;
    - c) o cometimento reiterado de faltas ou falhas na prestação dos serviços;
    - d) a decretação de falência ou insolvência civil da CONTRATADA;
    - e) a dissolução da sociedade;
    - f) a alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da CONTRATADA que, a juízo da CAIXA, prejudique a execução do contrato;
    - g) lentidão no seu cumprimento, levando a CAIXA a presumir a não execução da prestação dos serviços contratados.

- 15.6.2 Havendo a rescisão do contrato, cessarão todas as atividades da CONTRATADA, relativamente à prestação dos serviços contratados, os quais serão entregues à CAIXA, que os executará por si ou por terceiros.

## **16 DOS ILÍCITOS PENAIS**

- 16.1 As infrações penais tipificadas nos artigos 337-E a 337-P do Decreto-Lei nº 2.848/40 (Código Penal), aplicadas à licitação e ao(s) contrato(s), serão objeto de processo judicial na forma legalmente prevista, sem prejuízo das demais cominações aplicáveis.

## **17 DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

- 17.1 As despesas decorrentes da contratação correrão à conta da dotação orçamentária prevista no no pré-comprometimento registrado no ERP/SAP sob o nº 8000019694 e item de acompanhamento orçamentário nº 5311-14.

## **18 DO ADIAMENTO, REVOGAÇÃO OU ANULAÇÃO DA PRESENTE LICITAÇÃO**

- 18.1 A CAIXA poderá revogar a presente licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, bem como adiá-la ou prorrogar o prazo para recebimento das propostas, sem que caiba às licitantes quaisquer reclamações ou direitos a indenização ou reembolso.
- 18.2 A anulação do procedimento licitatório induz à do contrato, e em decorrência dessa anulação as licitantes não terão direito à indenização, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.

## **19 DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

- 19.1 O contrato a ser firmado terá duração de 36 (trinta e seis) meses, podendo ser prorrogado, a critério da CAIXA e com a concordância da CONTRATADA, por períodos sucessivos, até o limite permitido na Lei nº 13.303/2016.
- 19.1.1 O interesse da CONTRATADA na prorrogação contratual deve ser manifestado, por escrito, com, no mínimo, 100 (cem) dias de antecedência do vencimento do contrato, podendo a falta de manifestação ser interpretada como desinteresse na prorrogação da relação contratual, ressalvada a possibilidade de discussão acerca de eventuais danos à CAIXA oriundos da não prorrogação.

**20      DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 20.1      A participação na presente licitação implica a concordância, por parte do licitante, com todos os termos e condições deste Edital e Anexos.
- 20.2      Os licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas e lances.
- 20.3      Não será permitida a utilização do malote da CAIXA para envio dos documentos, nem sua entrega nas Agências e Escritórios de Negócios, ou outra unidade que não seja(m) a(s) indicada(s) na forma deste edital.
- 20.4      Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos, em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.
- 20.5      Somente serão aceitos as propostas e os lances encaminhados pelo sistema eletrônico, conforme informação no preâmbulo deste Edital.
- 20.6      Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, exceto quando explicitamente disposto em contrário.
- 20.7      Só se iniciam e vencem os prazos, incluindo horário, referidos neste Edital, em dia de expediente na CAIXA, na localidade na qual se sedia a unidade promotora do certame – CECOT, no Rio de Janeiro/RJ.
- 20.8      É facultada ao Licitador ou à autoridade superior da CAIXA, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência, destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo licitatório, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente da proposta.
- 20.9      Ao final da sessão, o sistema eletrônico divulgará ata circunstanciada, na qual constará a indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à sessão pública da Licitação CAIXA.
- 20.10      No caso de retificação do Edital que não implique em sua republicação, o credenciamento e as propostas porventura encaminhadas continuam válidos.
- 20.10.2      Havendo republicação do edital, as propostas porventura encaminhadas serão canceladas, permanecendo válido apenas o credenciamento do(s) licitante(s).
- 20.11      Os esclarecimentos acerca desta licitação serão disponibilizados no endereço eletrônico [www.licitacoes.caixa.gov.br](http://www.licitacoes.caixa.gov.br), no quadro **“Painel**

**Geral**, selecionar o número do certame desejado e clicar na aba **“Pedidos de Esclarecimento”**.

- 20.12 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Licitador e os licitantes, no endereço eletrônico mencionado no item 20.11.
- 20.13 É de responsabilidade do licitante o acompanhamento do processo pelo site da CAIXA, no endereço [www.licitacoes.caixa.gov.br](http://www.licitacoes.caixa.gov.br).
- 20.14 Encerrada a Licitação CAIXA, o Licitador disponibilizará aos interessados os valores do orçamento previamente estimado para a contratação.
- 20.15 É admitida como válida a assinatura de forma eletrônica dos documentos apresentados para participação neste certame, utilizando Certificado Digital no padrão da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira –ICP Brasil ou Sistemas eletrônicos com senha pessoal e intransferível capaz de comprovar a autoria e a integridade dos documentos, na forma do § 2º do art. 10 da Medida Provisória nº 2.200-2/2001.

## **21 DO FORO**

- 21.1 Para dirimir as questões oriundas desta licitação e do futuro contrato será competente a Seção Judiciária da Justiça Federal no Estado do Rio de Janeiro, na cidade do Rio de Janeiro.

Belém/PA, 19 de abril de 2024.

Renato Corrêa Cancela  
Licitador

**ANEXO I****TERMO DE REFERÊNCIA****1. OBJETO**

- 1.1 Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de operacionalização de atividades arquivísticas, inventário e digitalização do acervo de documentos do FCVS, os quais deverão ser executados no município de São Paulo ou Região Metropolitana de São Paulo/SP.
- 1.2 O escopo desta contratação abrange os seguintes serviços:
- a) Guarda, manutenção e recuperação (recolhimento/transporte, classificação, organização, conferência, indexação, armazenamento e devolução) dos documentos relativos aos dossiês referentes a contratos de financiamento habitacional habilitados ao FCVS;
  - b) Inventário do acervo de dossiês FCVS – catalogação/identificação dos dossiês físicos relativos aos contratos 'novados' e 'não novados', constantes das bases de arquivo;
  - c) Digitalização dos documentos correspondentes aos dossiês dos contratos habilitados ao FCVS, e ainda não auditados ou auditados após 31/08/2017 e 'não novados'.

**2. SERVIÇOS****2.1 TRANSPORTE DO ACERVO FCVS**

- 2.1.1 O transporte do acervo FCVS refere-se as caixas-arquivo contendo os dossiês habilitados ao FCVS para o ambiente de prestação de serviços da CONTRATADA, e o retorno do acervo à destinação final, e contempla as ações de conferência e indexação do conteúdo para torná-lo disponível para realização dos serviços de inventário, digitalização, guarda, manutenção e recuperação.
- 2.1.2 O transporte se dará das bases de arquivo ou da Centralizadora Nacional do FCVS – CECVS, onde se localizam fisicamente, até o ambiente da CONTRATADA, considerando o volume necessário à execução dos serviços contratados, a serem realizados na unidade da CONTRATADA em São Paulo/SP ou Região Metropolitana de São Paulo - RMSP.
- 2.1.3 Deve-se considerar também a disponibilidade de transporte de dossiês físicos das dependências da CONTRATADA, do local de armazenamento, para a CONTRATANTE, bem como o retorno destes ao ambiente da CONTRATADA.

- 2.1.3.1 Em estimativa, o acervo FCVS envolve, entre dossiês novados ou não novados, aproximadamente 2.861.994 unidades ou dossiês, todos habilitados ao Fundo, sendo que, deste universo, parte deles com possibilidade de estarem digitalizados ou existentes unicamente em meio físico, conforme quadro abaixo:

| BASE DE ARQUIVOS | Nº DE CAIXAS   | Nº DE DOSSIÊS     | ACERVO (TIPO)       |
|------------------|----------------|-------------------|---------------------|
| BELO HORIZONTE   | 1.023          | 30.695            | NOVADO              |
| CURITIBA         | 16.735         | 645.748           | NÃO NOVADO E NOVADO |
| GOIÂNIA          | 2.211          | 99.131            | NOVADO              |
| SALVADOR         | 1.400          | 42.000            | NOVADO              |
| SÃO PAULO        | 65.061         | 2.044.370         | NÃO NOVADO E NOVADO |
| <b>TOTAL</b>     | <b>*86.430</b> | <b>*2.861.944</b> |                     |

**Fonte:** CELOG

\* Pode haver acréscimo de até 25% sobre o total estimado

- 2.1.3.2 Trata-se de acervo que será objeto dos serviços de inventário (novados e não novados), digitalização e guarda, manutenção e recuperação, segundo os parâmetros estabelecidos neste documento, em unidade da CONTRATADA, considerando-se a necessidade eventual de movimentação deste estoque do local de acomodação (guarda e manutenção) para o local de execução dos serviços necessários e objeto desta contratação.

- 2.1.4 O transporte dos dossiês físicos compreende a identificação, o acondicionamento em caixas-arquivo, padrão 0,28m x 0,38m x 0,28m e a separação dos dossiês disponibilizados de acordo com a área de abrangência das bases de arquivo, conforme quadro abaixo:

| BASE DE ARQUIVOS - CENTRAL | UF | ENDEREÇO                                                                                               |
|----------------------------|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| BELO HORIZONTE             | MG | R. Paulo Costa, 320 - Dom I. Jardim Piemonte / Sul, Betim - MG, 32669-712                              |
| CURITIBA                   | PR | Rodovia BR 116, 24728 - Tatuquara, Curitiba PR CEP 81690-500                                           |
| GOIÂNIA                    | GO | Rua Aymorés, Qd 19A, Lts 13/16-21/24, Jardim Eldorado - DIMAG, Aparecida de Goiânia/GO. CEP: 74993-020 |
| SALVADOR                   | BA | Rodovia BA, 535 - Via Parafuso, km 13,5 s/n, quadra 04, lote 02 - CEP 42812-902, Camaçari/BA           |
| SÃO PAULO                  | SP | Avenida Prefeito João Villa Lobo Quero nº 2.253 - Belval - Barueri/SP - CEP 06422-122                  |

**Fonte:** CELOG

- 2.1.4.1 A disponibilização de dossiês do FCVS para coleta, pela CONTRATADA, nas bases de arquivo da CAIXA deverá ocorrer em até 8 (oito) meses a

partir do início da vigência do contrato, considerando o disposto no quadro a seguir.

| BASE DE ARQUIVOS | TOTAL ESTIMADO DE CAIXAS-ARQUIVO | COLETA MÍNIMA DE **CAIXAS-ARQUIVO POR MÊS | COLETA MÁXIMA DE CAIXAS-ARQUIVO POR MÊS |
|------------------|----------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------|
| BELO HORIZONTE   | 1.023                            | 1.023                                     | 1.023                                   |
| CURITIBA         | 16.735                           | 5.000                                     | 6.000                                   |
| GOIÂNIA          | 2.211                            | 2.211                                     | 2.111                                   |
| SALVADOR         | 1.400                            | 1.400                                     | 1.400                                   |
| SÃO PAULO        | 65.061                           | 8.000                                     | 10.000                                  |
| <b>TOTAL</b>     | <b>*86.430</b>                   |                                           |                                         |

\*Pode haver acréscimo de até 25% sobre o total estimado.

- 2.1.4.2 A devolução de dossiês do FCVS deverá ocorrer nos últimos 12 (doze) meses de vigência do contrato, realizando-se da(s) base(s) da CONTRATADA para a(s) base(s) de arquivos da CAIXA no município ou Região Metropolitana de São Paulo/SP - RMSP, mediante checagem, validação e monitoramento, pela CONTRATANTE, e considerando o disposto no quadro a seguir:

| TOTAL ESTIMADO DE CAIXAS-ARQUIVO NAS BASES DA CONTRATADA | **DEVOLUÇÃO MÍNIMA DE CAIXAS-ARQUIVO POR MÊS | DEVOLUÇÃO MÁXIMA DE CAIXAS-ARQUIVO POR MÊS |
|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------|
| *86.430                                                  | 8.000                                        | 10.000                                     |

\* Pode haver acréscimo de até 25% sobre o total estimado.

- 2.1.4.2.1 Os documentos devem estar armazenados em caixas-arquivo padrão CAIXA e acompanhados do respectivo arquivo de indexação, de modo a permitir a checagem, validação e monitoramento pela CONTRATANTE.
- 2.1.5 O transporte e o meio de conservação dos dossiês físicos, de forma a preservar a integridade dos documentos no estado em que se encontram, bem como o atendimento aos prazos contratados, serão de responsabilidade da CONTRATADA.
- 2.1.6 A CONTRATADA realizará o transporte do acervo físico por unidade de caixa-arquivo, cada caixa-arquivo é composta por, em média, 30 dossiês de contratos 'novados' e 'não novados'.
- 2.1.7 O transporte realizado pela CONTRATADA deve possibilitar o rastreamento do acervo em movimentação, do momento da captura até a

destinação do documento ao local dos trabalhos ou serviços contratados, com a checagem ou monitoramento disponibilizado à CONTRATANTE.

2.1.8 A CONTRATADA, especificamente sobre o transporte do acervo do FCVS, deverá:

- a) padronizar o transporte de caixas, na coleta e devolução dos acervos, considerando veículo que seja compatível com os dossiês, considerando-se:
  - uso de veículo utilitário, com baú para este tipo de transporte;
  - uso de transporte fechado, com perfil adequado para carregar documentos, oferecendo a segurança ou integridade dos documentos transportados;
- b) zelar para a capacidade de empilhamento das caixas visando eliminar a possibilidade de eventuais avarias, comprometendo a integridade dos documentos;
- c) verificar o estado das caixas-arquivo que estão sendo disponibilizadas, e, em caso de constatação de avarias, danos ou mal estado de conservação, as caixas-arquivo deverão ser imediatamente substituídas;
- d) conferir os conjuntos documentais que estão sendo entregues, confrontando o conteúdo das caixas com o discriminado na listagem fornecida e identificar as caixas-arquivo por meio de etiquetas com código de barras, com as seguintes recomendações adicionais:
  - separar os contratos ainda não auditados ou auditados após 31/08/2017 e 'não novados' (alvos dos trabalhos de inventário e digitalização) dos 'novados' (alvos do trabalho de inventário);
  - indexar e armazenar, nas dependências da CONTRATADA, os contratos 'novados', conforme previsto na alínea 'a' do subitem [1.2](#) deste TR.

2.1.9 A destinação da documentação física solicitada pela CONTRATANTE deverá ser encaminhada para o seguinte endereço:

- CECVS: Centralizadora Nacional Operação do FCVS
- Endereço: Rua São Joaquim, nº 69 – 4º andar;
- Bairro: Liberdade - Município: São Paulo/SP
- CEP: 01508 – 001

## **2.2 GUARDA E MANUTENÇÃO DO ACERVO FCVS**

2.2.1 Os serviços de guarda e manutenção do acervo FCVS, compreendem as ações de recolhimento e transporte, classificação, organização,

conferência, indexação, armazenamento, devolução e destinação final dos dossiês FCVS.

- 2.2.2 A guarda e a manutenção do acervo dos dossiês físicos do FCVS dar-se-ão obrigatoriamente em ambiente de responsabilidade da CONTRATADA em São Paulo ou RMSP.
- 2.2.3 A CONTRATADA garantirá que toda a documentação a ela destinada em decorrência desta contratação seja guardada e preservada, independentemente do suporte (meio digital ou físico) requerido pela CONTRATANTE.
- 2.2.4 A CONTRATADA será integralmente responsável por prejuízos causados à documentação sob sua guarda, tais como extravio, inutilização ou estragos de qualquer natureza, de acordo com as penalidades previstas em contrato, incluindo multa.
- 2.2.5 A partir da disponibilização dos volumes pela CONTRATANTE, a CONTRATADA torna-se fiel depositária dos dossiês.
- 2.2.6 No momento da conferência e triagem, referente à recepção dos dossiês, a CONTRATADA deverá conferir os volumes e o conteúdo das caixas.
  - 2.2.6.1 Deverão ser registradas no sistema de gestão da CONTRATADA e comunicadas formalmente à CONTRATANTE, no prazo de até 24 horas do recebimento pela CONTRATADA, as ocorrências de falta de documentos ou inconsistências.
- 2.2.7 Deverá ser emitido relatório semanal em que constem, obrigatoriamente, as seguintes informações, discriminadas por unidade de arquivo de origem, com indicação dos conjuntos documentais:
  - a) quantidade de caixas-arquivo e o total de dossiês disponibilizados à CONTRATADA;
  - b) quantidade de caixas-arquivo e de dossiês em conferência pela CONTRATADA;
  - c) quantidade de dossiês indexados, preparados para digitalização e o quantitativo de páginas previstas para digitalização;
  - d) dossiês não localizados dentro das caixa-arquivo.
- 2.2.8 Observada a necessidade de troca de caixas-arquivos danificadas, a CONTRATADA deverá comunicar de forma imediata à CONTRATANTE, para que esta forneça material de reposição (caixas-arquivos – padrão CAIXA).

- 2.2.9 A prestação de serviços de guarda e manutenção deverá ser executada em área contígua a de execução dos serviços contratados, em local disponibilizado pela CONTRATADA, previamente acordado com a CONTRATANTE.
- 2.2.10 Deverá haver autorização pela CONTRATANTE para uso de espaços não contíguos, exclusivamente nas situações em que se comprovar a impossibilidade de utilização de áreas contíguas.
- 2.2.11 A movimentação ou transferência do acervo, se necessário, ocorrerá no todo ou em parte, e, somente ocorrerá com expressa e prévia autorização da CONTRATANTE, o que não implicará em ônus adicional ao contrato.
- 2.3 INVENTÁRIO DO ACERVO FCVS**
- 2.3.1 O serviço de INVENTÁRIO do acervo de dossiês FCVS possui a finalidade de identificar e catalogar os dossiês referentes aos contratos habilitados ao FCVS 'novados' e 'não novados' existentes em meio físico nas bases de arquivos da CONTRATANTE, estimado em 2.861.944 dossiês, armazenados em 86.430 caixas-arquivos.
- 2.3.2 O serviço de INVENTÁRIO envolve a coleta, separação de contratos entre 'novados' e 'não novados', contagem, tratamento, higienização, identificação e disponibilização dos dossiês para digitalização, conforme a padronização dos dossiês estabelecida pela CONTRATANTE.
- 2.3.3 O INVENTÁRIO do acervo FCVS visa, além de identificar os dossiês, prepará-los para os serviços de digitalização, especificamente em relação aos documentos relativos aos dossiês dos contratos ainda não auditados ou auditados após 31/08/2017 e 'não novados', e indexar todos os dossiês do acervo FCVS para guarda e manutenção.
- 2.3.4 A CONTRATADA deverá disponibilizar local apropriado para os trabalhos, contemplando espaço físico mínimo necessário para garantir a alocação e produtividade diária conforme estabelecido em contrato.
- 2.3.4.1 O INVENTÁRIO deve ser iniciado prioritariamente pelas bases de arquivo com maior quantitativo de dossiês, conforme estimativas das bases arquivos em Curitiba e São Paulo (este serviço de INVENTÁRIO deve ser precedido das ações de transporte do acervo ao local designado pela CONTRATADA para realização desse objeto).
- 2.3.5 Nos trabalhos de inventário, a CONTRATADA deverá:
- a) disponibilizar informações acerca do andamento do serviço à CONTRATANTE;

- b) em caso de divergências em relação ao levantamento do estoque de dossiês, produzir novas contagens para diagnosticar a razão da divergência, apresentando relatório sobre estas discrepâncias à CONTRATANTE;
- c) apresentar solução de etiquetagem (uso e controle) para o acervo físico, numerada sequencialmente, com código de identificação (a exemplo de códigos de barras), que seja autoadesiva (para dossiês físicos) e de utilização coerente com o tempo de armazenamento, para eliminar a possibilidade de omissão ou duplicidade das contagens de itens;
- d) responsabilizar-se por todos os custos decorrentes da realização das atividades, incluindo equipamentos e materiais necessários aos serviços, e a remuneração e demais custos dos profissionais envolvidos;
- e) atender aos requisitos definidos pela CONTRATANTE em relação ao grau de sigilo adequado às informações dispostas em dossiês FCVS e ao que estabelece a Lei nº 13.709, de 14/08/2018 (LGPD);
- f) a CONTRATADA deverá desenvolver, atualizar e disponibilizar à CONTRATANTE periodicamente, ou, a qualquer tempo, mediante solicitação, banco de dados com a relação de dossiês já inventariados, com os critérios Matrícula do Agente, Número do Contrato e Grau de Hipoteca e folder ou outro formato definido pela CONTRATANTE.

2.3.6 Após conferência e triagem, a CONTRATADA providenciará a digitalização do acervo, considerando como obrigatórias as seguintes ações:

- a) Indexação do documento físico;
- b) Indexação do documento em meio digital.

2.3.6.1 Os dossiês deverão ser indexados e identificados separadamente por meio de sinaléticas que contemplem as seguintes informações:

- c) Tipo do dossiê;
- d) Identificação do dossiê;
- e) Matrícula;
- f) Número do contrato;
- g) Grau de hipoteca.

2.3.6.2 O número do dossiê é composto pelos seguintes metadados (Matrícula do Agente, Número do Contrato e Grau de Hipoteca) e tipo de dossiê (1-FCVS; 2-CADMUT), sendo:

- a) Matrícula do Agente – numérico com 5 dígitos, incluindo os zeros à esquerda;
- b) Número do Contrato – numérico ou alfanumérico com até 13 dígitos, incluindo os zeros à esquerda;

c) Grau de Hipoteca – numérico com 1 dígito.

2.3.7 Nas atividades de indexação do documento físico, as caixas-arquivo deverão ser identificadas utilizando sistema de código de barras que permita a identificação do seu conteúdo a partir da leitura por “hardware” e “software” específico.

2.3.7.1 Na autuação ou chancela das folhas dos dossiês, a CONTRATADA deverá implementar uma sistemática de autuação de todas as folhas integrantes do dossiê, de forma a garantir a integridade e correlação do documento físico com o documento digital.

2.3.7.2 Da mesma forma, a aplicação na imagem digital não pode causar interferência ou prejuízo à leitura das informações constantes no documento a exemplo de sobreposições ou sombreamento.

2.3.7.3 A CONTRATADA incluirá, em todos os dossiês físicos, um termo final de autuação com a contagem do número total de páginas.

2.3.7.4 A versão digital deve conter autuação individualizada com o número da página, de forma que seja possível confirmar a correspondência entre o número de páginas das versões impressa e digital.

2.3.7.5 Poderá ser utilizada, na autuação dos dossiês, a técnica de etiquetagem das folhas dos documentos ou a substituição por outra técnica de autuação aprovada pela CONTRATANTE, como por exemplo a realizada por um dispositivo de impressão no próprio scanner (*imprinter*).

2.3.7.6 A autuação e etiquetagem dos contratos, deve atender as especificações contidas neste documento, sobretudo para não encobrir, na sua fixação, informações do documento ou dossiê, eliminando – com isso – o risco de prejuízo de perda de informação.

2.3.7.7 Caso seja adotada a técnica de etiquetagem, deverá ser colada etiqueta em todas as folhas do dossiê, conforme especificado a seguir:

- a) O dossiê deve ser etiquetado no vértice superior direito com espaço de 1 (um) centímetro acima e à direita da borda do papel;
- b) A etiqueta a ser utilizada deverá seguir o padrão:
  - Etiquetas pré-impressas em rolos.
  - Tipo: CMC (*Carbex Metil Celulose*), cor branca, para impressora térmica de código de barra.
  - Tamanho: até 38mm x 21mm x 3 carreiras.

2.3.7.8 O código de barras deverá seguir o padrão *interleaved 2/5*.

- 2.3.7.9 O código de barras deverá representar 11 (onze) caracteres, sendo os 2 (dois) primeiros representando o ano corrente e os 9 (nove) últimos, os caracteres sequenciais.
- 2.3.7.10 Caso seja adotada a técnica de impressão de informações de controle no documento (*imprinter*), em tempo de digitalização, não deverá sobrepor campos de texto da imagem.
- 2.3.8 As caixas-arquivo deverão ser armazenadas em ambiente da CONTRATADA, considerando o mobiliário e equipamentos adequados ao suporte arquivístico e o monitoramento do local, de forma a garantir a execução dos serviços, a preservação e integridade dos documentos, bem como que sejam adotadas técnicas que previnam a perda dos documentos por eventos adversos, incluídos danos físicos da natureza, tais como incêndios e inundações.
- 2.3.9 Os documentos, partes integrantes de volumes de dossiês, somente poderão ser manuseados em separado pela CONTRATADA durante a preparação e tratamento para digitalização e recuperação de documentos, devendo ser reorganizados ao final da geração dos bancos de imagens e índices.
- 2.3.10 O sistema para controle gerencial dos serviços deverá ser utilizado desde o início das atividades, com produção de registros sobre:
- a) transporte (captura dos dossiês em base de arquivos independentemente da origem de localização física dos dossiês);
  - b) relatórios e controles de prazos relacionados a cada fase da segregação dos dossiês;
  - c) caracterização ou identificação para indexação dos dossiês referentes a contratos 'novados', e ainda não auditados ou auditados após 31/08/2017 e 'não novados';
  - d) realização e evolução do inventário, contemplando todas as fases do processo, à medida que estes serviços forem executados;
- 2.3.11 No controle e monitoramento da movimentação de dossiês do FCVS, caberá à CONTRATANTE elaborar relatórios gerenciais mensais acerca das coletas e devoluções de dossiês realizadas pela CONTRATADA, utilizando as informações disponibilizadas tanto pela CONTRATADA quanto pelas unidades gestoras das bases de arquivo da CONTRATANTE.

## 2.4 **DIGITALIZAÇÃO DO ACERVO FCVS**

### 2.4.1 **DISPOSIÇÕES GERAIS - DIGITALIZAÇÃO**

- 2.4.1.1 O serviço de digitalização compreende a higienização, a separação por tipo documental, a digitalização dos documentos constantes dos dossiês dos contratos habilitados ao FCVS, e ainda não auditados ou auditados após 31/08/2017 e 'não novados' e a indexação das imagens no sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED CAIXA da CONTRATANTE, e posterior arquivamento (remontagem), indexação e guarda do dossiê físico.
- 2.4.1.2 O serviço de digitalização do acervo FCVS:
- a) deve atender ao CRONOGRAMA de execução dos serviços;
  - b) envolverá somente os dossiês de contratos ainda não auditados ou auditados após 31/08/2017 e 'não novados';
  - c) a separação do acervo de dossiês referentes a contratos ainda não auditados ou auditados após 31/08/2017 e 'não novados' deverá ser realizada pela CONTRATADA durante o inventário, e previamente à digitalização;
  - d) a CONTRATADA deverá disponibilizar local apropriado para os trabalhos de digitalização no mesmo espaço físico destinado aos serviços de inventário, garantindo a produtividade diária na digitalização de dossiês físicos;
  - e) será objeto de acompanhamento *in loco* por representantes da CONTRATANTE.
- 2.4.1.3 No serviço de digitalização, devem ser aplicadas as melhores técnicas de mercado para digitalização de documentos, observadas as disposições constantes neste TR.
- 2.4.1.4 O local de execução dos serviços de higienização e digitalização será de responsabilidade da CONTRATADA, contemplando espaço físico condizente com o objeto desta contratação, em São Paulo/SP ou RMSP.
- 2.4.1.5 O serviço de digitalização refere-se, conforme dados do quadro abaixo, aos documentos constantes dos dossiês FCVS que se encontram nas bases de arquivos da CONTRATANTE, podendo ser acrescido o quantitativo de até 25% (vinte e cinco por cento) do montante estimado, correspondente aos dossiês ainda não inventariados:

| BASE DE ARQUIVOS | UNIDADE DE ARQUIVOS | UF | ESTIMATIVA DE DOSSIÊS |
|------------------|---------------------|----|-----------------------|
| Curitiba         | Curitiba            | PR | 660.569               |
| São Paulo        | São Paulo           | SP |                       |

**Fonte:** CECVS

***A estimativa acima refere-se às únicas bases de arquivos que dispõem de contrato ainda não auditados ou auditados após 31/08/2017 e 'não novados', objetos de digitalização. Os contratos NOVADOS serão inventariados e indexados (se for o caso), mas não serão objetos de digitalização.***

- 2.4.1.6 A estimativa acima considera a média de páginas existentes em cada dossiê a ser digitalizado, com quantidade aproximada de 113.617.868 páginas, o que não exclui a possibilidade de existência de documentos pertencentes ou complementares aos dossiês, a serem indexados ao dossiê de origem, bem como a existência de dossiês em bases distintas de Curitiba e São Paulo, com documentos a serem digitalizados.
- 2.4.1.7 A estimativa de páginas considerou o universo de 660.569 dossiês e média de 172 páginas por dossiê, observada em amostra de 50 contratos, consequentemente, o total em estimativa no subitem anterior acima.
- 2.4.1.8 A CONTRATADA fica responsável por absorver eventuais incrementos no acervo físico para digitalização, dentro dos limites estipulados no item anterior, em decorrência de remontagem ou reapresentação de dossiês físicos pelos Agentes Financeiros, ou por solicitação da CONTRATANTE, a qualquer tempo.
- 2.4.2 **CONFERÊNCIA, PREPARAÇÃO E INDEXAÇÃO DOS DOCUMENTOS - DIGITALIZAÇÃO**
- 2.4.2.1 O acervo FCVS é composto por documentos que constituem os dossiês referentes a contratos habilitados ao FCVS, que, para fins desta contratação, podem conter documentos originais ou cópias, datilografados, caligrafados ou digitados.
- 2.4.2.2 Todo o acervo FCVS deverá ser inventariado e indexado, conforme padrão estabelecido neste TR, mas serão alvo da digitalização somente os dossiês ainda não auditados ou auditados após 31/08/2017 e 'não novados' que se encontram nas bases de arquivos de Curitiba e São Paulo (excluem-se deste último serviço os dossiês armazenados em bases de arquivos Belo Horizonte, Goiânia e Salvador).
- 2.4.2.3 Na etapa de preparo para digitalização, a CONTRATADA deverá realizar a desmontagem dos dossiês físicos, com a retirada da capa e do respectivo grampo ou de qualquer outro objeto utilizado para a fixação dos documentos dos dossiês.
- 2.4.2.4 A CONTRATADA procederá, em cada dossiê, à higienização dos documentos, que se trata de um exame minucioso, visando a eliminação mecânica de todas as sujidades que se encontram nos documentos e dos agentes considerados agressores, realizando:

- extração de grampos;
- remoção de clips e outros corpos estranhos;
- restauração, desamassamento e desdobramento de documentos, e
- raspagem de resíduos de cola de blocagem e de fita adesiva.

2.4.2.5 A CONTRATADA deverá adotar procedimentos específicos para tratamento de documentos frágeis, utilizando-se de mesa do equipamento de digitalização em substituição ao alimentador automático.

2.4.2.6 Para evitar perda ou extravio, os documentos encaminhados para digitalização deverão ser capeados por “Folha de Rosto de Remessa do Conjunto Documental” e etiquetados pela CONTRATADA.

2.4.2.6.1 Constatando qualquer irregularidade durante os procedimentos descritos nos itens anteriores, a CONTRATADA deve comunicar a ocorrência imediatamente à unidade ou representante da CONTRATANTE, visando a regularização imediata da ocorrência.

2.4.2.7 Na existência de dossiês não identificados pela CONTRATANTE, deverá ser registrado o evento em questão nos sistemas de gestão da CONTRATADA e informado à CONTRATANTE.

2.4.2.8 A impossibilidade de digitalização de dossiê, constatada no preparo, em razão das condições físicas dos documentos, deverá ser comunicada, item por item, formalmente à CONTRATANTE no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas da identificação da ocorrência e registradas, com o respectivo motivo, no sistema de gestão da CONTRATADA.

2.4.2.9 Na existência de dossiês não identificados pela CONTRATANTE, deverá ser registrado o evento em questão nos sistemas de gestão da CONTRATADA e informado à CONTRATANTE.

2.4.2.10 Os documentos destinados à digitalização deverão:

- ser capeados;
- cada dossiê deverá possuir indexação com a correspondente identificação no padrão do FCVS, isto é, matrícula do Agente Financeiro com até 5 dígitos, número do contrato com até 13 caracteres alfanuméricos e grau de hipoteca com 1 dígito, no formato XXXXX.XXXXXXXXXXXXXX-X, tais informações deverão ser capturadas do documento ‘planilha de evolução do saldo devedor do contrato’;
- caso seja identificada mais de uma planilha de evolução com números de contratos distintos, a CONTRATADA deverá solicitar orientação à CONTRATANTE para identificar o número de contrato a ser utilizado;

- a referida identificação deverá ser a transcrição exata da matrícula do agente e do número do contrato conforme consignado na planilha de evolução, inclusive considerando os zeros à esquerda;
- nos casos em que for identificado número de contrato com menos de 13 caracteres, não deverão ser acrescentados zeros à esquerda. O número do contrato deverá ser cadastrado com a exata quantidade de caracteres, inclusive zeros à esquerda, se houver. Por exemplo: O contrato 002412 é diferente do contrato 00002412;
- na existência de dossiês com a mesma chave de identificação (matrícula do agente, número de contrato e grau de hipoteca), independentemente da identificação do tipo de dossiê (1-FCVS; 2-CADMUT), a CONTRATADA deverá realizar a junção das imagens, em peça única, para o mesmo número de contrato;
- os níveis dos descritores complementares, se requeridos pela CONTRATANTE, deverão estar em consonância com os definidos na Norma Brasileira de Descrição Arquivística – NOBRADE.

2.4.2.11 Na digitalização dos dossiês, cada dossiê digitalizado deverá ser identificado em pasta única com os itens documentais identificados e gerados, separadamente, em arquivos no formato PDF (*multi-page*) e indexadas individualmente, de acordo com os tipos documentais correspondentes a cada arquivo, conforme definido pela CONTRATANTE, com numeração sequencial crescente.

2.4.2.12 Cada dossiê digitalizado e seus respectivos índices deverão estar contidos na mesma pasta: os arquivos no formato PDF e os correspondentes arquivos de índices em formato .xml.

2.4.2.13 As imagens e índices deverão ser, por parte da CONTRATADA, gravadas com numeração sequencial, de modo que não existam duas imagens e/ou índices diferentes com a mesma identificação do arquivo.

2.4.2.14 A identificação do número da página deve ser realizada em ordem sequencial crescente, considerando que as páginas em seu verso e anverso totalmente em branco deverão ser desprezadas, não devendo ser digitalizadas.

2.4.2.15 Cada imagem de página digitalizada deverá receber impressão de informações de controle no documento (*imprinter*), indicando data e horário de sua digitalização, e numeração sequencial de folha ou outras informações definidas pela CONTRATANTE, no canto inferior esquerdo da imagem, guardando os afastamentos de 0,5 cm da borda esquerda e 0,5 cm da borda inferior.

2.4.2.16 Considerando a existência de páginas com o seu anverso com conteúdo e seu verso em branco, somente o verso de página em branco deverá ser desprezado na sua digitalização.

- 2.4.2.17 Deverão ser digitalizados, inclusive, os versos e anversos das capas e contracapas de dossiês do BNH (Capas com logomarca do extinto BNH), que integrarão os dossiês digitais destes contratos, juntamente com os demais documentos presentes no dossiê.
- 2.4.2.18 A digitalização dos projetos de engenharia deverá ser efetuada em seu tamanho original, bem como deverá ser observada a orientação das páginas para a correta posição de leitura do documento (caso a folha não esteja na orientação para leitura), ou seja, a CONTRATADA deverá rotacionar a página para a posição de leitura do documento.
- 2.4.2.19 Os documentos em suporte papel, em sua maioria, são de cor branca e os caracteres de cor preta, podendo ser originais ou cópias, datilografados, caligrafados ou digitados.
- 2.4.2.20 Aproximadamente 99% dos documentos serão de tamanho A4 ou frações, gramatura 75g/m2.
- 2.4.2.21 Na operacionalização dos serviços de digitalização, não poderá haver nenhuma modificação no formato do documento, no tocante ao layout da página, fontes e tamanhos, formatação, gráficos ou imagens. A identidade da imagem gerada deve ser inquestionável perante o documento original.
- 2.4.2.22 O padrão de imagens a ser adotado no processo de digitalização deverá ser:
- Formato PDF/A – ISO 19005-1:2005 ou posterior; pesquisável, sem opção de edição;
  - Resolução mínima de 300 DPI, escala de cinza;
  - Multi-page, por item documental contido no dossiê;
  - Aderentes aos parâmetros do Decreto nº 10.278/2020.
- 2.4.2.23 Todas as imagens, obtidas a partir da digitalização em formato PDF/A (*Portable Document Format*), devem permitir uma representação fiel do documento original, em arquivos digitais monopaginados.
- 2.4.2.24 Todo arquivo PDF, como resultado do processo de digitalização, deverá ser assinado digitalmente com uso de certificado digital com referências para arquivamento (AD-RA), tipo ICP-Brasil A3 PJ RSA 2.048 bits, com a finalidade de garantir a integridade e autenticidade das imagens digitalizadas.
- 2.4.2.25 O padrão de assinatura eletrônica a ser adotada será o PAdES-ICP-Brasil, conforme definido pelo documento DOC-ICP-15 da ICP-Brasil.

- 2.4.2.26 A digitalização de documentos, com a utilização de OCR - *Optical Character Recognition*, deverá ser realizada de acordo com os requisitos e especificações contidas no APÊNDICE I deste documento, visando o tratamento dos dossiês.
- 2.4.2.27 Na execução dos serviços de digitalização, deve-se observar o limite máximo para *upload* do arquivo, com capacidade de até 20 Mb.
- 2.4.2.27.1 O referido limite deve ser observado tanto na transmissão de arquivos quanto no armazenamento de imagens.
- 2.4.2.28 Os equipamentos *scanner* deverão obedecer, minimamente, as seguintes características técnicas:
- Dispositivo detector de folha dupla;
  - Velocidade de, no mínimo, 110ppm/220 ipm;
  - Resolução óptica mínima de 300 x 300 dpi;
  - Modos de digitalização: colorido, tons de cinza ou preto/branco.
- 2.4.2.29 No acompanhamento da digitalização, a CONTRATADA disponibilizará, em *site* de internet próprio, com os requisitos de segurança que garantam a integridade da informação e acesso seguro e restrito aos usuários determinados pela CONTRATANTE, ou outro formato de relatório *on-line*, as informações referentes ao acompanhamento do serviço de digitalização, por meio de relatório específico.
- 2.4.2.30 No controle e monitoramento das informações disponibilizadas no *site* citado no subitem 2.4.2.29 deste TR, caberá à CONTRATANTE produzir, mensalmente, relatórios que demonstrem a evolução dos serviços de digitalização.
- 2.4.2.31 A CONTRATADA deverá realizar o processo de digitalização considerando rotinas e especificações descritas neste TR, além daquelas requeridas formalmente pela CONTRATANTE, observados os termos e limitações estabelecidas no presente documento.
- 2.4.2.32 Para disponibilização das imagens dos dossiês digitalizados, a CONTRATADA deve observar o disposto a seguir:
- identificar o dossiê no sistema disponibilizado pela CONTRATANTE (SIWFC), informando matrícula do agente (até 05 posições), número do contrato (até 13 posições) e o grau de hipoteca (01 posição); e
  - realizar o *upload* das imagens no sistema disponibilizado pela CONTRATANTE (SIWFC), de forma imediata, com a devida identificação dos documentos que compõem o dossiê, conforme orientações técnicas da CONTRATANTE.

- 2.4.2.33 A documentação armazenada em meio eletrônico deverá receber indexação pertinente e adequada para captura e recuperação quando necessário, de modo a possibilitar a absorção ou incorporação ao repositório digital.
- 2.4.2.34 Na geração e transmissão dos dossiês digitais para o sistema disponibilizado pela CONTRATANTE (SIWFC) no momento do início do trabalho, os dossiês digitais com seus respectivos índices devem estar organizados em uma estrutura hierárquica da seguinte forma:
- Primeiro nível: pasta do lote identificada:
    - 'NUMERO\_LOTE+DATA+CODIGO\_REGIAO' – Dentro da pasta deverá conter arquivo padrão .XML, com o mesmo nome do lote, contendo a relação de todos os dossiês digitais.
  - Segundo nível: pasta do dossiê identificada:
    - 'AGENTE\_CONTRATO\_HIP+TIPO\_CONTRATO' – Dentro dessa pasta poderá conter arquivo padrão .XML contendo o(s) número(s) dos dossiês aos quais está vinculado.
  - Terceiro nível: arquivo PDF e arquivo padrão .XML identificado:
    - AGENTE\_CONTRATO\_HIP+TIPO\_CONTRATO+CODIGO\_TIPO\_DOCUMENTO+CODIGO\_SEQUENCIA.PDF
    - AGENTE\_CONTRATO\_HIP+TIPO\_CONTRATO+CODIGO\_TIPO\_DOCUMENTO+CODIGO\_SEQUENCIA.XML
- 2.4.2.35 No caso de contratos cuja documentação esteja incluída em mais de um dossiê, a CONTRATADA deverá providenciar a aglutinação das imagens em pasta única, devidamente segregada pelos *folders* de origem.
- 2.4.2.36 Os dossiês submetidos ao processo de aglutinação devem ser identificados pelos critérios (Matrícula do Agente, Número do Contrato e Grau de Hipoteca) em relatório próprio.
- 2.4.2.37 A CONTRATADA deverá se utilizar das melhores técnicas do mercado para recuperar a imagem do documento solicitado, ou o suporte original, com o objetivo de atender as solicitações ao arquivo.
- 2.4.2.38 Após a digitalização e validação das imagens, a CONTRATADA deverá catalogar os documentos, gerando listagem dos dossiês constantes em cada caixa, conforme especificações definidas pela CONTRATANTE.
- 2.4.2.39 Na reorganização dos dossiês físicos, a CONTRATADA deverá reorganizar os dossiês físicos, individualmente, ao término do serviço de

digitalização, não sendo permitida a retirada ou inclusão de documentos diversos daqueles que compõem o dossiê.

- 2.4.2.40 Os dossiês deverão ser remontados em seu formato original ou acondicionados em invólucros, lacrados e identificados individualmente, desde que se mantenha visível a etiqueta de código de barras com a qual o dossiê foi identificado originalmente na unidade de arquivo.
- 2.4.2.41 A CONTRATADA poderá apresentar outra forma de reorganização dos dossiês, que deverá ser aprovada pela CONTRATANTE, previamente à sua implementação.
- 2.4.2.42 A indexação dos dossiês somente poderá ocorrer após a validação, pela CONTRATANTE, do banco de imagens do lote e comunicação formal à CONTRATADA.

#### **2.4.3 CONTROLE DE QUALIDADE**

- 2.4.3.1 Referente ao controle de qualidade, a CONTRATADA responsabilizar-se-á pela qualidade das imagens produzidas, o correto sequenciamento e a completeza de cada conjunto documental, promovendo as correções necessárias de maneira a manter o diretório de imagens perfeitamente compatível com o documento físico que lhe deu origem.
- 2.4.3.2 A CONTRATADA deverá, previamente à liberação dos dossiês digitais à CONTRATANTE, realizar avaliação de forma a garantir que as imagens dos documentos guardem integridade visual e conserve correspondência com o índice gerado no momento do preparo, garantindo o percentual mínimo de qualidade em 99,7% das imagens disponibilizadas em cada lote.
- 2.4.3.3 Caberá à CONTRATANTE efetuar o controle de qualidade das imagens disponibilizadas no SIWFC pela CONTRATADA.
- 2.4.3.4 Na realização do controle de qualidade dos serviços prestados, a CONTRATANTE promoverá a verificação e a validação das imagens, indicando os documentos cuja digitalização deverá ser refeita pela CONTRATADA.
- 2.4.3.5 Na hipótese em que as imagens não sejam aprovadas no controle de qualidade da CONTRATANTE, a redigitalização será efetuada no dossiê como um todo, e não somente nas páginas consideradas inválidas.
- 2.4.3.6 A CONTRATANTE realizará inspeções periódicas de qualidade, por conta própria ou por meio de auditoria.
- 2.4.3.7 Em caso de anormalidades detectadas pela CONTRATANTE na prestação dos serviços, será devolvida toda a remessa, devendo a CONTRATADA

efetuar a correção das inconformidades no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação.

2.4.3.8 Somente serão pagos os serviços efetivamente validados pela CONTRATANTE.

2.4.3.9 No controle de qualidade, a CONTRATADA deverá verificar as anormalidades que possam afetar os bancos de dados, índices, imagens e mídias ou repositórios, considerando:

- imagens desfocadas, ilegíveis ou sobrepostas total ou parcialmente;
- resolução na digitalização em níveis inferiores ao contratado;
- preenchimento ou alimentação incorreta de dados dos arquivos ou indexadores;
- páginas de documentos sequenciadas na ordem incorreta;
- a classificação e a separação dos itens documentais do dossiê de maneira incorreta, bem como a ausência de documentos ou páginas;
- nomeação dos arquivos não correspondente à imagem gravada;
- banco de dados inconsistente ou dados que não guardam correspondência com as imagens contidas nos documentos;
- problemas com a mídia ou repositório utilizado na gravação das imagens ou dados;
- orientação correta da página.

2.4.3.10 Caso sejam observadas anormalidades no documento original, a CONTRATADA deve incluir registro na imagem informando o fato, tais como 'original ilegível', 'original apagado', 'restante da página em branco' etc.

2.4.3.11 Os itens passíveis de verificação, sem a requisição do dossiê físico são:

- a) Autuação;
- b) Capa;
- c) Classificação;
- d) OCR;
- e) Identificação do contrato;
- f) Indexação;
- g) Unificação de contratos;
- h) Orientação de páginas;
- i) Paginação;

- j) Paginação em branco;
- k) Tipificação do dossiê;

2.4.3.12 Para cada lote de contratos disponibilizado à CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá fornecer o Certificado de Garantia de Serviços de Digitalização, comprovando ter realizado controle de qualidade sobre todas as imagens, indexadores e base de dados tratados na prestação dos serviços.

2.4.3.13 Os seguintes itens deverão constar no Certificado de Garantia:

- a) nome e CNPJ da empresa CONTRATADA, indicando o item a que se refere a prestação dos serviços, o objeto da contratação e número do processo administrativo da licitação/contratação;
- b) nome e CPF do profissional técnico especialista com certificado CDIA+, responsável pelo controle de qualidade e nome e CPF do representante da empresa CONTRATADA;
- c) número do Lote e relação contendo o número do dossiê, a quantidade de dossiês e imagens digitalizadas;
- d) prazo mínimo de garantia para os serviços prestados:
  - 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir da certificação do lote de contratos digitalizados.

2.4.3.14 Quaisquer defeitos constatados na vigência do prazo de garantia deverão ser corrigidos no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da notificação da CONTRATANTE.

## 2.5 **RECUPERAÇÃO DE DOCUMENTOS**

2.5.1 A recuperação e disponibilização de dossiês solicitados pela CONTRATANTE envolvem a rotina e os procedimentos inerentes à solicitação, recepção, pesquisa, localização e disponibilização de documentos arquivados prioritariamente em formato digital.

2.5.2 A CONTRATADA implementará os procedimentos técnicos necessários, de modo a garantir a perfeita recuperação dos documentos, independentemente do suporte nos quais se encontram os dossiês FCVS, bem como o armazenamento para atendimento ao prazo estabelecido em contrato.

2.5.3 Eventualmente, a CONTRATANTE poderá solicitar dossiê em formato físico, devendo para tanto identificar o formato do documento.

2.5.4 A CONTRATADA garantirá a recuperação de documentos, em até 5 (cinco) dias úteis, a partir da demanda de solicitação da CONTRATANTE,

relativos aos dossiês do acervo FCVS armazenados em seu ambiente, durante a vigência do contrato

- 2.5.5 Para os serviços de recuperação de documentos, a CONTRATADA deverá utilizar sistema de gestão próprio, em consonância com os requisitos dispostos neste TR, onde serão registradas pela unidade solicitante a recuperação e remessa de documentos.
- 2.5.6 Alternativamente ao sistema da CONTRATADA, por impossibilidades de ajustes que venham a atender às necessidades da CONTRATANTE, como contingência, poderá ser utilizado o Sistema de Recuperação e Remessa de Documentos da caixa - SIREL.
- 2.5.7 As solicitações de recuperação de dossiês serão efetuadas mediante preenchimento de formulário específico, disponível sistema de gestão da CONTRATADA de acesso exclusivo da CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA confirmar o recebimento e a numeração do pedido, assim como informar a data prevista para atendimento no sistema de gestão.
- 2.5.8 A solicitação de dossiês é restrita às unidades e empregados expressamente autorizados pela CONTRATANTE.
- 2.5.9 A CONTRATANTE informará à CONTRATADA a prioridade de atendimento às demandas de recuperação e disponibilização de dossiês e a forma de fazê-lo.
- 2.5.10 O sistema de gestão deverá permitir controlar as datas de solicitação, de previsão e do efetivo atendimento.
- 2.5.11 O sistema de gestão deverá, ainda, permitir o controle de reiterações ou solicitações em duplicidade pelo solicitante e o cancelamento de requisições, se necessário.
- 2.5.12 Os dossiês deverão ser disponibilizados no formato eletrônico em repositório específico, conforme o padrão de resolução, formatos e índice de compactação definidos pela CONTRATANTE.
- 2.5.13 A CONTRATANTE adotará como política solicitar apenas a disponibilização de dossiês estritamente necessários e, preferencialmente, no formato eletrônico, o que se estima corresponder à quase totalidade das solicitações.
- 2.5.14 A não localização do documento solicitado deverá ser informada no sistema de gestão, com a respectiva justificativa, no prazo previsto para atendimento.
- 2.5.15 O sistema de gestão deverá controlar a pendência de documentos não digitalizados.

**2.6 DEVOUÇÃO DO ACERVO FCVS**

2.6.1 A CONTRATADA efetuará a devolução do acervo FCVS de forma gradativa, à medida que os serviços sejam realizados, de forma e deve iniciar volumes mensais com antecedência para que todo o acervo esteja disponível à contratante ao final dos serviços ou encerramento do contrato.

2.6.2 A devolução do acervo deve estar prevista nos trabalhos da CONTRATADA, com cronograma estabelecido e iniciado nos últimos 12 (doze) meses de vigência do contrato, de forma gradativa e mensalmente realizado.

**2.7 COMPROVAÇÃO DO DESEMPENHO E QUALIDADE DOS SERVIÇOS**

2.7.1 O controle de qualidade dos serviços será atestado pela CONTRATANTE, pelos relatórios e demais informações prestadas pela CONTRATADA quando requerido pela CONTRATANTE, conforme estabelecido neste documento.

**2.8 SISTEMA DE GESTÃO – REQUISITOS E SEGURANÇA**

2.8.1 A CONTRATADA deverá manter Sistema de Gestão para operacionalização dos serviços objeto deste contrato, com módulos de remessa e recuperação de documentos, com as funcionalidades necessárias ao controle das operações previstas neste documento.

2.8.2 Como contingência para recuperação e devolução de documentos, poderá ser utilizado o sistema SIREN da CONTRATANTE, podendo este ser substituído a qualquer tempo por outro sistema a ser especificado pela CAIXA e, neste caso, a operacionalização será repassada à CONTRATADA para viabilizar a execução dos serviços.

2.8.3 Os requisitos para o Sistema de Gestão da CONTRATADA, bem como a navegação neste sistema serão providenciados e disponibilizados à CONTRATANTE após trâmites de contratação.

**2.9 CONTROLE E MONITORAMENTO DOS SERVIÇOS**

2.9.1 Para os serviços de recuperação de documentos, a CONTRATADA deverá utilizar sistema de gestão próprio, ou contingencialmente mediante determinação da CONTRATANTE o SIREN ou outro sistema da CAIXA com as funcionalidades necessárias ao controle das operações previstas neste documento.

2.9.2 Para os demais serviços de transporte, inventário, higienização e digitalização do acervo de contratos ainda não auditados ou auditados após 31/08/2017 e 'não novados' do FCVS, a CONTRATADA deve

oferecer sistema de gestão próprio que emitirá relatórios sintéticos e analíticos, permitindo filtros e ordenações, de acordo com as exigências e necessidades da CONTRATANTE.

- 2.9.3 Os relatórios disponibilizados deverão possibilitar os seguintes recursos:
- a) Pesquisa de registro por critérios específicos de campos alfabéticos, alfanuméricos e numéricos, com distinção de números e datas;
  - b) Apresentação de relatórios detalhados, com controle de data de entrada, data de saída, data de devolução, disponibilização do arquivo digital, data da validação pela CONTRATADA, data de validação pela CONTRATANTE, recuperação de documentos, outros campos definidos pela CONTRATANTE;
  - c) Relatórios sintéticos, permitindo filtros e ordenações, de acordo com especificação a ser fornecida pela CONTRATANTE;
  - d) Acesso protegido por senhas e outros mecanismos de segurança, dando conhecimento à CONTRATANTE dos padrões utilizados;
- 2.9.4 Os relatórios citados no item anterior devem possibilitar sua extração sob a forma de arquivo para apropriação em banco de dados, com extensões como .txt, .html, ou outro formato solicitado pela CONTRATANTE.
- 2.9.5 Permissão de acesso on-line aos registros dos controles de indexação do acervo CONTRATANTE, relativos aos documentos.
- 2.9.6 A CONTRATADA deverá providenciar outros relatórios necessários ao acompanhamento da execução dos serviços pertinentes aos documentos sob demanda da CONTRATANTE.
- 2.9.7 A CONTRATANTE poderá solicitar a criação de novos relatórios sem ônus, desde que no escopo das funcionalidades previstas, aderentes às informações consideradas imprescindíveis à gestão dos serviços.
- 2.9.8 A CONTRATADA, para acompanhamento das atividades pela CONTRATANTE, deverá disponibilizar relatório, contemplando:
- a) Lotes coletados;
  - b) Controle da recepção e armazenamento dos lotes;
  - c) Quantitativo de caixas-arquivo armazenadas por unidade de arquivo e data de recepção/armazenamento;
  - d) Quantitativo de caixas-arquivo conferidas e reorganizadas por unidade remetente;
  - e) Quantitativo de caixas-arquivo armazenadas por Unidade, espécie, tipologia, data de geração;

- f) Relatório de ocorrências detectadas na reorganização das caixas-arquivo/unidade remetente;
- g) Relação de movimentos previstos e não recebidos por Unidade e data de geração;
- h) Relação de documentos para inserção;
- i) Relatório contendo o IMC (Índice de Movimentação de Caixas).
- j) Relatório semanal, analítico e consolidado, e relatório mensal consolidado de dossiês (MATRÍCULA DO AGENTE, NÚMERO DO CONTRATO e GRAU DE HIPOTECA e FOLDER) com a etapa em que se encontra (Recebido na contratada, em higienização, em digitalização, digitalizado, validado, em devolução à base de arquivo, e devolvido à base de arquivo), e respectivas datas.

2.9.9 A CONTRATADA deverá produzir, sem prejuízo de solicitações adicionais sobre o andamento ou cronograma e eventuais correções dos serviços, os seguintes relatórios gerais, com o foco especial na gestão de riscos e *compliance* das atividades:

- a) Relatório semanal específico sobre as ações de conferência e triagem de dossiês;
- b) Relatório semanal sobre o acompanhamento dos serviços executados e que poderá ser integrante do relatório requerido na alínea “a” acima;
- c) Relatório sobre devolução de dossiês, sempre que necessário, previamente às restituições;
- d) Relatório sobre ocorrências acerca das eventuais indisponibilidades do sistema de gestão;
- e) Relatório semanal de controle de digitalização de dossiês;
- f) Relatório final.

2.9.10 Os relatórios semanais poderão ser consolidados em um único documento, desde que contenham as informações ou relatos solicitados pela CONTRATANTE em todos eles.

2.9.11 Adicionalmente, os controles abaixo, por meio de relatórios, devem ser comprovados pela CONTRATADA à CONTRATANTE, na periodicidade requerida, a realização, face ao cronograma estabelecido:

- a) de transporte;
- b) de armazenamento;
- c) de requisição;
- d) de inventário;
- e) de devolução do acervo FCVS.

**3. PRESTAÇÃO E ENTREGA DOS SERVIÇOS****3.1 LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

3.1.1 Para execução dos serviços contratados, a CONTRATADA utilizará suas instalações, aparelhamento e pessoal técnico próprios.

3.1.2 O local de execução dos serviços citados no item [1.1](#) deste TR será de responsabilidade da CONTRATADA, contemplando espaço físico condizente com o objeto desta contratação, no município ou Região Metropolitana de São Paulo/SP - RMSP.

**3.2 ENTREGA DOS SERVIÇOS**

3.2.1 A CONTRATADA deverá entregar os produtos decorrentes dos serviços contratados, descritos no subitem [1.1](#) deste TR, da seguinte forma:

- a) nas instalações da CONTRATADA – referente aos serviços de guarda, manutenção e recuperação e transporte de documentos;
- b) no sistema de gestão da CONTRATADA e entrega de banco de dados – referentes ao serviço de inventário do acervo de dossiês FCVS;
- c) no sistema disponibilizado pela CONTRATANTE (SIWFC) para upload das imagens digitalizadas – referente aos serviços de digitalização de documentos.

3.2.2 A CONTRATADA, após formalização da CONTRATANTE atestando o recebimento e a qualidade dos serviços prestados, emitirá a nota fiscal até o quinto dia útil do mês subsequente ao da entrega dos serviços prestados.

**3.3 ATENDIMENTO À CONTRANTE**

3.3.1 O atendimento às Unidade da CONTRATANTE será efetuado pela CONTRATADA, de segunda a sexta-feira, no período das 07h às 22h, considerando as especificidades do calendário de São Paulo/SP e respectiva RMSP.

**3.4 ATENDIMENTO À CONTRATADA**

3.4.1 Para fornecer ou receber esclarecimentos pertinentes aos serviços contratados, quando solicitados pelas partes, a CONTRATADA deverá dispor de ferramentas necessárias para reuniões virtuais ou, sem custo adicional a esse contrato, dirigir-se-á às dependências da CAIXA, localizada nos seguintes endereços:

- GECVS - Setor Autarquia Sul - SAUS Quadra 3, Bloco "E", 11º andar - Ed. Sede II - Caixa Econômica Federal, Brasília – DF, CEP: 70.070-030;
- CECVS - Rua São Joaquim, nº 69 – 4º andar, Bairro: Liberdade - São Paulo/SP CEP: 01508 – 001

#### **4. INFRAESTRUTURA FÍSICA - INSTALAÇÕES DA CONTRATADA**

4.1 O controle da infraestrutura física será de responsabilidade da CONTRATADA. O ambiente deverá estar dotado de segurança que garanta a preservação dos conjuntos documentais, devendo a CONTRATADA observar os seguintes requisitos:

- a) Vigilância patrimonial e operacional 24 horas por dia;
- b) Serviços de Brigada contra Incêndio e Inundações, com composição mínima e adoção de normas e procedimentos de acordo com os dispositivos legais estaduais/municipais pertinentes, como também com as especificações técnicas do Corpo de Bombeiros local e ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas;
- c) Sistema de detecção de fumaça com monitoramento 24 horas por dia em toda a instalação da empresa utilizada para guarda, conversão de suporte e recuperação de documentos e no ambiente destinado à CAIXA para administração dos serviços;
- d) Reservatório com volume de água e bomba de recalque que permita combater focos de incêndio por, no mínimo, 30 minutos, permitindo a atuação do Corpo de Bombeiros, se necessária;
- e) Sistema para-raios aprovado pelo Corpo de Bombeiros do Estado/Município em que o arquivo está localizado;
- f) Circuito interno de televisão, 24 horas por dia, para monitoramento, com sensores de movimento que possibilitem a gravação de todos os locais onde é realizada a prestação de serviços, incluindo as áreas de carga e descarga de caixas-arquivo CAIXA;
- g) Sistemas de alarme contra intrusão nas instalações da CONTRATADA com monitoramento de 24 horas por dia;
- h) Acesso restrito e exclusivo do ambiente destinado à prestação dos serviços relacionados aos dossiês FCVS;
- i) Preservação da gravação em meio digital ou magnético pelo prazo de vigência do contrato, com resolução mínima que permita visualização sem cortes de imagem.
- j) Disponibilização das mídias, em cópia, por solicitação da CONTRATANTE, no prazo de até 24 horas da solicitação;
- k) Registro de data e horário da gravação nas imagens geradas pelo circuito interno de televisão.

- l) Ao término do contrato, os dados de gravação deverão ser entregues à CONTRATANTE.
- 4.1.1 A CONTRATADA deverá dispor de rotina e procedimentos inerentes à manutenção predial preventiva e corretiva que garanta a perfeita conservação das instalações.
- 4.1.2 A CONTRATANTE poderá efetuar vistorias, com objetivo de verificar o estado de conservação das instalações.
- 4.1.3 A CONTRATADA deverá providenciar regularmente a manutenção da limpeza e higiene dos ambientes de armazenamento dos dossiês e administrativo.
- 4.1.4 A CONTRATADA deverá, a cada quatro meses, providenciar a fumigação, dedetização, desratização e descupinização, em conformidade com as normas definidas pelo órgão competente para o controle de pragas, apresentando à CONTRATANTE, sempre que ocorrer, o comprovante e certificado de garantia da execução do serviço.
- 4.1.5 As madeiras eventualmente empregadas na estrutura, os telhados e outros elementos deverão estar tratados contra insetos, principalmente cupins, devendo a CONTRATADA apresentar formalmente o certificado de garantia do serviço preventivo realizado.
- 4.1.6 O acesso aos documentos da CONTRATANTE, independentemente do suporte, deverá ser restrito aos empregados da CONTRATANTE, responsáveis pela Base Central de Arquivo e aos prestadores de serviços da CONTRATADA devidamente autorizados e envolvidos na operação, conforme prévia manifestação da CONTRATANTE.
- 4.1.7 As pessoas indicadas para a execução dos serviços contratados, autorizadas a manusear os documentos da CONTRATADA na(s) sua(s) dependência(s), deverão estar uniformizadas e identificadas com crachá e, ainda, ter o número da carteira de identidade informada, previamente, via e-mail.
- 4.1.8 A CONTRATADA deverá dispor de sistema de controle de acesso às instalações que permita a identificação de pessoas, liberando ou vetando sua entrada por meio de cartões magnéticos, *smart cards* ou outro dispositivo.
- 4.1.9 A CONTRATADA deverá fornecer relação atualizada com nome, identidade e CPF de seus empregados dedicados as atividades contratadas.

- 4.1.10 A CONTRATADA deverá preservar em banco de dados o histórico de acesso ao ambiente de prestação dos serviços e as ações de manuseio, recuperação ou atendimento de documentos da CONTRATANTE, para disponibilizar sempre que requisitado e quando do encerramento do contrato, contendo as seguintes informações:
- a) Identificação do documento ou conjunto documental manuseado ou pesquisado - nome, número, data do movimento, geração ou finalização da operação;
  - b) Data da solicitação;
  - c) Unidade solicitante/demandante;
  - d) Data e hora da pesquisa ou do atendimento;
  - e) Responsável pela pesquisa ou manuseio;
  - f) Empregado CAIXA – nome, matrícula e unidade de lotação;
  - g) Contratada – nome, identidade, órgão emissor, UF, CPF;
  - h) Responsável pela autorização de acesso ao ambiente ou conjunto documental – quando da pesquisa por empregado CAIXA – nome, matrícula, função e unidade.
- 4.1.11 O referido banco de dados deverá ser disponibilizado pela CONTRATADA à CONTRATANTE, ao término do contrato, em disco óptico ou mídia magnética.
- 4.1.12 O abastecimento de eletricidade e água deverá ser compatível com a infraestrutura física e de acordo com a demanda de ocupação e instalação de máquinas e equipamentos, devendo a CONTRATADA comprovar a capacidade instalada mediante projeto aprovado junto às concessionárias públicas.
- 4.1.13 As instalações da CONTRATADA deverão estar situadas em local livre de riscos de alagamento e inundações, com vias públicas asfaltadas ou com calçamento.
- 4.1.14 Os pátios de manobra ou área de circulação interna, carga e descarga também deverão ter cobertura asfáltica ou calçamento.
- 4.1.15 O espaço deverá ser utilizado unicamente para fins de atividades de guarda e manutenção, inventário, digitalização, recuperação e disponibilização de documentos, com um ambiente exclusivo para conferência, triagem, organização, rearquivamento, acondicionamento e indexação de documentos.
- 4.1.16 A CONTRATADA deverá disponibilizar no ambiente destinado ao uso da equipe da CONTRATANTE, recurso por meio da Web (intranet ou extranet), que possibilite a visualização, em tempo real, das imagens geradas pelo circuito interno de televisão, relativas aos ambientes citados.

- 4.1.17 Os ambientes deverão dispor, também, de recursos de acessibilidade ou uso por pessoas com necessidades especiais de locomoção.

## **5. PRAZOS**

### **5.1 VIGÊNCIA CONTRATUAL**

- 5.1.1 O prazo de vigência será de 36 (trinta e seis) meses, contados da assinatura do contrato.

### **5.2 PRAZOS ESPECÍFICOS**

- 5.2.1 Os serviços devem ser executados nas instalações da CONTRATADA no município ou Região Metropolitana de São Paulo/SP - RMSP para atendimento à CONTRATANTE pelo período de 36 (trinta e seis) meses, sendo:

- a) 10 (dez) meses, contados da data de assunção das atividades ou do recebimento da primeira coleta, para realização dos serviços de inventário do acervo de dossiês FCVS, incluindo a segregação de contratos 'novados' e ainda não auditados ou auditados após 31/08/2017 e 'não novados';
- b) 12 (doze) meses, contados da data de assunção das atividades, para os serviços de digitalização do acervo de dossiês de contratos ainda não auditados ou auditados após 31/08/2017 e 'não novados';
- c) 24 (vinte e quatro) meses de garantia da qualidade das imagens, contados a partir da certificação do lote de dossiês digitalizados;
- d) 36 (trinta e seis) meses, contados a partir da data de assinatura do contrato, para os serviços de guarda e manutenção dos dossiês FCVS;

- 5.2.2 Para assunção das atividades, a CONTRATADA terá até 30 dias corridos após a assinatura do contrato.

- 5.2.3 A contratada deverá apresentar, até 30 dias após a assinatura do contrato, a comprovação de que dispõe em seu quadro de empregados de profissional arquivista com o devido registro na Superintendência/Delegacia Regional do Trabalho – Ministério do Trabalho, nos termos estabelecidos na Lei nº. 6.546 de 04.07.1978 e no Decreto nº. 82.590 de 06.11.1978.

- 5.2.4 A CONTRATADA deverá apresentar, em até 10 (dez) dias corridos após a assinatura do contrato, Projeto Executivo em que deverá constar, inclusive, Plano de Contingência que será avaliado e aprovado pela CONTRATANTE.

- 5.2.4.1 O referido Projeto será avaliado pela CONTRATANTE no prazo de até 3 (três) dias úteis, que poderá aprová-lo ou rejeitá-lo.
- 5.2.4.2 Em caso de rejeição, a CONTRATADA terá o prazo de 2 (dois) dias úteis para efetuar nova entrega, atendendo as recomendações exigidas pela CONTRATANTE.
- 5.2.5 A cada 30 (dias), a CONTRATADA deverá realizar a digitalização e entregar os bancos de imagens e dados de ao menos 100.000 (cem mil) dossiês, de forma cumulativa, perfazendo o total dos dossiês no prazo máximo de 12 (doze) meses.
- 5.2.6 No período em que os dossiês estiverem sob custódia da CONTRATADA, o prazo para recuperação e entrega para a CONTRATANTE será de 5 até (cinco) dias úteis, a partir da solicitação.
- 5.2.7 O prazo de realização do inventário e digitalização dossiês FCVS inclui os necessários atestes ou validações pela CONTRATANTE sobre a qualidade dos serviços prestados.

## **6. PROJETO EXECUTIVO**

- 6.1 O projeto executivo a ser apresentado pela CONTRATADA deverá dispor de:

a) Capa, contendo as seguintes informações:

- I. Identificação da Licitação;
- II. Nome da Empresa;
- III. CNPJ;
- IV. Endereço completo da Sede da Empresa;
- V. Responsáveis Técnicos (incluindo arquivista);
- VI. Nome e assinatura do preposto da empresa responsável pela entrega do Projeto Executivo à CONTRATANTE.
- VII. Sumário com a indicação da página ou folha em que se encontram as descrições dos tópicos principais requeridos pela CONTRATANTE e constantes nos subitens a seguir.

b) Equipe de Produção:

- I. Relacionar a equipe de produção, nome, RG, CPF, alocada por função/etapa, indicando turnos, se houver;
- II. Discriminar recursos próprios ou de terceiros.
- II. Sistemática de controle/acompanhamento/documentação do processo:
  - Indicar para todas as fases do processo produtivo.
- III. Descrição, diagrama e fluxo do processo:

- para todas as etapas, relatando, inclusive, a logística utilizada.
- c) Licença de uso, suporte e manutenção;
- d) Apresentar plano de manutenção de todos os equipamentos, plano de suporte à *softwares* utilizados, certificações ou licença de uso, com cópia do contrato/suporte/manutenção por terceiros (se for o caso);
- e) Cronograma de realização das atividades com base no calendário do município onde serão realizadas as atividades previstas;
- f) Instalação de equipamentos: microcomputador, scanner, servidor e outros;
- g) Implantação/disponibilização dos '*softwares*';
- h) Informar o cronograma de execução do serviço de digitalização, garantindo a quantidade mínima de 9.464 (nove mil quatrocentos e sessenta e quatro) milheiros de páginas digitalizados a cada período de 30 (trinta) dias.
- i) Plano de Contingência:
  - I. Demonstrar detalhadamente o plano de contingência para a eventualidade de:
    - Sinistros;
    - Paralisações/Greves;
  - II. Racionamento de serviços públicos:
    - Para quaisquer outros incidentes ou desastres, de origem interna ou externa, que interrompam as atividades executadas pela CONTRATADA;
  - III. Prever soluções para problemas relacionados aos quesitos abaixo, de modo a evitar a interrupção das atividades ou minimizando os riscos operacionais decorrentes de desastres ou catástrofes:
    - Segurança Física;
    - Segurança da Informação;
    - Recursos Humanos;
    - Equipamentos ou *Hardwares*.

## **7. CLÁUSULAS GERAIS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO - COMUM A TODOS OS GRAUS DE CRITICIDADE**

- 7.1 A CONTRATADA deve conhecer e cumprir a Política de Segurança e Informação da CAIXA, disponibilizada no site da CAIXA (<https://www.caixa.gov.br/Downloads/caixa-governanca/politica-seguranca-informacao.pdf>).

- 7.2 A CONTRATADA deve proteger as informações corporativas da CAIXA e de seus clientes contra acesso, modificação, destruição ou divulgação não autorizada, mantendo a sua confidencialidade.
- 7.3 A CONTRATADA deve garantir que seus empregados e colaboradores tratem de forma estritamente confidencial todas as informações obtidas durante a prestação dos serviços ou em função deles e somente as utilizem no âmbito dos serviços contratados.
- 7.4 A CONTRATADA deve garantir que seus empregados e colaboradores respeitem os ambientes físicos e demais locais sinalizados como área restrita, cumprindo todas as definições e proibições de registros fotográficos, gravações de áudio, vídeo, bem como as restrições de compartilhamento desses materiais em qualquer mídia ou rede social.
- 7.5 A CONTRATADA deve garantir que as práticas de segurança da informação por ela executadas sejam divulgadas e exigidas de todos os componentes de sua cadeia de suprimento.
- 7.6 A CONTRATADA deve assegurar que os recursos e informações da CAIXA colocados à sua disposição sejam utilizados apenas para a finalidade contratada.
- 7.7 A CONTRATADA deve garantir que os sistemas e as informações sob sua responsabilidade estejam adequadamente protegidos.
- 7.8 A CONTRATADA deve cumprir as Leis e normas que regulamentam a propriedade intelectual e direitos autorais.
- 7.9 A CONTRATADA deve atender às Leis que regulamentam a atividade da CAIXA e seu mercado de atuação.
- 7.10 A CONTRATADA fica ciente de que deve guardar o mais completo e absoluto SIGILO em relação às informações e dados que tiver conhecimento em razão do serviço a ser prestado.
- 7.11 A CONTRATADA fica ciente que, por força da Lei, é responsável civil e criminalmente pela divulgação indevida, descuidada ou incorreta utilização das informações corporativas da CAIXA e de seus clientes, sem prejuízo da responsabilidade por perdas e danos a que derem causa e das cominações contratuais impostas.
- 7.12 A CONTRATADA deve comunicar imediatamente à CAIXA qualquer descumprimento às cláusulas acima.
- 8. CLÁUSULAS ESPECÍFICAS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO – GRAU DE CRITICIDADE MÉDIO**

- 8.1 A CONTRATADA deve garantir que o(s) seu(s) dirigente(s), empregado(s) e colaborador(es) com acesso às informações da CAIXA assinem o Termo de Responsabilidade de Segurança da Informação – Exclusivo para Prestador de Serviço, a ser disponibilizado à CONTRATADA pela CONTRATANTE.
- 8.2 A CONTRATADA deve enviar, à CONTRATANTE a versão vigente do(s) Termo(s) de Responsabilidade de Segurança da Informação – Exclusivo para Prestador de Serviço, disponível no Portal Licitações CAIXA, devidamente assinado(s) por seu(s) dirigente(s), empregados(s) e colaborador(es).
- 8.3 A CONTRATADA deve realizar ou contratar treinamento para seus dirigentes, empregados e colaboradores, visando a sensibilização e conscientização em relação à segurança da informação e privacidade de dados, abordando no mínimo o seguinte conteúdo:
- a) conhecimento da política de segurança da informação da empresa CONTRATADA e da CAIXA, disponível no endereço: "[politica-seguranca-informacao.pdf](http://www.caixa.gov.br/politica-seguranca-informacao.pdf) ("[www.caixa.gov.br](http://www.caixa.gov.br)")";
  - b) uso seguro de informações corporativas a que tiver acesso;
  - c) proteção de dados e privacidade – LGPD – direitos do titular dos dados;
  - d) proteção de dados e privacidade – LGPD – responsabilidades do controlador, operador e do agente de tratamento dos dados;
  - e) uso seguro de dispositivos;
  - f) uso seguro de e-mails;
  - g) uso seguro de soluções em nuvem, quando necessário;
  - h) uso seguro de redes sociais e comunicadores instantâneos;
  - i) adoção da política de “mesa limpa”, “tela limpa” e “impressora limpa”;
  - j) formas defensivas contra *phishing* e *smishing*;
  - k) formas defensivas contra códigos maliciosos recebidos em dispositivos;
  - l) formas defensivas contra engenharia social;
  - m) formas de reporte de incidentes de segurança da informação na empresa e na CAIXA;
  - n) vazamento de dados e proteção de senhas;
  - o) metodologia e princípios da *Privacy by Design* e *Secure by Design*.
- 8.4 O treinamento a que se refere este documento será integralmente de responsabilidade da CONTRATADA, inclusive no que se refere aos custos, podendo ser de forma presencial ou virtual, com carga horária mínima semestral de 04 horas.

- 8.5 A CONTRATADA deve apresentar anualmente, até o último dia útil do mês subsequente ao ano base, a documentação comprobatória de cumprimento do treinamento em questão.
- 8.6 A CONTRATADA deve apresentar semestralmente, até o último dia útil do mês subsequente ao semestre anterior, relatórios de acompanhamento dos controles de segurança executados pela CONTRATADA.
- 8.7 A CONTRATADA deve se adequar às normas e à legislação vigente inerentes à Segurança da Informação relacionadas às atividades da CONTRATANTE, como empresa pública e instituição financeira.
- 8.8 A CONTRATANTE poderá exercer o direito de exigir alterações nos controles de segurança da CONTRATADA, à medida que os ambientes externos e internos se modifiquem.
- 8.9 Para a prestação dos serviços em questão, não será admitida a participação de empresas reunidas em consórcios ou realização de subcontratação neste certame, pela necessária execução de serviços de forma interrelacionada e interdependente por única empresa, com cronograma de execução de cada serviço de forma encadeada em única proposta, evitando o risco de descontinuidade em cada item do objeto.
- 8.10 A CONTRATADA deverá informar ao CONTRATANTE periodicamente, os resultados dos indicadores:
- a) Quantidade de empregados e colaboradores, que atuam na prestação de serviço objeto do contrato, treinados em Segurança da Informação, no último semestre dividido pela Quantidade total de empregados, que atuam na prestação de serviço objeto do contrato, em percentual, medido semestralmente e informado à CONTRATANTE, até o último dia útil do mês subsequente ao semestre;
  - b) Quantidade de empregados que assinaram o Termo de Responsabilidade de Segurança da Informação, dividido pela Quantidade total de empregados, que atuam na prestação de serviço objeto do contrato, em percentual, medido anualmente e informado à CONTRATANTE até o último dia útil do mês subsequente ao ano base.
- 8.11 O não atendimento pela CONTRATADA de qualquer requisito de segurança da informação definido no presente instrumento contratual implicará em:
- a) advertência
  - b) multa;
  - c) suspensão temporária em contratações desenvolvidas pela CONTRATANTE.

- 8.12 Em caso de indisponibilidade parcial ou total do serviço contratado, a CONTRATADA se compromete a comunicar previamente a CONTRATANTE os fatos e a seguir as orientações estabelecidas no item seguinte deste documento.
- 8.13 Quaisquer materiais ou documentos com informações confidenciais que tenham sido fornecidos à CONTRATADA pela CONTRATANTE serão devolvidos, acompanhados de todas as cópias, em até 5 (cinco) dias, a partir da formalização de solicitação de devolução das informações confidenciais pela CONTRATANTE.
- 8.14 No encerramento ou extinção do contrato, a CONTRATADA se compromete a:
- a) entregar a versão mais atualizada de todos os documentos mantidos em seus arquivos ou em seu poder ou eliminar as demais informações e dados produzidos durante a vigência do contrato que estejam em seu poder;
  - b) executar a exclusão e sanitização de dados e informações confidenciais após a devida cópia/transferência para a CONTRATANTE (ou a quem ela indicar), observada a regulamentação vigente;
  - c) devolver ou transferir a quem for designado pela CONTRATANTE todos os ativos que lhe foram cedidos no mesmo estado que estavam no momento da cessão.

## **9. POLÍTICA DE RESPONSABILIDADE SOCIAL, AMBIENTAL E CLIMÁTICA – CAIXA**

- 9.1 A CONTRATADA deve conhecer e atender as diretrizes da Política de Responsabilidade Social, Ambiental e Climática - PRSAC da CAIXA, disponibilizada no site da CAIXA no endereço <https://www.caixa.gov.br/sustentabilidade/prsac-caixa/Paginas/default.aspx>.

## **10. CLÁUSULAS ESPECÍFICAS RELACIONADAS À PRIVACIDADE**

- 10.1 As Partes declaram que cumprem a legislação brasileira sobre privacidade, incluindo-se a Lei nº 13.079/2018 (LGPD) em relação à proteção de dados pessoais e dados pessoais sensíveis, e, em caso de armazenamento de dados pessoais, a CAIXA se compromete a adotar as medidas de segurança para proteger dados pessoais, e a CONTRATADA atesta que obteve as aprovações necessárias para o uso dos dados cadastrais ora informados, com a finalidade de entrega.
- 10.2 As partes têm conhecimento que as autorizações poderão ser revogadas a qualquer momento pela respectiva pessoa natural, mediante simples requerimento, e, portanto, se comprometem a informar uma à outra a

respeito de tais revogações de consentimento, a fim de que as devidas medidas sejam tomadas.

- 10.3 Em conformidade com o presente TR e com a legislação arquivística pertinente, a CONTRATADA deve salvaguardar o sigilo das informações e os índices necessários à perfeita identificação do acervo e seus prazos de guarda documental.
- 10.4 Em todos os serviços, a CONTRATADA atenderá aos requisitos definidos pela CONTRATANTE acerca do grau de sigilo das informações dispostas em dossiês FCVS, conforme estabelece a Lei nº 13.709/2018.

## **11. ITENS DE PRECIFICAÇÃO**

- a) TRANSPORTE – por caixa-arquivo transportada, conferida, indexada e disponível para recuperação de documentos.
- b) ARMAZENAMENTO/GUARDA – por caixa-arquivo/mês.
- c) INVENTÁRIO – por caixa-arquivo/documento classificado, separado, organizado e indexado.
- d) DIGITALIZAÇÃO – por milheiro de páginas, entregues, conferidas e atestadas pela contratante após controle de qualidade.
- e) RECUPERAÇÃO – por documento ou caixa-arquivo recuperada e disponibilizado para a CONTRATANTE.

## **12. GARANTIA CONTRATUAL**

- 12.1 A CONTRATADA prestará garantia de execução do contrato equivalente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.
- 12.2 A garantia deverá ser prestada em uma das modalidades abaixo, devendo o respectivo comprovante ser apresentado à CAIXA, como condição para assinatura do contrato.
- 12.3 A caução em dinheiro consiste em depósito em conta bancária remunerada específica, com o fim especial de se garantir o integral cumprimento do contrato, devendo ser efetuado em uma Agência da CAIXA, utilizando-se a operação 008, tendo como favorecida a CAIXA.
- 12.4 Sobre a caução prestada em dinheiro incide, tão somente, a atualização correspondente ao índice de variação do rendimento da caderneta de poupança para o 1º dia de cada mês, excluídos os juros, calculada proporcionalmente, quando for o caso, a contar da data do depósito, até o seu efetivo levantamento.

- 12.5 O Seguro-garantia é um tipo de seguro com o objetivo de garantir o fiel cumprimento das obrigações contratuais estipuladas, conforme descrito na apólice.
- 12.6 A apólice do seguro-garantia deve conter o prazo de validade, correspondente ao período de vigência do contrato, acrescido de mais 30 (trinta) dias, devendo ser tempestivamente renovado, se estendida ou prorrogada a vigência do contrato, sempre mantendo os 30 dias após a data de vencimento do contrato.
- 12.7 O seguro deve efetuar a cobertura, até o limite da garantia, de quaisquer prejuízos sofridos pela CAIXA em decorrência de inadimplemento da CONTRATADA, inclusive dos encargos trabalhistas e previdenciários, ao ressarcimento das multas, bem como prejuízos advindos de atos, fatos ou indícios de violação pela Contratada às normas anticorrupção, devendo constar nas condições especiais.
- 12.8 No tocante aos encargos trabalhistas e previdenciários, é permitida a ressalva que condiciona o reembolso de prejuízos ao trânsito em julgado de sentença condenatória.
- 12.9 A apólice de seguro deve vir acompanhada de cópia das condições gerais, particulares e/ou especiais convencionais e demais documentos que a integram.
- 12.10 A notificação de Expectativa de Sinistro pela CAIXA se dará tão logo seja realizada a abertura do processo administrativo para apurar possível inadimplência do tomador e o processo de Comunicação (Reclamação) ocorrerá mediante comunicação pela CAIXA à seguradora, da finalização dos procedimentos administrativos que comprovem o inadimplemento do tomador, logo após o conhecimento de sua caracterização;
- 12.11 A apólice não deverá estabelecer/impor prazo mínimo ou máximo para a comunicação dos procedimentos acima citados pela CAIXA, bem como para caracterização do sinistro;
- 12.12 No caso de alterações efetuadas no objeto principal, bem como para renovações, as apólices não deverão estabelecer/impor prazo máximo para a CAIXA comunicar o ato;
- 12.13 A apólice deverá indicar o endereço eletrônico (e-mail) oficial caso exija a comunicação da CAIXA nos procedimentos acima sinalizados;
- 12.14 Os valores de LMG - Limite Máximo da Garantia e LMI - Limite Máximo de Indenização (caso o LMI seja descrito na apólice) deverão ser coincidentes e de acordo com o percentual correspondente ao valor global contratado, indicado no caput desta cláusula, para as coberturas elencadas no contrato.

- 12.15 A apólice deverá continuar em vigor mesmo quando o tomador não houver pago o prêmio nas datas convencionadas.
- 12.16 Não serão aceitas apólices que excluam quaisquer das coberturas previstas no item 12.7.
- 12.17 A Seguradora, ao emitir a apólice, obriga-se a arcar com eventuais prejuízos que possam ser impostos à CAIXA em decorrência da má execução do contrato.
- 12.18 A Fiança bancária consiste na prestação de garantia, mediante a expedição da respectiva carta, emitida por instituição financeira idônea, devidamente autorizada a funcionar no Brasil, que, em nome da contratada, garante a plena execução do contrato e responde diretamente por eventuais danos que possam ser causados na execução contratual.
- 12.19 Somente é aceita Fiança Bancária apresentada em papel timbrado da instituição financeira emissora e que possua todos os requisitos a seguir:
- a) Registro no Cartório de Títulos e Documentos, conforme exigido no art. 129 da Lei 6015/73 (Lei de Registros Públicos), caso o registro seja feito pela via eletrônica, deve-se verificar a autenticidade do documento pela chave de acesso apresentada;
  - b) Cláusula estabelecendo prazo de validade, que deverá corresponder ao período de vigência do contrato, acrescido de mais 30 dias.
  - c) Expressa afirmação do fiador de que, como devedor solidário, fará o pagamento à CAIXA, independentemente de interpelação judicial, caso o afiançado não cumpra suas obrigações;
  - d) Cláusula de renúncia expressa do fiador ao benefício de ordem e aos direitos previstos nos artigos 827, 835 e 838 da Lei nº 10.406/2002 - Novo Código Civil;
  - e) Cláusula que assegure a atualização do valor afiançado, de acordo com a atualização do valor contratual, previsto no item 14.6 deste Edital;
  - f) Cláusula com a eleição de foro da Justiça Federal, para dirimir questões entre fiadora e credora referentes à fiança bancária;
  - g) Declaração da instituição financeira de que a carta fiança é concedida em conformidade com o disposto no art. 34 da Lei nº 4.595, de 31 de dezembro de 1964, nos termos do art. 2º da Resolução CMN nº 2.325, de 1996, do Conselho Monetário Nacional;

h) O subscritor da carta de fiança bancária deverá comprovar poderes para atendimento às exigências contidas nas alíneas “c”, “d”, “f” e “g” acima.

- 12.20 A não apresentação do comprovante da garantia no ato da assinatura do contrato configura a recusa em assinar o contrato, caracterizando descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando o licitante às sanções administrativas cabíveis.
- 12.21 A garantia poderá ser liberada após o perfeito cumprimento do contrato, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados após a data do vencimento do contrato, desde que cumpridos todos os seus termos, cláusulas e condições.
- 12.22 A perda da garantia em favor da CAIXA, por inadimplemento das obrigações contratuais, far-se-á de pleno direito, independentemente de qualquer procedimento judicial e sem prejuízo das demais sanções previstas no contrato.
- 12.23 A garantia deverá ser integralizada, num prazo máximo de 10 (dez) dias, sempre que dela forem deduzidos quaisquer valores, ou quando houver alteração contratual que implique aumento do valor contratado, de modo que corresponda a 5% (cinco por cento) do valor global contratado.
- 12.24 A qualquer tempo, mediante prévia solicitação à CAIXA, com as devidas justificativas, poderá ser admitida a substituição da garantia, observadas as modalidades previstas neste TR.

### **13 DO PAGAMENTO**

- 13.1 A CAIXA, após a aceitação dos serviços e verificação do cumprimento de todas as cláusulas contratuais, efetuará o pagamento à CONTRATADA no 12º (décimo segundo) dia útil do mês subsequente ao da efetiva prestação dos serviços, mediante crédito em conta corrente mantida pela CONTRATADA, obrigatoriamente, em agência da CAIXA.
- 13.2 O correspondente documento fiscal deve ser apresentado à CAIXA até o dia 8 (oito) do mês subsequente ao da prestação dos serviços, prorrogando-se o prazo de pagamento na mesma proporção de eventual atraso ocorrido na entrega da nota fiscal/fatura, cabendo à contratada emitir a correspondente nota fiscal/fatura em conformidade com a legislação aplicável e regulamentações dos órgãos competentes.
- 13.3 Quando o dia 08 (oito) coincidir com dia não útil, o documento fiscal deverá ser apresentado no 1º dia útil subsequente.
- 13.4 Para realização do pagamento, deverá ser observado também o disposto a seguir:

- Serviço 1 (INVENTÁRIO)- Pagamento único - após o ateste de conclusão do inventário – correspondente ao valor total do serviço de inventário;
- Serviço 2 (DIGITALIZAÇÃO) - Pagamentos mensais – segregados em 12 (doze) pagamentos mensais, ocorrendo após o ateste de recebimento dos lotes de dossiês digitalizados. O valor de cada lote corresponderá ao total de páginas do lote, multiplicado pelo valor cobrado por página.
- Serviço 3 (GUARDA E MANUTENÇÃO DO ACERVO) - Pagamentos mensais, segregados em 36 (trinta e seis) meses, ocorrendo após o ateste do serviço de guarda e manutenção do acervo de dossiês.

## **14 NOTIFICAÇÃO OPERACIONAL**

- 14.1 A CONTRATANTE, poderá encaminhar Notificação Operacional, por comunicação escrita, por meio físico ou eletrônico, quando da ocorrência de descumprimento ou cumprimento irregular de cláusulas contratuais, descumprimentos de prazos e o não atendimento de solicitações.
- 14.2 A Notificação Operacional tem como objetivo exigir o fiel cumprimento das obrigações contratuais, bem como advertir sobre a possibilidade de abertura de processo administrativo de penalidade.
- 14.3 Quando emitida a Notificação Operacional será oportunizado direito de defesa da CONTRATADA cabendo CONTRATANTE rever ou não os apontamentos de descumprimentos e/ou irregularidades contratuais verificadas.
- 14.4 O prazo para manifestação de defesa é de 05 (cinco) dias úteis, caso não seja estabelecido outro prazo específico a natureza da Notificação Operacional emitida.
- 14.5 A Notificação Operacional será aplicada apenas em faltas leves, assim compreendidas aquelas que não acarretem prejuízo para a CAIXA e que não comprometam a continuação da prestação de serviços.
- 14.6 O não atendimento das inconformidades verificadas nas vistorias realizadas pelo fiscal da CONTRATANTE no prazo de 30 (trinta) dias correntes implicará na aplicação da Notificação Operacional.
- 14.7 A aplicação da segunda Notificação Operacional relativa à mesma falha no decorrer do contrato, ou a segunda Notificação Operacional, independente do motivo da falta no decorrer de um ano, sujeita a CONTRATADA à aplicação da penalidade prevista no contrato.

**15 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

15.1 Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato e/ou pelo atraso injustificado na sua execução, garantida a prévia defesa, a CONTRATADA ficará sujeita às seguintes sanções, sem prejuízo das demais cominações aplicáveis:

I - multa;

II - suspensão temporária de participação em licitação e contratação com a CAIXA pelo prazo de até 2 (dois) anos;

III - rescisão, nos termos do subitem 15.1.3.

15.1.1 A multa será aplicada se houver descumprimento do prazo de entrega dos serviços nas datas especificadas neste Termo de Referência, desde que motivado pela CONTRATADA, poderá ser aplicada, por dia de atraso ou fração, multa de 0,3% (três décimos por cento) do valor global do contrato, limitada a 10% (dez por cento), sem prejuízo de outras cominações cabíveis.

15.1.2 As multas serão descontadas da garantia do valor do documento fiscal e, se não for suficiente, será cobrada diretamente da CONTRATADA judicialmente.

15.1.3 A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas na legislação aplicável, garantida a defesa prévia.

15.1.4 Além do disposto no item 15.1.3, também serão motivos de rescisão do contrato, independentemente de interpelação judicial:

a) o descumprimento total ou parcial, pela CONTRATADA, de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou diretrizes;

b) a transferência total ou parcial do presente contrato;

c) o cometimento reiterado de faltas ou falhas na prestação dos serviços;

d) a decretação de falência ou insolvência civil da CONTRATADA;

e) a dissolução da sociedade;

f) a alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da CONTRATADA que, a juízo da CAIXA, prejudique a execução do contrato;

g) lentidão no seu cumprimento, levando a CAIXA a presumir a não execução da prestação dos serviços contratados;

15.1.5 Havendo a rescisão do contrato, cessarão todas as atividades da CONTRATADA, relativamente à prestação dos serviços contratados, os quais serão entregues à CAIXA, que os executará por si ou por terceiros.

- 15.1.6 Ficar impedida de licitar e contratar com a CAIXA, pelo prazo de até 2 (dois) anos, o licitante que incorrer em alguma das seguintes hipóteses:
- I Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
  - II Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
  - III Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a CAIXA em virtude de atos ilícitos praticados.
  - IV Convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato;
  - V Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
  - VI Apresentar documentação falsa exigida para o certame;
  - VII Ensejar o retardamento da execução do objeto da licitação;
  - VIII Não manter a proposta;
  - IX Falhar ou fraudar na execução do contrato;
  - X Comportar-se de modo inidôneo, inclusive com a prática de atos lesivos à Administração Pública previstos na Lei 12.846/2013 e violar o Código de Conduta do Fornecedor CAIXA.
- 15.1.7 A penalidade de suspensão temporária de participação e contratação com a CAIXA, além de outras situações de descumprimentos, também poderá ser aplicada à empresa ou ao profissional nas situações previstas nos incisos acima.
- 15.1.8 As sanções previstas nos incisos I e II poderão ser aplicadas concomitantemente.
- 15.1.9 As penalidades indicadas neste Termo de Referência, com exceção da multa de mora, aplicadas pela autoridade competente da CAIXA, após regular processo administrativo e garantida a defesa prévia, serão lançadas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF e devidamente publicados para manter atualizado o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS.
- 15.1.10 A penalidade de suspensão aplicada à CONTRATADA alcança a figura dos sócios, administradores e dirigentes.
- 15.1.11 A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas na legislação aplicável, garantida a defesa prévia.
- 15.1.12 Também serão motivos de rescisão do contrato, independentemente de interpelação judicial:

- a) o descumprimento total ou parcial, pela CONTRATADA, de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou diretrizes;
- b) a transferência total ou parcial do presente contrato;
- c) o cometimento reiterado de faltas ou falhas na prestação dos serviços;
- d) a decretação de falência ou insolvência civil da CONTRATADA;
- e) a dissolução da sociedade;
- f) a alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da CONTRATADA que, a juízo da CAIXA, prejudique a execução do contrato;
- g) lentidão no seu cumprimento, levando a CAIXA a presumir a não execução da prestação dos serviços contratados.

15.1.13 Havendo a rescisão do contrato, cessarão todas as atividades da CONTRATADA, relativamente à prestação dos serviços contratados, os quais serão entregues à CAIXA, que os executará por si ou por terceiros.

## **GLOSSÁRIO**

1. Os principais conceitos adotados neste Termo de Referência estão descritos no APÊNDICE II deste documento.

**APÊNDICE I****1 Utilização de OCR – *Optical Character Recognition***

- 1.1 A utilização de OCR – *Optical Character Recognition*, *full text* deverá ser realizada de acordo com os requisitos e especificações contidos neste APÊNDICE, visando o tratamento dos dossiês FCVS.
  - 1.1.1 O conteúdo dos dossiês deve ser indexado pelas propriedades do objeto/arquivo e pelo texto do conteúdo (*full text*).
  - 1.1.2 Os usuários poderão buscar o conteúdo através da seleção de propriedade e/ou palavras, frases, partes da palavra, números e caracteres especiais.
  - 1.1.3 O resultado do processamento de OCR deve gerar um arquivo textual com o mesmo *layout* da imagem digitalizada.
  - 1.1.4 Geração de arquivos no formato PDF/A, contendo a imagem digitalizada e os textos reconhecidos.
  - 1.1.5 No arquivo PDF/A, diante da impossibilidade de reconhecimento de uma palavra, frase ou trecho de frase, esta deve ser substituída pelo trecho da imagem correspondente, na exata posição onde deveria estar o texto reconhecido.
  - 1.1.6 Os textos deverão ser provenientes de processo automatizado de OCR – *Optical Character Recognition*, sem revisão humana.
    - 1.1.6.1 Cada página deverá dispor de tamanho proporcional à média de 50KB por página, incluindo os textos provenientes do processo de OCR.
    - 1.1.6.2 O processo de OCR deverá possuir um nível de reconhecimento médio de 60% das imagens.
      - 1.1.6.2.1 Caso não ocorra o atingimento do percentual médio de reconhecimento automático exigido, a CONTRATADA deverá apresentar as razões para a avaliação e validação pela CONTRATANTE.
    - 1.1.6.3 Por meio de exemplos com algumas imagens de processos a CONTRATADA deverá provar à CONTRATANTE a qualidade da solução de OCR proposta, indicando relatório com nível de reconhecimento de caracteres e palavras em cada imagem demonstrada.

**APÊNDICE II****1 Glossário com os principais conceitos adotados neste Termo de Referência.****ABNT – ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS**

Fundada em 1940, é o órgão responsável pela normalização técnica no país, fornecendo a base necessária ao desenvolvimento tecnológico brasileiro.

**ACESSIBILIDADE**

Facilidade no acesso ao conteúdo e ao significado de um objeto digital.

**ACESSO**

Direito, oportunidade ou meios de encontrar, recuperar e usar a informação.

**AES – ADVANCED ENCRYPTION STANDARD**

O Padrão de Cifração Avançada (AES) é uma cifra de bloco adotada como padrão de cifração pelo governo dos Estados Unidos. O AES é um dos algoritmos mais populares usados na criptografia de chave simétrica. AES tem um tamanho de bloco fixo de 128 bits e uma chave com tamanho de 128, 192 ou 256 bits.

**ALGORITMO ASSIMÉTRICO**

É um algoritmo de criptografia que usa duas chaves: uma chave pública e uma chave privada, onde a chave pública pode ser distribuída abertamente enquanto a chave privada é mantida secreta. Os algoritmos assimétricos são capazes de muitas operações, incluindo criptografia, assinaturas digitais e acordo de chave.

**ALGORITMO CRIPTOGRÁFICO**

Processo matemático especificamente definido para cifrar e decifrar mensagens e informações, normalmente com a utilização de chaves.

**ALGORITMO SIMÉTRICO**

Algoritmo de criptografia que usa somente uma chave, tanto para cifrar como para decifrar. Esta chave deve ser mantida secreta para garantir a confidencialidade da mensagem. Também conhecido como algoritmo de chave secreta.

**ANTEPROJETO EXECUTIVO**

Documento formulado considerando os requisitos do Projeto Executivo constantes no item [4](#) do Termo de Referência, previamente à execução da Prova de Conceito, para fins de apresentação pela licitante das condições e recursos que serão utilizados para a digitalização de amostragem de dossiês do FCVS, bem como processos de controles da CONTRATADA.

**ARQUIVO**

1 Conjunto de documentos produzidos e recebidos em decorrência do exercício de atividades específicas, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

2 Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos.

**ARQUIVO CORRENTE**

1 Conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração.

2 Unidade administrativa ou serviço responsável pelo arquivo corrente.

**ARQUIVO DIGITAL**

Conjunto de bits que formam uma unidade lógica interpretável por um programa de computador e armazenada em suporte apropriado.

**ARQUIVO INTERMEDIÁRIO**

1 Conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguarda destinação.

2 Unidade administrativa ou serviço responsável pelo arquivo intermediário.

**ARQUIVO PERMANENTE**

1 Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor.

2 Arquivo responsável pelo arquivo permanente. Também chamado de arquivo histórico.

**ASSINATURA ELETRÔNICA**

Geração, por computador, de qualquer símbolo ou série de símbolos executados, adotados ou autorizados por um indivíduo para ser o laço legalmente equivalente à assinatura manual do indivíduo.

**ASSINATURA DIGITAL**

Modalidade de assinatura eletrônica resultante de uma operação matemática que utiliza algoritmos de criptografia e permite aferir, com segurança, a origem e a integridade do documento. Os atributos da assinatura digital são:

- a) Ser única para cada documento, mesmo que o signatário seja o mesmo;
- b) Comprovar a autoria do documento digital;
- c) Possibilitar a verificação da integridade;
- d) Assegurar ao destinatário o “não repúdio” do documento digital, uma vez que, a princípio, o emitente é a única pessoa que tem acesso à chave privada que gerou a assinatura;

**ATUALIZAÇÃO DE SUPORTE**

Técnica de migração que consiste em copiar os dados de um suporte para outros, sem mudar sua codificação, para evitar perdas de dados provocadas por deterioração do suporte.

**AUTENTICIDADE**

Credibilidade de um documento enquanto documento, ou seja, a qualidade de um documento ser o que diz ser e de que está livre de adulteração ou qualquer outro tipo de corrupção.

**AUTENTICAÇÃO**

Declaração de que um documento é autêntico, ou de que uma cópia reproduz fielmente o original, feita num determinado momento por pessoa jurídica com autoridade para tal (servidor público, notário, autoridade certificadora).

**AUTORIDADE CERTIFICADORA**

Organização que emite certificados digitais obedecendo às práticas definidas na Infraestrutura de Chaves Públicas (ICP).

**AVALIAÇÃO**

Processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos.

**BACKUP**

Cópia de segurança.

**BANCO DE DADOS**

Ambiente computacional composto por dados estruturados em bases relacionadas entre si, de acordo com um modelo de dados e por regras que definem as operações válidas sobre os dados e garantem sua integridade.

**BASE DE DADOS**

Conjunto de dados estruturados, com as respectivas regras de acesso, formatação e validação, e administrados por um sistema gerenciador de banco de dados (SGBD).

**BITS – BINARY DIGIT**

Dígito Binário, menor unidade de informação que pode ser armazenada ou transmitida.

**CAPTURE**

Incorporação de um documento ao sistema de gestão arquivística, por meio de registro, classificação e arquivamento.

**CARIMBO DIGITAL DE TEMPO (TIMESTAMP)**

Código binário, incorporado a um documento, que registra data e hora em que ocorreu um evento, como criação, recebimento, leitura, modificação ou eliminação. É uma forma de autenticação do documento.

**CERTIFICADO DE AUTENTICIDADE**

Declaração escrita em que se atesta a autenticidade das reproduções dos documentos arquivísticos digitais, emitida pela instituição responsável por sua preservação.

**CERTIFICAÇÃO DIGITAL**

Atividade de reconhecimento em meio eletrônico que se caracteriza pelo estabelecimento de uma relação única, exclusiva e intransferível entre uma chave de criptografia e uma pessoa física, jurídica, máquina ou aplicação. Esse reconhecimento é inserido em um certificado digital por uma autoridade certificadora.

**CLASSIFICAÇÃO**

Análise e identificação do conteúdo de documentos, seleção da categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, atribuindo-lhes códigos. Organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo.

#### **CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO**

Atribuição de graus de sigilo a documentos, ou às informações neles contidas, conforme regulamentação específica.

#### **CHAVE PÚBLICA**

Chave matemática formada por uma sequência de dígitos usada para criptografia assimétrica e criada em conjunto com a chave privada correspondente, disponibilizada, publicamente, por certificado digital e utilizada para verificar assinaturas digitais. Também pode ser usada para criptografar mensagens ou arquivos a serem decifrados com a chave privada correspondente.

#### **CICLO VITAL DOS DOCUMENTOS**

Sucessivas fases por que passam os documentos de um arquivo, desde sua produção até a destinação final que pode ser a guarda permanente ou a eliminação, associada, normalmente, à teoria das três idades; VER: Arquivo Corrente, Arquivo Intermediário, Arquivo Permanente.

#### **COMPONENTE DIGITAL**

Objeto digital que é parte de um ou mais documentos digitais e os metadados necessários para ordenar, estruturar ou manifestar seu conteúdo e forma, que requer determinadas ações de preservação.

#### **CONARQ**

Conselho Nacional de Arquivos.

#### **CONFIABILIDADE**

Credibilidade de um documento arquivístico ou material digital enquanto conteúdo ou afirmação de um fato. Existe quando um documento arquivístico pode sustentar o fato ao qual se refere, e é estabelecida com base na completeza e acurácia do material, na forma do documento e no grau de controle exercido no seu processo de criação.

#### **CONFIDENCIALIDADE**

Propriedade de certos dados ou informações que não podem ser disponibilizadas ou divulgadas sem autorização para pessoas, entidades ou processos.

#### **CONTROLE DE VERSÃO**

Conjunto de operações que permitem gerenciar as versões de um documento arquivístico digital.

#### **CONVERSÃO**

Técnica de migração que pode se configurar de diversas formas, tais como conversão de dados: mudança de um formato para outro, conversão de sistema computacional: mudança do modelo de computador e de seus periféricos.

**CÓPIA DE SEGURANÇA**

São as cópias feitas de um arquivo ou de um documento que deverão ser guardadas sob condições especiais para a preservação de sua integridade no que diz respeito tanto à forma quanto ao conteúdo, de maneira a permitir o resgate de programas ou informações importantes em caso de falha ou perda dos originais.

**CRIPTOGRAFIA**

Método de codificação de dados com base em algoritmo específico e chave secreta, de forma que somente os usuários autorizados possam restabelecer a forma original dos dados.

**CRIPTOGRAFIA ASSIMÉTRICA**

Método de criptografia que utiliza um par de chaves diferentes que se relacionam, matematicamente, por meio de um algoritmo, de modo que o texto cifrado por uma chave só possa ser decifrado pela outra que forma com ela um par. As duas chaves envolvidas na criptografia assimétrica são denominadas chave pública e chave privada.

**CRIPTOGRAFIA SIMÉTRICA**

Método de criptografia que utiliza uma chave simétrica, de maneira que o texto seja cifrado e decifrado com esta mesma chave.

**DISPONIBILIDADE**

Propriedade de estar acessível e utilizável sob demanda por uma entidade autorizada.

**DESTINAÇÃO**

A identificação e descrição das séries documentais, a partir de programas de avaliação e destinação de documentos, com o objetivo de transferência para arquivamento intermediário ou para a sua destinação final, que pode ser a eliminação ou o recolhimento dos documentos de valor permanente às instituições arquivísticas públicas.

**DIGITALIZAÇÃO**

Processo de conversão de um documento para o formato digital por meio de dispositivo apropriado ou processo de conversão que permite obter a fiel e íntegra imagem digital de um documento origem.

**DISPONIBILIDADE**

Propriedade de estar acessível e utilizável sob demanda por uma entidade autorizada.

**DOCUMENTO**

Unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato.

**DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO**

Reflete corretamente o que foi comunicado, decidido ou a ação implementada e contém os metadados necessários para documentar a ação, sendo capaz de apoiar atividades ou servir para fins comprobatórios, prestando contas das atividades realizadas.

**DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO DIGITAL**

Documento digital reconhecido e tratado como documento arquivístico.

#### DOCUMENTO DIGITAL

Informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional.

#### DOCUMENTO DIGITALIZADO

Imagem digital do documento origem, resultante do processo de digitalização;  
Documento Origem – matriz física do documento, relativo à transação ou à operação realizada pela instituição, empregado para gerar, mediante processo de digitalização, o documento digitalizado.

#### E-ARQ BRASIL

Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos.

#### FIXIDADE

Qualidade de um documento arquivístico que assegura a mesma aparência ou apresentação documental cada vez que o documento é recuperado, e garante também que a informação e os dados nele contidos são imutáveis, exigindo que eventuais mudanças sejam feitas por meio do acréscimo de atualizações ou da produção de uma nova versão.

#### FORMATO

Conjunto das características físicas de apresentação, das técnicas de registro e da estrutura da informação e conteúdo de um documento.

#### FORMATO DE ARQUIVO

Especificação de regras e padrões descritos, formalmente, para interpretação dos bits constituintes de um arquivo digital.

#### GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS

Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

GED/ECM – Gerenciamento Eletrônico de Documentos / *Enterprise Content Management* Conjunto de tecnologias utilizadas para organização da informação não estruturada de um órgão ou entidade, que pode ser dividido nas seguintes funcionalidades: captura, gerenciamento, armazenamento e distribuição. O GED/ECM pode englobar tecnologias de digitalização, automação de fluxos de trabalho (*workflow*), processamento de formulários, indexação, gestão de documentos, repositórios, entre outras.

#### HABILITAÇÃO

Envio pelo Agente Financeiro de informações relativas aos contratos de financiamento habitacional, bem como apresentação de documentação necessária para fins de apuração dos valores de responsabilidade do FCVS.

**ICP - INFRAESTRUTURA DE CHAVES PÚBLICAS**

Conjunto de técnicas, práticas e procedimentos que estabelecem os fundamentos técnicos e metodológicos de um sistema de certificação digital baseado em chave pública. Normalmente, é constituído por uma cadeia de autoridades certificadoras composta pela autoridade certificadora raiz (AC raiz), pelas demais autoridades certificadoras (AC) e pelas autoridades de registro (AR).

**INFORMAÇÃO NÃO ESTRUTURADA**

Aquela que não está armazenada em banco de dados, como mensagens de correio eletrônico, arquivo de texto, imagem ou som, planilhas etc.

**INTEGRIDADE**

Estados dos documentos que se encontram completos e não sofreram nenhum tipo de corrupção ou alteração não autorizada ao longo do tempo.

**ISO - INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION**

Instituição responsável por promover a normatização de produtos e serviços, objetivando o aprimoramento constante da qualidade dos mesmos.

**JPG - JOINT PHOTOGRAPHICS EXPERTS**

Método de compressão de imagens fotográficas ou formato de arquivo; formato para representação de imagens.

**LOG**

Conjunto de registros que lista as atividades realizadas por uma máquina ou usuário específico. Um único registro é conhecido como 'registro de log'. Em termos de segurança, os logs são usados para identificar e investigar as atividades suspeitas e estudar as tentativas (ou os sucessos) dos ataques, para conhecimento dos mecanismos usados e aprimoramento do nível de eficiência da segurança.

**MARCA D'ÁGUA DIGITAL**

Marca que serve para distinguir uma imagem digital com informação sobre sua proveniência e características, utilizada para proteger a propriedade intelectual. As marcas d'água sobrepõem, no mapa de bits de uma imagem, um desenho complexo, visível ou invisível, que só pode ser suprimido mediante a utilização de um algoritmo e de uma chave protegida.

**METADADOS**

Dados estruturados e codificados, que descrevem e permitem acessar, gerenciar, compreender e/ou preservar outros dados ao longo do tempo.

**MIGRAÇÃO**

Conjunto de procedimentos e técnicas para assegurar a capacidade de os objetos digitais serem acessados face às mudanças tecnológicas. Consiste na transferência de um objeto digital: de um suporte que está se tornando obsoleto, fisicamente deteriorado ou instável para um suporte mais novo, ou de um formato obsoleto para um formato mais atual ou padronizado, ou ainda, de uma plataforma computacional em vias de

descontinuidade para outra mais moderna. A migração pode ocorrer por conversão, atualização ou reformatação.

#### MODELO DE REFERÊNCIA

Uma estrutura conceitual para compreensão dos principais relacionamentos entre as entidades de um ambiente, e para o desenvolvimento de padrões consistentes ou especificações que consolidam esse ambiente. Um modelo de referência é baseado em pequena quantidade de conceitos unificados, e pode ser usado como uma base para aprendizado e explanação de padrões para um não especialista.

#### NÃO NOVADO

Contrato habilitado ao FCVS, mas em processo de apuração de saldo devedor de responsabilidade do FCVS, pela Administradora do FCVS, para posterior e eventual assinatura de contrato de novação entre União e o Credor.

#### NBR - NORMA BRASILEIRA REGULAMENTADORA

É a sigla de Norma Brasileira aprovada pela ABNT, de caráter voluntário e fundamentada no consenso de um grupo de representantes da comunidade científica. Suas disposições abrangem diversos temas e são obrigatórias quando em condições estabelecidas pelo poder público competente.

#### NOBRADE

Norma Brasileira de Descrição Arquivística.

#### NOVADO

Contrato habilitado ao FCVS, com saldo devedor de responsabilidade do FCVS apurado pela Administradora do FCVS, e com a assinatura do contrato de novação entre União e o Credor.

#### OBSERVATÓRIO NACIONAL - ON

Vinculado ao Ministério da Ciência e Tecnologia, integrante do Sistema Nacional de Metrologia – Sinmetro, o ON é o responsável legal pela geração, conservação e disseminação da Hora Legal Brasileira, com rastreabilidade metrológica ao BIPM. Mantém e opera o Relógio Atômico, que é a Fonte Confiável do Tempo (FCT), a partir da qual se determina a Hora Legal Brasileira.

#### ORIGINAL

Primeiro documento completo e efetivo.

#### PDF/A

Versão do padrão PDF orientada para preservação arquivística de documentos digitais, cuja aplicação está delineada na norma ISO 19005-1:2005.

#### PNG – PORTABLE NETWORK GRAPHICS

Formato para representação de imagens.

#### PRODUÇÃO

Concepção e gestão de formulários, preparação e gestão de correspondências, gestão de informes e diretrizes, fomento de sistemas de gestão da informação e aplicação de tecnologias modernas a esses processos.

#### **PRSAC – POLÍTICA DE RESPONSABILIDADE SOCIAL, AMBIENTAL E CLIMÁTICA**

Documento que traz as diretrizes CAIXA para incorporação da responsabilidade social, ambiental e climática na estratégia, gestão, negócios, produtos, serviços, processos, operações, atividades e no relacionamento com as partes interessadas, no intuito de promover a sustentabilidade e o desenvolvimento sustentável.

#### **PROJETO EXECUTIVO**

Documento formulado, na forma apresentada no item [4](#) do Termo de Referência, compreendendo o conjunto de informações técnicas necessárias para a perfeita execução do objeto da contratação, bem como para o acompanhamento e a fiscalização dos serviços contratados por parte da CONTRATANTE.

#### **PROTOCOLO**

Serviço encarregado do recebimento, registro, classificação, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos.

#### **RECOLHIMENTO**

1 Entrada de documentos públicos em arquivos permanentes, com competência formalmente estabelecida.

2 Operação pela qual um conjunto de documentos passa do arquivo intermediário para o arquivo permanente.

#### **REGISTRO**

Unidade de informação logicamente indivisível.

#### **REPOSITÓRIO DIGITAL**

É um ambiente de armazenamento e gerenciamento de materiais digitais, constitui-se de uma solução informatizada em que os materiais são capturados, armazenados, preservados e acessados. É formado por elementos de hardware, software e metadados, além de uma infraestrutura organizacional e procedimentos normativos e técnicos.

#### **REPOSITÓRIO ARQUIVÍSTICO DIGITAL**

É um repositório digital que armazena e gerencia documentos e metadados nas fases corrente, intermediária e permanente, de acordo com as práticas e normas da Arquivologia, especificamente relacionadas à gestão documental, descrição arquivística multinível e preservação, protegendo as características do documento arquivístico, em especial a autenticidade (identidade e integridade) e a relação orgânica entre os documentos.

#### **REPOSITÓRIO DIGITAL CONFIÁVEL**

É um repositório digital capaz de garantir a manutenção e preservação de documentos arquivísticos de forma fidedigna, autêntica, compreensível e oferecer aos seus usuários

acesso confiável e de longo prazo. Deve apresentar os requisitos de um repositório digital confiável, conforme descrito nesta Norma.

**SICVS**

Sistema de Administração do FCVS

**SISTEMA GERENCIADOR DE BANCO DE DADOS (SGBD)**

Software que implementa o banco de dados e permite a realização de operações de manipulação de dados (inclusão, alteração, exclusão, consulta) e administrativas (gestão de usuários, cópia e restauração de dados, alterações no modelo de dados).

**SIWFC**

Sistema de Automatização do Processo de Análise dos Documentos do FCVS.

**SUPORTE**

Material no qual são registradas as informações. Refere-se ao suporte meio eletrônico (ou digital) ou meio papel, nos quais são encontradas as informações constantes dos dossiês FCVS.

**SUPORTE ESPECIAL**

Toda e qualquer informação registrada sobre material não convencional e que requer cuidados especiais à sua preservação.

**TRANSFERÊNCIA**

Passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário.

**UTILIZAÇÃO E CONSERVAÇÃO**

Criação e melhoramento dos sistemas de arquivos e de recuperação de dados, gestão de correio e telecomunicações, seleção e uso de equipamento reprográfico, análise de sistemas, produção e manutenção de programas de documentos vitais e uso de automação e reprografia nestes processos.

**TIF - TAG IMAGE FILE FORMAT**

Formato para representação de imagens.

**TRILHA DE AUDITORIA**

Conjunto de informações registradas que permite o rastreamento de intervenções ou tentativas de intervenção no documento arquivístico digital ou no sistema computacional.

**ANEXO II****PROPOSTA COMERCIAL**

LICITAÇÃO CAIXA Nº 0131/2024

NOME DA PROPONENTE:

CNPJ:

ENDEREÇO:

TELEFONE/FAX:

E-MAIL:

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de operacionalização de atividades arquivísticas, inventário e digitalização do acervo de documentos do FCVS, os quais deverão ser executados no município de São Paulo ou Região Metropolitana de São Paulo/SP, em conformidade com as disposições deste Edital e seus Anexos.

| SERVIÇO                                               | UNIDADE                               | A          | B              | C                        |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------|----------------|--------------------------|
|                                                       |                                       | QUANTIDADE | PREÇO UNITÁRIO | PREÇO GLOBAL POR SERVIÇO |
| Transporte (coleta e devolução de caixas-arquivo) (*) | CAIXA-ARQUIVO                         | 86.430     |                |                          |
| Armazenamento e guarda (86.430 caixas-arquivo) (**)   | CAIXA-ARQUIVO (média mensal estimada) | 62.416     |                |                          |
| Inventário                                            | CAIXA-ARQUIVO                         | 86.430     |                |                          |
| Digitalização A4 (por milheiro)                       | MILHEIRO                              | 113.618    |                |                          |
| Recuperação - Suporte Papel                           | CAIXA-ARQUIVO                         | 11.880     |                |                          |
| <b>PREÇO GLOBAL ESTIMADO PARA 36 MESES</b>            |                                       |            |                |                          |

(\*) O preço do serviço de transporte de caixas-arquivo deve ser calculado considerando a necessidade de coleta e posterior devolução das 86.430 caixas-arquivo, sendo multiplicado por dois.

(\*\*) O preço do serviço de armazenamento e guarda deve ser calculado considerando a média mensal (62.416) de caixas-arquivo de acordo com as quantidades mínimas mensais a serem coletadas e posteriormente devolvidas, conforme cronograma de execução dos serviços constantes nos subitens 2.1.4.1 e 2.1.4.2 do Termo de Referência (anexo I).

PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA: ( ) dias, contados da data de sua apresentação. (OBS.: Não inferior a 60 dias, conforme item 5.3.5 do Edital)

A empresa, por intermédio de seu representante legal abaixo identificado, para todos os efeitos legais e administrativos, sob as penas da lei, DECLARA:

1. Se responsabiliza pelas transações efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, não cabendo à CAIXA responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

2. Não se enquadra em nenhuma das restrições previstas no item 2.4 e subitens deste edital.

3. Cumpre todos os requisitos exigidos no edital para a perfeita execução do serviço, inclusive quanto aos critérios de habilitação.

Local e data

---

Assinatura do representante legal da empresa

Nome/RG/CPF

**INSTRUÇÕES:** Para a elaboração da proposta ver, em especial, item 5 do Edital.

ANEXO III

**PLANILHA DE QUANTITATIVOS E PREÇOS ESTIMADOS**

| SERVIÇO                                               | UNIDADE                               | A          | B                       | C                         |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------|-------------------------|---------------------------|
|                                                       |                                       | QUANTIDADE | PREÇO UNITÁRIO ESTIMADO | PREÇO GLOBAL POR SERVIÇOS |
| Transporte (coleta e devolução de caixas-arquivo) (*) | CAIXA-ARQUIVO                         | 86.430     | R\$ 6,42                | R\$ 1.109.761,20          |
| Armazenamento e guarda (86.430 caixas-arquivo) (**)   | CAIXA-ARQUIVO (média mensal estimada) | 62.416     | R\$ 0,45                | R\$ 1.011.139,20          |
| Inventário                                            | CAIXA-ARQUIVO                         | 86.430     | R\$ 5,60                | R\$ 484.008,00            |
| Digitalização A4 (por milheiro)                       | MILHEIRO                              | 113.618    | R\$ 139,54              | R\$ 15.854.255,72         |
| Recuperação - Suporte Papel                           | CAIXA-ARQUIVO                         | 11.880     | R\$ 2,78                | R\$ 33.026,40             |
| <b>PREÇO GLOBAL ESTIMADO PARA 36 MESES</b>            |                                       |            |                         | <b>R\$ 18.492.190,52</b>  |

(\*) O preço do serviço de transporte de caixas-arquivo é calculado considerando a necessidade de coleta e posterior devolução das 86.430 caixas-arquivo, sendo multiplicado por dois. **Fórmula:  $C = A \times B \times 2$**

(\*\*) O preço do serviço de armazenamento e guarda é calculado considerando a média mensal (62.416) de caixas-arquivo de acordo com as quantidades mínimas mensais a serem coletadas e posteriormente devolvidas, conforme cronograma de execução dos serviços constantes nos subitens 2.1.4.1 e 2.1.4.2 do Termo de Referência (anexo I). **Fórmula:  $C = A \times B \times 36$**

### ANEXO III-A

#### PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE PREÇOS

Anexo disponível no endereço eletrônico [www.licitacoes.caixa.gov.br](http://www.licitacoes.caixa.gov.br). Na opção “PESQUISA DE CERTAME”, selecionar a modalidade “Pregão Eletrônico”, selecionar o tipo de certame “Licitação CAIXA” e selecionar comprador “CAIXA”, no campo “Certame” informar o número “0131”, no campo “Ano” informar “2024”, clicar no botão “PESQUISAR”, após conclusão da pesquisa, clicar sobre o nº do certame e na aba “Editais” efetuar *download* do arquivo.

#### **Orientações:**

- O licitante detentor do melhor preço deverá apresentar a planilha de composição do preço ofertado observando as orientações que constam do Edital, especialmente nos itens 5 e 6.10.
- O licitante deverá informar o seu regime de tributação, se é optante pelo regime do Simples Nacional, Lucro Real ou Lucro Presumido.

**ANEXO IV****MINUTA DE CONTRATO**

**CONTRATO N.º \_\_\_\_\_, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE OPERACIONALIZAÇÃO DE ATIVIDADES ARQUIVÍSTICAS, INVENTÁRIO E DIGITALIZAÇÃO DO ACERVO DE DOCUMENTOS DO FCVS, OS QUAIS DEVERÃO SER EXECUTADOS NO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO OU REGIÃO METROPOLITANA DE SÃO PAULO/SP, QUE ENTRE SI FIRMAM, DE UM LADO, A CAIXA ECONÔMICA FEDERAL, E, DE OUTRO, A EMPRESA \_\_\_\_\_.**

Pelo presente instrumento, a **CAIXA ECONÔMICA FEDERAL - CEF**, instituição financeira sob a forma de empresa pública, constituída nos termos do Decreto-Lei nº 759, de 12/08/1969, regida pela Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016, Decreto nº 8.945, de 27 de dezembro de 2016, e pelo Estatuto Social da Caixa Econômica Federal, por intermédio de sua Centralizadora Nacional Contratações – CECOT em Brasília, CNPJ(MF) nº 00.360.305/5614-83, situada no Setor Bancário Sul, Quadra 1, Lote 2, Bloco L, 7º andar - Asa Sul – Brasília, - CEP 70070-110, neste ato representada pelo(a) \_\_\_\_\_ **[indicar e qualificar o representante da CAIXA, informando também os dados da procuração que concede poderes de representação]**, daqui por diante designada **CAIXA**, de um lado e, de outro, a empresa \_\_\_\_\_ **[indicar o nome da empresa em caixa-alta e negrito]**, inscrita no CNPJ(MF) sob o nº \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_ **[indicar o endereço completo, inclusive CEP]**, neste ato representada por \_\_\_\_\_ **[indicar e qualificar o representante da contratada]**, doravante designada **CONTRATADA**, em face da autorização do(a) \_\_\_\_\_ **[indicar o nome e cargo do autor da autorização]** \_\_\_\_\_ da CAIXA **ou nos casos de autorização colegiada informar o ato/nº da Resolução e/ou Ata, p. ex.:** em face da autorização do Conselho Diretor da CAIXA, conforme Ata nº \_\_\_\_\_], de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, constante do Processo Administrativo nº 5688.01.0025.0/2024, Licitação CAIXA nº 0131/2024, têm justo e contratada prestação do serviço objeto deste instrumento, vinculado ao respectivo edital e seus anexos e à proposta apresentada pela CONTRATADA, sujeitando-se as partes contratantes às normas constantes da Lei nº 13.303, de 30/06/2016 e suas alterações posteriores, do Regulamento de Licitações e Contratos da CAIXA e aos preceitos de Direito Privado), bem como às cláusulas e condições que se seguem:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

O presente contrato tem por objeto a prestação de serviços de operacionalização de atividades arquivísticas, inventário e digitalização do acervo de documentos do FCVS,

os quais deverão ser executados no município de São Paulo ou Região Metropolitana de São Paulo/SP.

**Parágrafo Único** - A especificação pormenorizada do objeto contratado, os requisitos técnicos e as condições de prestação dos serviços, bem como as obrigações e responsabilidades específicas estão indicadas no Termo de Referência – Anexo I e demais anexos que integram e complementam este contrato.

## **CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

São obrigações da CONTRATADA, além das previstas neste contrato e anexos:

- I Executar, perfeita e integralmente, os serviços contratados, nos horários estabelecidos pela CAIXA e nos prazos ajustados, por meio de pessoas idôneas/tecnicamente capacitadas, obrigando-se a indenizar a CAIXA, mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, por quaisquer danos causados às suas instalações, móveis, utensílios, máquinas e equipamentos, quer sejam eles praticados por empregados, prepostos ou mandatários seus. A responsabilidade estender-se-á aos danos causados a terceiros durante a prestação dos serviços;
- II Recrutar e contratar a mão-de-obra especializada, em seu nome e sob sua responsabilidade, sem qualquer solidariedade da CAIXA, cabendo-lhe efetuar todos os pagamentos, inclusive os relativos aos encargos previstos na legislação trabalhista, previdenciária e fiscal, bem como de seguros e quaisquer outros decorrentes de sua condição de empregadora, assumindo, ainda, total responsabilidade pela coordenação e supervisão dos encargos administrativos de seus empregados, tais como: controle, fiscalização e orientação técnica, controle de frequência, ausências permitidas, licenças autorizadas, férias, punições, admissões, demissões, transferências, promoções, etc.;
- III Manter preposto para orientar, coordenar, acompanhar, supervisionar e dar ordens aos prestadores de serviços e resolver quaisquer questões pertinentes à execução do contrato, para correção de situações adversas e para o atendimento imediato das reclamações e solicitações da CAIXA, bem como para que a CAIXA se reporte no caso de encaminhamento de medidas necessárias ao cumprimento da legislação pertinente à segurança e saúde no trabalho, o qual deverá ser formalmente indicado pela CONTRATADA, no ato da assinatura do contrato;
- IV Conferir e atestar os serviços prestados, garantindo que os mesmos atinjam o nível de adequação descrito pela CAIXA, cumprindo, rigorosamente, os prazos estabelecidos pela CAIXA e responsabilizando-se por quaisquer prejuízos que suas falhas ou imperfeições venham causar à CAIXA ou a terceiros, de modo direto ou indireto, além de realizar novamente o serviço incorreto, se for o caso, sem quaisquer ônus para a CAIXA;

- V Substituir os empregados, nos casos de falta, ausência legal, férias, bem como nos casos em que a conduta do prestador seja considerada inconveniente pela CAIXA, de modo que os serviços não sejam descontinuados nos horários/períodos estabelecidos;
- VI Diligenciar para que seus empregados tratem com urbanidade o pessoal da CAIXA, clientes, visitantes e demais contratados;
- VII Dar ciência à CAIXA, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na prestação dos serviços;
- VIII Prestar os esclarecimentos que lhe forem solicitados, atendendo prontamente a todas as reclamações e convocações da CAIXA;
- IX Diligenciar para que seus empregados não prestem serviços que não os previstos no objeto deste contrato;
- X Pagar com pontualidade aos seus empregados o salário e benefícios indicados na sua proposta e apresentar à CAIXA, juntamente com o documento fiscal, os comprovantes/guias de recolhimento dos impostos, contribuições e taxas incidentes sobre esses serviços, quando devidos, referentes ao mês de competência do documento fiscal;
- XI Assumir todas as despesas e ônus relativos ao pessoal e quaisquer outros oriundos, derivados ou conexos com o contrato, ficando ainda, para todos os efeitos legais, consignada, pela CONTRATADA, a inexistência de qualquer vínculo empregatício entre seus empregados/prepostos e a CAIXA;
- XII Agir com total diligência em eventuais reclamações trabalhistas promovidas por seus empregados que estejam ou, em algum momento, estiveram envolvidos na prestação de serviços objeto deste contrato, comparecendo em todas as audiências designadas, apresentando as necessárias contestações e recursos cabíveis, ainda que extinta a relação contratual com a CAIXA. A omissão da CONTRATADA, nas demandas dessa natureza, será considerada falta grave, sujeitando-se à aplicação das sanções previstas neste contrato, assegurada a prévia defesa;
- XIII Indenizar todas as despesas e custos financeiros que porventura venham a ser suportados pela CAIXA, por força de sentença judicial que reconheça a responsabilidade subsidiária ou solidária da CAIXA por créditos devidos aos empregados da CONTRATADA, ainda que extinta a relação contratual entre as partes;
- XIV Respeitar e fazer cumprir as normas de segurança e medicina do trabalho previstas na legislação pertinente, inclusive quanto à necessidade de constituição de CIPA, se for o caso, nos termos da “Norma Regulamentadora do Ministério do Trabalho e Emprego”;

- XV Atender às solicitações da CAIXA para realização de serviços extraordinários e para prorrogação do turno contratado, cabendo à CONTRATADA a adoção das providências pertinentes junto à Delegacia Regional do Trabalho competente;
- XVI Assumir total responsabilidade sobre os equipamentos, móveis e utensílios, que porventura sejam colocados à disposição para a prestação dos serviços, garantindo-lhes a integridade e ressarcindo a CAIXA das despesas com manutenção corretiva decorrente de má utilização, ou restituindo o bem ou o seu correspondente valor, no caso de perda;
- XVII Fornecer à CAIXA, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, sempre que solicitado, planilha detalhada dos insumos que compõem o preço contratado;
- XVIII Informar à CAIXA, para efeito de controle de acesso às suas dependências, os nomes, os respectivos números da carteira de identidade e CPF(MF) dos empregados alocados na prestação dos serviços, inclusive daqueles designados pela CONTRATADA para exercer atribuições de supervisão, coordenação e controle operacional em relação ao contingente alocado no contrato. Da mesma forma, faz-se necessária a comunicação de todas as ocorrências de afastamento definitivo, no prazo de 24(vinte e quatro) horas, e novas contratações de empregados, até o dia do início do trabalho;
- XIX Manter seus empregados, quando em serviço nas dependências da CAIXA, devidamente uniformizados, com as vestimentas e acessórios em perfeito estado de conservação e identificados com crachá em padrão indicado pela CAIXA.
- XX Manter, sob as penas da lei, o mais completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, informações, documentos, especificações técnicas e comerciais da CAIXA, de que venha a tomar conhecimento, ter acesso ou que lhe tenham sido confiados, sejam relacionados ou não com o objeto deste contrato;
- XXI Obedecer às normas e rotinas da CAIXA, bem como a legislação aplicável, em especial, as que disserem respeito à segurança e saúde no trabalho, assumindo todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrências da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que verificadas nas dependências da CAIXA;
- XXII Dispor-se a toda e qualquer fiscalização da CAIXA, no tocante à prestação dos serviços, assim como ao cumprimento das obrigações previstas neste contrato;
- XXIII Fiscalizar o perfeito cumprimento dos serviços a que se obrigou, cabendo-lhe integralmente os ônus decorrentes;
- XXIV Orientar os seus empregados, treinando-os e reciclando-os periodicamente, tanto no aspecto técnico, como no relacionamento humano, visando a mantê-

los plenamente aptos ao perfeito desenvolvimento de suas funções, observadas as exigências e necessidades da CAIXA;

- XXV Estruturar-se de modo compatível e prover toda a infraestrutura necessária à prestação dos serviços previstos neste contrato, com a qualidade e rigor exigidos, garantindo a sua supervisão desde a implantação;
- XXVI Fornecer aos seus empregados todos os equipamentos, recursos materiais e condições necessários para o desenvolvimento de suas funções, exigidos por legislação ou norma do trabalho específica, inclusive, quando for o caso, disponibilizar “e-mail”, sendo vedada a utilização da conta de “e-mail” da CAIXA;
- XXVII Prover todos os meios necessários à garantia da prestação dos serviços contratados e a plena execução do objeto contratado, inclusive nos casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;
- XXVIII Manifestar-se quanto a aceitação ou não, nas mesmas condições contratuais, de acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado deste contrato, podendo a supressão exceder o limite estabelecido quando houver acordo entre as partes;
- XXIX Manter, durante o prazo contratual, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento de licitação;
- XXX Manter perante a CAIXA, durante a vigência do contrato, seu endereço comercial completo (logradouro, cidade, UF, CEP) e eletrônico, telefone, fax e nome dos seus representantes sempre atualizados, para fins de comunicação e encaminhamento de informações e documentos, inclusive os relativos a tributos, em face da condição da CAIXA de substituta tributária;
- XXXI Não manter relação de emprego/trabalho, de forma direta ou indireta, com menor de 18 anos de idade em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menor de 16 anos de idade em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 anos;
- XXXII Assegurar a não utilização de trabalho em condições degradantes ou em condições análogas à escravidão, bem como a não utilização de práticas de assédio moral ou sexual e discriminatórias em razão de crença religiosa, raça, cor, sexo, deficiência, orientação sexual, partido político, classe social, nacionalidade;
- XXXIII Diligenciar para que seus empregados, quando em serviço na CAIXA, apresentem-se em condições adequadas de descanso, de alimentação, de estado de alerta, entre outras físicas e mentais que garantam a segurança de todos no ambiente da CAIXA, sejam clientes, empregados ou terceirizados;

- XXXIV Observar estritamente a vedação ao nepotismo, nos termos da declaração anexa, que integra este contrato.
- XXXV Observar a reserva de cargos prevista em lei para pessoas com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação.
- XXXVI Manter uma conduta pautada por elevados padrões de ética e integridade, capaz de assegurar relações sustentáveis, compatíveis com a legislação e o interesse público, observando com rigor as premissas norteadoras de comportamento estabelecidas no Código de Conduta do Fornecedor CAIXA, entregue à Contratada no ato da assinatura deste instrumento contratual.
- XXXVII Tomar conhecimento dos termos da Lei nº 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD e de suas regulamentações, zelando pela sua estrita observância, assim como garantindo que seus prestadores conheçam e observem o disposto na LGPD no exercício de suas atividades.
- XXXVIII Providenciar assinatura de Termo de Responsabilidade de Segurança da Informação, anexo a este contrato, de todos os seus prestadores que tiverem acesso a sistemas e informações internas da CAIXA e entregar na Centralizadora Nacional de Operações do FCVS – CECVS, situada na Rua São Joaquim nº 69 – 4º andar, Bairro: Liberdade – Município: São Paulo/SP – CEP: 01508-001, no prazo de 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, devendo comunicar a CAIXA e realizar o mesmo procedimento quando houver novos prestadores na execução do serviço.
- XXXIX Aceitar alterações das condições dos serviços inicialmente pactuados no caso de eventuais mudanças estruturais da CAIXA quando essas não trouxerem impactos no equilíbrio financeiro do contrato, ou negociar com a CAIXA caso seja demonstrado impactos.
- XL Tomar conhecimento dos termos da Lei nº 12.846/2013 e de suas regulamentações, reconhecendo sua responsabilidade objetiva pelos atos praticados em seu interesse ou benefício, por qualquer pessoa que o represente, bem como adotar as medidas pertinentes no seu âmbito de atuação e influência, para combater a prática de atos lesivos à Administração Pública.
- XLI Atuar de acordo com Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo da CAIXA (PLDFT), disponível em: <https://www.caixa.gov.br/Downloads/caixa-governanca/Politica-Prevencao-Lavagem-Dinheiro-e-Financiamento-Terrorismo.pdf> e dar ciência a seus empregados do folder (flyer) sobre a PLDFT disponível no Portal de Licitações da CAIXA <http://licitacoes.caixa.gov.br>.
- XLII Atender às obrigações da Responsabilidade Social, Ambiental e Climática, dispostas na Cláusula Quinta.

- XLIII Tomar conhecimento da Política de Prevenção e Combate ao Assédio Moral e Sexual e à Discriminação, disponível no site da CAIXA, no endereço: <https://www.caixa.gov.br/Downloads/caixa-governanca/Politica-de-Combate-ao-Assedio-Moral-Sexual-Discriminacao.pdf> (ou pelo site [www.caixa.gov.br](http://www.caixa.gov.br), aba "Downloads", no link "A CAIXA – Governança Corporativa"), zelando pela sua estrita observância, assim como garantindo que seus prestadores a conheçam e a observem no exercício de suas atividades.

**Parágrafo Único** – Constituem-se, também, obrigações da CONTRATADA, aquelas constantes do Anexo I – Termo de Referência.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

São responsabilidades da CONTRATADA, além das demais previstas neste contrato e anexos:

- I Responder por todo e qualquer dano que causar à CAIXA ou a terceiros, ainda que culposos, praticado por seus prepostos, empregados ou mandatários, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pela CAIXA, assegurado o contraditório e a ampla defesa;
- II Responder por qualquer tipo de autuação ou ação que venha a sofrer em decorrência da prestação dos serviços, bem como pelos contratos de trabalho de seus empregados, mesmo nos casos que envolvam eventuais decisões judiciais, assegurando à CAIXA o exercício do direito de regresso, eximindo a CAIXA de qualquer solidariedade ou responsabilidade;
- III Arcar com quaisquer multas, indenizações ou despesas impostas à CAIXA, por autoridade competente, em decorrência do descumprimento de lei ou de regulamento a ser observado na execução do contrato pela CONTRATADA, as quais serão reembolsadas à CAIXA.
- IV Responder, por força da lei, civil e penal, pela indevida divulgação e descuidada ou incorreta utilização dos dados, informações ou documentos de qualquer natureza, exibidos, manuseados, os quais deve guardar sigilo, sem prejuízo da responsabilidade por perdas e danos a que der causa.

### **CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CAIXA**

A CAIXA obriga-se a:

- I Indicar os locais e horários em que deverão ser prestados os serviços, permitindo, quando for o caso, o acesso dos empregados da CONTRATADA nas dependências da CAIXA;
- II Notificar formalmente a CONTRATADA de qualquer irregularidade encontrada no fornecimento contratado, oportunizando justificativa;
- III Efetuar os pagamentos devidos nas condições estabelecidas neste contrato.

- IV Indicar o representante da CAIXA responsável pela fiscalização e acompanhamento da execução do contrato.
- V Exercer a fiscalização e acompanhamento do contrato por meio do representante especialmente designado.

**Parágrafo Primeiro** – No caso de supressão de bens, se o contratado já houver adquirido os materiais e posto no local dos trabalhos, esses materiais deverão ser ressarcidos pela CAIXA pelos custos de aquisição regularmente comprovados e monetariamente corrigidos, podendo caber indenização por outros danos eventualmente decorrentes da supressão, desde que regularmente comprovados.

**CLÁUSULA QUINTA: DA REPONSABILIDADE SOCIAL, AMBIENTAL E CLIMÁTICA**

A CONTRATADA deve incorporar a responsabilidade social, ambiental e climática na estratégia, gestão, negócios, produtos, serviços, processos, operações, atividades e no relacionamento com as partes interessadas, no intuito de promover a sustentabilidade e o desenvolvimento sustentável e obriga-se à:

- I Realizar o engajamento e o incentivo a boas práticas socioambientais de seus funcionários, clientes, fornecedores e demais stakeholders.
- II Cumprir as leis, decretos, regulamentos, portarias e normas Federais, Estaduais e Municipais, instruções e resoluções, direta e indiretamente, aplicáveis ao objeto do contrato, inclusive por suas subcontratadas, no que tange as atividades voltadas à responsabilidade social, ambiental e climática e ao gerenciamento do risco social, ambiental e climático.
- III Observar os impactos decorrentes das suas atividades, processos, produtos e/ou serviços, com relação à(ao):
  - a) Combate ao trabalho análogo a escravo, ao trabalho infantil, à exploração sexual e à violação dos direitos e garantias fundamentais e atos lesivos ao interesse comum;
  - b) Cumprimento das obrigações trabalhistas e Normas Regulamentadoras de Saúde e Segurança Ocupacional.
- IV Participar das iniciativas de engajamento em mudanças climáticas e/ou segurança hídrica, quando convidado pela CAIXA.
  - a) A CAIXA realizará convite formal para que a CONTRATADA se comprometa a participar, como forma de incrementar os seus conhecimentos sobre responsabilidade social, ambiental e climática, e possa incorporar progressivamente tais políticas à estratégia e gestão de seus negócios, produtos, serviços e processos.

- V Responder a pesquisa implementada pelo CDP – CARBON DISCLOSURE PROJECT, que trata sobre mudanças climáticas e segurança hídrica ou outra que vier a substituí-la futuramente, sempre que convocado pela CAIXA.
- a) A CAIXA viabilizará, junto ao CDP, agenda(s) anuais com a CONTRATADA para esclarecimentos sobre o preenchimento do questionário.
- VI Atuar na prevenção de impactos ambientais e climáticos gerados por seus processos, produtos e serviços e na mitigação, correção ou compensação, quando identificados.
- VII Proteger e preservar o meio ambiente, prevenindo práticas danosas e executando seus serviços em observância à legislação vigente pertinente à responsabilidade social, ambiental e climática, principalmente no que se refere aos crimes ambientais.
- VIII Autorizar a CAIXA a realizar visitas de vistoria às instalações da CONTRATADA, quando solicitado pela CAIXA ou em decorrência de suspeita e/ou denúncia relativas ao descumprimento de obrigações de responsabilidade social, ambiental e climática, assumidas pela CONTRATADA para a execução do objeto contratual.
- IX Aplicar treinamento anual para seus empregados sobre boas práticas de governança corporativa, segurança da informação, gestão de riscos, ética e integridade, sustentabilidade e prevenção ao assédio moral e sexual no trabalho, podendo para isso utilizar material de referência fornecido pela CAIXA e apresentar a respectiva Declaração de Treinamento dos Empregados, anexo ao contrato, comprovando a conclusão, no prazo máximo de 60 (sessenta dias), a partir da assinatura do contrato.
- a) Caso a CONTRATADA tenha realizado cursos com temática similar, poderá ser apresentada evidência comprobatória (certificado, declaração ou documento equivalente), no mesmo prazo, sendo a carga horária mínima exigida de 05 (cinco) horas.
- b) A capacitação dos empregados deverá ocorrer a cada anualidade do contrato, durante a jornada de trabalho dos empregados.
- X Implementar a logística reversa na aquisição de pilhas e baterias, cabendo ao fornecedor o recolhimento do material, conforme disposto na Lei nº. 12.305/10.
- XI Implementar a logística reversa na aquisição de lâmpadas fluorescentes, de vapor de sódio e mercúrio e de luz mista, cabendo ao fornecedor o recolhimento do material, conforme disposto na Lei nº. 12.305/10.
- XII Implementar a logística reversa na aquisição de produtos eletrônicos, cabendo ao fornecedor o recolhimento do material, conforme disposto na Lei nº. 12.305/10.

- XIII Adotar sistemas de logística reversa, de acordo com as recomendações instituídas na Lei n. 12.305/10, contemplando a coleta dos cartuchos e *tonners*, em parceria com o fabricante, sem ônus para a CAIXA, garantindo sua destinação correta.
- XIV Implementar a logística reversa na aquisição de pneus, cabendo ao fornecedor o recolhimento do material, conforme disposto na Lei n. 12.305/10
- a) Após o recolhimento, a contratada deverá apresentar uma declaração de destinação final ambientalmente adequada dos resíduos.

**CLÁUSULA SEXTA – DOS PREÇOS E SEU REAJUSTE**

Pela perfeita prestação dos serviços, objeto deste contrato, e obedecidas as demais condições estipuladas neste instrumento, a CAIXA pagará à CONTRATADA os preços unitários abaixo indicados, perfazendo o valor global de R\$ [REDACTED] (valor por extenso), pelo período de vigência do contrato.

**Parágrafo Primeiro** – É admitido o reajuste de preços deste contrato, para mais ou para menos, limitado à variação obtida pelo IGPM - Índice Geral de Preços – Mercado da Fundação Getúlio Vargas, ou por outro índice que o venha substituir, sujeito à negociação, observados os preços vigentes no mercado para a prestação do serviço, desde que respeitado o intervalo mínimo de 1 (um) ano.

**Parágrafo Segundo** – No primeiro reajuste, o prazo de 12 (doze) meses será contado da data-limite para entrega das propostas. Nos reajustes subsequentes, a anualidade será contada da data dos efeitos financeiros do reajuste anterior.

- I O reajuste deverá ser solicitado dentro do prazo de até 90 (noventa) dias a contar da data de aquisição do direito, caso contrário os efeitos do reajuste serão a partir da data do pedido, tornando-se a CONTRATADA única e exclusiva responsável pelos prejuízos decorrentes da não solicitação no período determinado.
- II Caso a CONTRATADA não efetue o pedido de reajuste dos preços do contrato até a data da assinatura do aditamento de prorrogação contratual, ocorrerá a preclusão do direito ao reajuste de preços referente ao período imediatamente anterior à data da assinatura do aditamento de prorrogação.
- III Ocorrerá a preclusão do direito ao reajuste se o pedido for apresentado depois de extinto o contrato.
- IV Em nenhuma hipótese será permitida a majoração superior ao índice do *caput*, sendo, portanto, o limitador do reajuste;
- V O índice a ser aplicado será a variação apurada a contar do mês da proposta até o mês anterior à anualidade da revisão de preços, no caso do primeiro reajuste.

**Parágrafo Terceiro** – A variação do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços previsto no próprio contrato dispensa a celebração de termo aditivo, podendo ser formalizado por apostilamento.

**Parágrafo Quarto** - A contratada pode interpor recurso administrativo, sem efeito suspensivo, sobre os cálculos efetuados pela CAIXA para a concessão da revisão de preços.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DA FORMA DE PAGAMENTO**

A CAIXA, após a aceitação dos serviços e verificação do cumprimento de todas as cláusulas contratuais, efetuará o pagamento à CONTRATADA, no 12º (décimo segundo) dia útil do mês subsequente ao da efetiva prestação dos serviços, mediante crédito em conta corrente mantida pela CONTRATADA, obrigatoriamente, em agência da CAIXA.

**Parágrafo Primeiro** - O correspondente documento fiscal deve ser apresentado à CAIXA até o dia 8 (oito) do mês subsequente ao da prestação dos serviços, prorrogando-se o prazo de pagamento na mesma proporção de eventual atraso ocorrido na entrega da nota fiscal/fatura, cabendo à contratada emitir a correspondente nota fiscal/fatura em conformidade com a legislação aplicável e regulamentações dos órgãos competentes.

- I Quando o dia 08 (oito) coincidir com dia não útil o documento fiscal deverá ser apresentado no 1º dia útil subsequente.

**Parágrafo Segundo** – Além das informações exigidas na legislação aplicável, a nota fiscal/fatura deve conter ainda:

- I A identificação completa da CAIXA, para o CNPJ informado pelo gestor operacional do contrato no momento de solicitação do faturamento, na qualidade de contratante, bem como o número do processo administrativo que originou a contratação e número do contrato;
- II Descrição de todos os serviços/itens que compõem a respectiva nota fiscal/fatura de forma clara, indicando, inclusive, os valores unitários e totais, o período a que se refere, bem como, a(s) unidade(s) da CAIXA contemplada(s) com os serviços e o Município, com respectiva Unidade Federativa – UF, onde é prestado o serviço.

**Parágrafo Terceiro** – O documento fiscal não aprovado pela CAIXA será devolvido à CONTRATADA para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo de pagamento da data de sua reapresentação. A devolução do documento fiscal não aprovado pela CAIXA, em hipótese alguma, autorizará a CONTRATADA a suspender a execução dos serviços ou a deixar de efetuar os pagamentos devidos aos seus empregados.

**Parágrafo Quarto** – A CAIXA fará as retenções dos tributos e contribuições sociais/previdenciárias, quando exigidas legalmente, em conformidade com a legislação vigente. As retenções não serão efetuadas caso a CONTRATADA, comprovadamente, se enquadre em hipótese excludente prevista em legislação, devendo, para tanto,

apresentar a documentação pertinente ou declaração que comprove essa condição. Também não ocorrerá a retenção caso a CONTRATADA esteja amparada por medida judicial, que determine a suspensão do pagamento dos referidos tributos e/ou das contribuições previdenciárias, devendo apresentar à CAIXA, a cada pagamento, a documentação que comprove essa situação.

**Parágrafo Quinto** – Quando houver a prestação de serviço em município, cuja Lei Municipal atribua à CAIXA a responsabilidade pela retenção do ISSQN na fonte e, por conseguinte, o respectivo repasse, a CONTRATADA é obrigada a faturar os serviços, separadamente, por Município, emitindo quantos documentos fiscais forem necessários, independentemente de a CONTRATADA estar ou não nele estabelecida e da sua situação cadastral na localidade onde os serviços estão sendo prestados.

**Parágrafo Sexto** – Os encargos sofridos pela CAIXA por atraso no repasse de obrigações tributárias de qualquer natureza, bem como das contribuições à Previdência, quando for o caso, decorrentes do atraso na entrega do documento fiscal pela CONTRATADA, serão cobrados diretamente da CONTRATADA.

**Parágrafo Sétimo** – A CONTRATADA, além de manter as condições de habilitação durante toda a vigência do contrato, deverá se manter regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, para verificação da sua regularidade fiscal, no âmbito Federal, e trabalhista, bem como da regularidade com a Seguridade Social (INSS) e Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), exigidas no procedimento de contratação.

**Parágrafo Oitavo** - A critério e conveniência da CAIXA, será efetuada consulta ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, para verificação da regularidade da CONTRATADA.

**Parágrafo Nono** - Constatada a situação de irregularidade, a CAIXA efetuará o pagamento devido pelos serviços prestados, contudo, a CONTRATADA será comunicada por escrito para que regularize sua situação no prazo de 05 (cinco) dias úteis, sendo-lhe facultada a apresentação de defesa, no mesmo prazo, sob pena das sanções cabíveis e, não havendo regularização, rescisão contratual.

**Parágrafo Décimo** – Nenhum pagamento isentará a CONTRATADA das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva dos serviços.

**Parágrafo Décimo Primeiro** – O não pagamento do documento fiscal, por culpa exclusiva da CAIXA, no prazo estabelecido neste contrato, enseja a atualização do respectivo valor pelo IGP-M – Índice Geral de Preços de Mercado, da Fundação Getúlio Vargas, utilizando-se a seguinte fórmula:

$$\text{VIN} \\ \text{VAT} = \text{-----} \times \text{IDF, onde:} \\ \text{IDI}$$

1 VAT = valor atualizado

- 2 VIN = valor inicial
- 3 IDI = IGP-M/FGV na data inicial
- 4 IDF = IGP-M/FGV na data final

### **CLÁUSULA OITAVA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

O presente contrato terá a duração de 36 (trinta e seis) meses, a contar de dd/mm/aaaa, podendo ser prorrogado por sucessivos períodos nos limites definidos na Lei nº. 13.303/2016.

**Parágrafo Primeiro** – O interesse da CONTRATADA na prorrogação contratual deve ser manifestado, por escrito, com, no mínimo, 100 (cem) dias de antecedência do vencimento do contrato, podendo a falta de manifestação ser interpretada como desinteresse na prorrogação da relação contratual, ressalvada a possibilidade de discussão acerca de eventuais danos à CAIXA oriundos da não prorrogação.

**Parágrafo Segundo** – A prorrogação dar-se-á por apostilamento, quando houver manifestação formal e expressa da CONTRATADA e não houver alteração das demais disposições contratuais, dispensando-se a assinatura da CONTRATADA. Caso a prorrogação esteja acompanhada de alterações contratuais que impliquem modificação das obrigações pactuadas, tais ajustes serão formalizados por meio de termo aditivo.

### **CLÁUSULA NONA – DA FISCALIZAÇÃO**

No curso da execução deste contrato caberá à CAIXA, diretamente ou por quem vier a indicar, o direito de fiscalizar a fiel observância das disposições deste instrumento.

**Parágrafo Primeiro** – A CAIXA, sempre que entender pertinente, realizará consulta ao Registro do CEIS/CNEP/CEPIM (Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas e Cadastro Nacional das Empresas Punidas/ Cadastro de Entidades Privadas sem fins Lucrativos), para verificar se existe ocorrência de sanções que restrinjam o direito de a empresa participar de licitações ou de celebrar contratos com a Administração Pública ou a existência de penalidades aplicadas pela Administração Pública com base na Lei 12.846/2013;

**Parágrafo Segundo** – A CAIXA poderá promover as diligências que entender necessárias para verificar a aderência da CONTRATADA à legislação anticorrupção.

### **CLÁUSULA DÉCIMA – DO RESSARCIMENTO**

A CONTRATADA autoriza a CAIXA a descontar o valor correspondente aos danos ou prejuízos apurados diretamente dos documentos fiscais pertinentes aos pagamentos que lhe forem devidos em relação a este contrato ou da garantia contratual, independentemente de qualquer procedimento judicial, depois de assegurada a prévia defesa em processo administrativo para apuração dos fatos.

**Parágrafo Primeiro** – A CONTRATADA concorda, em casos de prejuízos sofridos pela CAIXA em condenações trabalhistas originadas por seus funcionários, que tais valores sejam glosados das faturas em quaisquer contratos mantidos com a CAIXA, independente de processo administrativo.

**Parágrafo Segundo** – A CONTRATADA concorda com o desconto de valores apurados a crédito da CAIXA em razão de ato lesivo que tenha praticado, tais como o valor de dano apurado no âmbito da Lei Anticorrupção e multa que lhe tenha sido aplicada com base na Lei 12.846/2013, e que tais valores sejam glosados das faturas em quaisquer contratos mantidos com a CAIXA, independente de processo administrativo.

**Parágrafo Terceiro** – O valor a ser ressarcido à CAIXA, nos casos de danos ou prejuízos em que a CONTRATADA for responsabilizada, será atualizado pelo índice de variação do IGP-M – Índice Geral de Preços de Mercado, da Fundação Getúlio Vargas, obtido no período compreendido entre a data da ocorrência do fato que deu causa ao prejuízo e a data do efetivo ressarcimento à CAIXA, utilizando-se a seguinte fórmula:

$$\text{VAT} = \frac{\text{VIN}}{\text{IDI}} \times \text{IDF, onde:}$$

VAT = valor atualizado

5 VIN = valor inicial

6 IDI = IGP-M/FGV do mês em que ocorreu o prejuízo (índice inicial)

IDF = IGP-M/FGV do mês do ressarcimento (índice final)

**Parágrafo Quarto** – Caso o acumulado dos índices de correção monetária seja negativo (deflação) para o período referenciado, esse não deverá ser considerado no cálculo de atualização, prevalecendo o valor nominal.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS INCIDÊNCIAS FISCAIS, ENCARGOS, SEGUROS, ETC.**

Correrão por conta exclusiva da CONTRATADA:

- I Todos os tributos que forem devidos em decorrência do objeto deste contrato, bem como as obrigações acessórias deles decorrentes;
- II As contribuições devidas à Previdência Social, encargos trabalhistas, prêmios de seguro e de acidentes de trabalho, emolumentos e outras despesas que se façam necessárias à execução dos serviços.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA GARANTIA CONTRATUAL**

A CONTRATADA presta garantia contratual no valor de R\$ \_\_\_\_\_ (valor por extenso), que corresponde a 5% (cinco por cento) do valor global contratado, apresentando à CAIXA, no ato da assinatura do contrato, o correspondente comprovante, em uma das modalidades a seguir:

- I Caução em dinheiro;
- II Seguro-garantia;

### III Fiança bancária

**Parágrafo Primeiro** - A caução em dinheiro consiste em depósito em conta bancária remunerada específica, com o fim especial de se garantir o integral cumprimento do contrato, devendo ser efetuado em uma Agência da CAIXA, utilizando-se a operação 008, tendo como beneficiário a CAIXA;

- I Correspondente ao índice de variação do rendimento da caderneta de poupança para o 1º dia de cada mês, excluídos os juros, calculada proporcionalmente, quando for o caso, a contar da data do depósito, até o seu efetivo levantamento;

**Parágrafo Segundo** – O **Seguro-garantia** é um tipo de seguro com o objetivo de garantir o fiel cumprimento das obrigações contratuais estipuladas, conforme descrito na apólice.

**Parágrafo Terceiro** – A apólice do seguro-garantia deve conter prazo de validade igual ao período de vigência do contrato, acrescido de mais 30 (trinta) dias, devendo ser tempestivamente renovado, se estendida ou prorrogada a vigência do contrato, sempre se mantendo os 30 (trinta) dias, após a última data de vencimento do contrato;

- I O seguro deve efetuar a cobertura, até o limite da garantia, de quaisquer prejuízos sofridos pela CAIXA em decorrência de inadimplemento da contratada, inclusive quanto aos encargos trabalhistas e previdenciários e ao ressarcimento das multas, bem como prejuízos advindos de atos, fatos ou indícios de violação pela Contratada às normas anticorrupção, devendo constar nas condições especiais.
  - a) No tocante aos encargos trabalhistas e previdenciários, é permitida a ressalva que condiciona o reembolso de prejuízos ao trânsito em julgado de sentença condenatória.
- II A apólice de seguro deve vir acompanhada de cópia das condições gerais, particulares e/ou especiais convencionais e demais documentos que a integram;
- III A notificação de Expectativa de Sinistro pela CAIXA se dará tão logo seja realizada a abertura do processo administrativo para apurar possível inadimplência do tomador e o processo de Comunicação (Reclamação) ocorrerá mediante comunicação pela CAIXA à seguradora, da finalização dos procedimentos administrativos que comprovem o inadimplemento do tomador, logo após o conhecimento de sua caracterização;
- IV A apólice não deverá estabelecer/impor prazo máximo para a comunicação dos procedimentos acima citados pela CAIXA, bem como para caracterização do sinistro;

- V No caso de alterações efetuadas no objeto principal bem como para renovações, as apólices não deverão estabelecer/impor prazo máximo para a CAIXA comunicar o ato;
- VI A apólice deverá indicar o endereço eletrônico (e-mail) oficial caso exija a comunicação da CAIXA nos procedimentos acima sinalizados;
- VII Os valores de LMG - Limite Máximo da Garantia e LMI - Limite Máximo de Indenização (caso o LMI seja descrito na apólice) deverão ser coincidentes e de acordo com o percentual correspondente ao valor global contratado, indicado no caput desta cláusula, para as coberturas elencadas no contrato.
- VIII A apólice deverá continuar em vigor mesmo quando o tomador não houver pago o prêmio nas datas convencionadas.

**Parágrafo Quarto** – A Seguradora, ao emitir a apólice, obriga-se a arcar com eventuais prejuízos que possam ser impostos à CAIXA em decorrência da má execução do contrato.

**Parágrafo Quinto** – A **Fiança bancária** consiste na prestação de garantia, mediante a expedição da respectiva carta, emitida por instituição financeira idônea, devidamente autorizada a funcionar no Brasil, que, em nome da contratada, garante a plena execução do contrato e responde diretamente por eventuais danos que possam ser causados na execução contratual.

**Parágrafo Sexto** – Somente é aceita Fiança Bancária na via original e que apresente todos os requisitos a seguir:

- I Registro no Cartório de Títulos e Documentos, conforme exigido no art. 129 da Lei 6015/73 (Lei de Registros Públicos);
- II Cláusula estabelecendo prazo de validade, que deverá corresponder ao período de vigência do contrato, acrescido de mais 30 dias;
- III Expressa afirmação do fiador de que, como devedor solidário, fará o pagamento à CAIXA, independentemente de interpelação judicial, caso o afiançado não cumpra suas obrigações;
- IV Cláusula de renúncia expressa do fiador ao benefício de ordem e aos direitos previstos nos artigos 827, 835 e 838 da Lei nº 10.406/2002 – Novo Código Civil;
- V Cláusula que assegure a atualização do valor afiançado, de acordo com a atualização do valor contratual;
- VI Cláusula com a eleição de foro da Justiça Federal, para dirimir questões entre fiadora e credora referentes à fiança bancária;

- VII Declaração da instituição financeira de que a carta fiança é concedida em conformidade com o disposto no art. 34 da Lei nº 4.595, de 31 de dezembro de 1964, nos termos do art. 2º da Resolução CMN nº 2.325, de 1996, do Conselho Monetário Nacional;
- VIII O subscritor da carta de fiança bancária deverá comprovar poderes para atendimento às exigências contidas nas alíneas “III”, “IV”, “VI” e “VII” acima.

**Parágrafo Sétimo** – A garantia poderá ser liberada após o perfeito cumprimento do contrato, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados após a data do vencimento do contrato, desde que cumpridos todos os seus termos, cláusulas e condições.

**Parágrafo Oitavo** – A perda da garantia em favor da CAIXA, por inadimplemento das obrigações contratuais, far-se-á de pleno direito, independentemente de qualquer procedimento judicial e sem prejuízo das demais sanções previstas neste contrato.

**Parágrafo Nono** – A garantia deverá ser integralizada, num prazo máximo de 10 (dez) dias, sempre que dela forem deduzidos quaisquer valores ou quando houver alteração contratual que implique em aumento do valor contratado, de modo que corresponda sempre ao percentual pactuado.

**Parágrafo Décimo** – A Contratada deve providenciar a renovação ou prorrogação da fiança bancária sempre que a vigência do contrato for estendida ou prorrogada, mantendo-se o atendimento ao prazo de validade exigido na alínea ‘b’ do parágrafo oitavo acima.

**Parágrafo Décimo Primeiro** – A qualquer tempo, mediante negociação prévia com a CAIXA, com as devidas justificativas, poderá ser admitida a substituição da garantia, observadas as modalidades previstas nos incisos I, II e III do caput desta cláusula.

- I A substituição da garantia, após aceitação pela CAIXA, será registrada no processo administrativo por simples apostilamento, dispensando-se aditamento contratual.

**Parágrafo Décimo Segundo** - Em caso de decretação de liquidação extrajudicial ou qualquer hipótese de cessação das operações da Seguradora, a Contratada deve proceder imediatamente a substituição da respectiva garantia contratual por outra que seja eficaz.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato e/ou pelo atraso injustificado na sua execução, garantida a prévia defesa, a CONTRATADA ficará sujeita às seguintes sanções, sem prejuízo das demais cominações aplicáveis:

- I Multa;
- II Suspensão temporária de participação em licitação e contratação com a CAIXA, pelo prazo de até 2 (dois) anos;

III            Rescisão, nos termos do parágrafo oitavo desta cláusula.

**Parágrafo Primeiro** – A multa será aplicada nas situações, condições e percentuais indicados a seguir:

- I            Pelo descumprimento da legislação pertinente à responsabilidade social, ambiental e climática e gerenciamento do risco social, ambiental e climático: multa de 1% (um por cento) sobre o valor global do contrato;
- II           Pela violação do Código de Conduta do Fornecedor: multa de 1% (um por cento) sobre o valor global do contrato;
- III          Pelo atraso no envio da evidência comprobatória sobre as ações de logística inversa e reversa assim como incentivo à redução, reutilização, reciclagem e destinação adequada de resíduos, a partir do 3º (terceiro) mês de vigência do contrato: multa de 1% (um por cento) sobre o valor global do contrato;
- IV          No descumprimento do prazo de entrega dos serviços nas datas especificadas no Termo de Referência, desde que motivado pela CONTRATADA, poderá ser aplicada, por dia de atraso ou fração, multa de 0,3% (três décimos por cento) do valor global do contrato, limitada a 10% (dez por cento), sem prejuízo de outras cominações cabíveis.

**Parágrafo Segundo** – A CONTRATADA autoriza à CAIXA descontar o valor da multa diretamente das notas fiscais/faturas pertinentes aos pagamentos que lhe forem devidos em relação a este contrato e/ou de quaisquer outros contratos que porventura mantenha com a CAIXA, da garantia contratual e, se não for suficiente, será cobrado judicialmente, depois de assegurada a prévia defesa em processo administrativo para apuração dos fatos.

**Parágrafo Terceiro** – A penalidade de suspensão temporária de participação em licitação e contratação com a CAIXA poderá também ser aplicada à empresa ou ao profissional que:

- I            Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- II           Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- III          Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a CAIXA em virtude de atos ilícitos praticados;
- IV          Convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato;
- V           Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

- VI Apresentar documentação falsa exigida para o certame;
- VII Ensejar o retardamento da execução do objeto da licitação;
- VIII Não manter a proposta;
- IX Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- X Comportar-se de modo inidôneo, incluindo a prática de atos lesivos à Administração Pública previstos na Lei 12.846/2013 e desatender e/ou violar o Código de Conduta do Fornecedor CAIXA.
- XI Descumprir a legislação pertinente à responsabilidade social, ambiental e climática e gerenciamento do risco social, ambiental e climático;
- XII Não comprovar a realização de logística inversa e reversa;

**Parágrafo Quarto** – As sanções previstas nos incisos I e II poderão ser aplicadas concomitantemente.

**Parágrafo Quinto** – As penalidades indicadas nesta cláusula, com exceção da multa de mora, aplicadas pela autoridade competente da CAIXA, após regular processo administrativo e garantida a defesa prévia, serão lançadas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF;

**Parágrafo Sexto** – As penalidades serão devidamente publicadas no DOU e lançadas no sistema CGU-PJ, mantendo, desta forma, atualizado o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS.

**Parágrafo Sétimo** – A penalidade de suspensão aplicada à CONTRATADA alcança a figura dos sócios, administradores e dirigentes.

**Parágrafo Oitavo** - A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas na legislação aplicável, garantida a defesa prévia.

- I Também serão motivos de rescisão do contrato, independentemente de interpelação judicial:
  - a) o descumprimento total ou parcial, pela CONTRATADA, de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou diretrizes;
  - b) a transferência total ou parcial do presente contrato;
  - c) o cometimento reiterado de faltas ou falhas na prestação dos serviços;
  - d) a decretação de falência ou insolvência civil da CONTRATADA;
  - e) a dissolução da sociedade;
  - f) a alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da CONTRATADA que, a juízo da CAIXA, prejudique a execução do contrato;
  - g) lentidão no seu cumprimento, levando a CAIXA a presumir a não execução da prestação dos serviços contratados.

- II Havendo a rescisão do contrato, cessarão todas as atividades da CONTRATADA, relativamente à prestação dos serviços contratados, os quais serão entregues à CAIXA, que os executará por si ou por terceiros.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS ILÍCITOS PENAIIS**

As infrações penais tipificadas nos artigos 337-E a 337-P do Decreto-Lei nº 2.848/40 (Código Penal) serão objeto de processo judicial na forma legalmente prevista, sem prejuízo das demais cominações aplicáveis.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO DO CONTRATO**

A rescisão do contrato se dá:

- I De forma unilateral, assegurada a prévia defesa;
- II Por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo, desde que haja conveniência para a CAIXA e para o contratado;
- III Por determinação judicial;
- IV De forma antecipada pela CAIXA, mediante comunicação escrita à contratada, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

**Parágrafo Primeiro** – Constituem motivo para a rescisão unilateral do contrato:

- I O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
- II Transferência total ou parcial do presente contrato;
- III O cometimento reiterado de faltas ou falhas na prestação dos serviços;
- IV A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
- V A alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da CONTRATADA que, a juízo da CAIXA, prejudique a execução do contrato;
- VI Lentidão no seu cumprimento, levando a CAIXA a presumir a não execução da prestação dos serviços contratados.
- VII O descumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, que proíbe o trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 anos e qualquer trabalho a menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos;
- VIII A prática de atos lesivos à Administração Pública previstos na Lei 12.846/2013;
- IX Inobservância da vedação ao nepotismo;

- X Prática de atos que prejudiquem ou comprometam à imagem ou reputação da CAIXA, direta ou indiretamente.
- XI Razões de interesse público, de alta relevância, amplo conhecimento e devidamente justificadas.

**Parágrafo Segundo** – A rescisão decorrente dos motivos elencados nos incisos acima será efetivada após o regular processo administrativo, quando for o caso.

**Parágrafo Terceiro** - Os efeitos da rescisão do contrato serão operados a partir da comunicação escrita sobre o seu julgamento, ou, na impossibilidade de notificação do interessado, por meio de publicação oficial.

**Parágrafo Quarto** – Caso a descontinuidade do contrato traga prejuízos à CAIXA, a decisão poderá prever que os efeitos da rescisão ocorrerão em data futura.

**Parágrafo Quinto** - Havendo a rescisão do contrato, cessarão todas as atividades da CONTRATADA, relativamente ao serviço contratado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de dotação orçamentária prevista no pré-comprometimento registrado no ERP/SAP sob o nº 8000019694 e item de acompanhamento orçamentário nº 5311-14.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA SUBCONTRATAÇÃO**

É vedado à CONTRATADA a subcontratação de empresa para a prestação dos serviços objeto deste contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – ALTERAÇÕES CONTRATUAIS**

Este contrato poderá ser alterado, por acordo entre as partes, nos seguintes casos:

- I Quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos;
- II Quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos pela Lei nº. 13.303/2016;
- III Quando conveniente a substituição da garantia de execução;
- IV Quando necessária a modificação do regime de execução da obra ou serviço, bem como do modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;
- V Quando necessária a modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado, vedada a antecipação do pagamento, com relação ao cronograma financeiro fixado, sem

a correspondente contraprestação de fornecimento de bens ou execução de obra ou serviço;

### **CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

As partes ficam, ainda, subordinadas às seguintes disposições:

- I É facultado a alocação de empregados portadores de deficiência nos locais de prestação dos serviços, cabendo à CONTRATADA avaliar a compatibilidade entre a deficiência apresentada e a atividade a ser desempenhada.
- II A CAIXA, para atender às necessidades do serviço, poderá, a seu exclusivo critério, alterar, definitiva ou provisoriamente, o horário de início da prestação dos serviços, mediante prévia comunicação à CONTRATADA;
- III Em razão de eventuais alterações estruturais da CAIXA, poderá haver modificações nos locais de prestação dos serviços, caso em que a CAIXA notificará a CONTRATADA para promover as mudanças necessárias;
- IV É vedado à CONTRATADA caucionar ou ceder os créditos do presente contrato para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização da CAIXA;
- V A CONTRATADA está ciente de que deve guardar por si, por seus empregados, ou prepostos, em relação aos dados, informações ou documentos de qualquer natureza, exibidos, manuseados, ou que, por qualquer forma ou modo, venham tomar conhecimento, o mais completo e absoluto sigilo, em razão dos serviços a serem confiados, ficando, portanto, por força da lei, civil e penal, responsável por sua indevida divulgação e descuidada ou incorreta utilização, sem prejuízo da responsabilidade por perdas e danos a que der causa.
- VI O caso de MPE optante pelo Simples Nacional, a Declaração de Empresas Optantes do Simples Nacional, apresentada no ato da assinatura do contrato e que o integra, permite à contratada a obtenção do benefício da dispensa de retenção dos tributos federais, na forma da IN RFB 1.244/2012.
- VII É admitida como válida a assinatura de forma eletrônica dos documentos apresentados, bem como para assinatura do presente contrato, utilizando Certificado Digital no padrão da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP Brasil ou Sistemas eletrônicos com senha pessoal e intransferível capaz de comprovar a autoria e a integridade dos documentos, na forma do § 2º do art. 10 da Medida Provisória nº 2.200-2/2001.

### **CLÁUSULA VIGÉSIMA – DO FORO**

Para dirimir as questões oriundas deste Contrato, será competente a Seção Judiciária da Justiça Federal do Estado do Rio de Janeiro, na cidade do Rio de Janeiro.

E por estarem, assim, justas e contratadas, as partes firmam o presente, em 02(duas) vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas.

**Local/data**

CAIXA ECONÔMICA FEDERAL

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

CPF(MF): \_\_\_\_\_

DENOMINAÇÃO DA CONTRATADA

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

CPF(MF): \_\_\_\_\_

**Testemunhas**

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

CPF(MF): \_\_\_\_\_

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

CPF(MF): \_\_\_\_\_

**ANEXO DO CONTRATO Nº .....****DECLARAÇÃO DE VEDAÇÃO AO NEPOTISMO E IMPEDIMENTOS**

A Contratada DECLARA, sob as penas da Lei, que:

1. Não está com o direito de licitar e contratar com a CAIXA suspenso, ou impedida de licitar e contratar com a União, ou que não tenha sido declarada inidônea para licitar ou contratar com a União, enquanto perdurarem os efeitos da sanção;
2. Não é constituída por administrador ou sócio detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital social que seja dirigente ou empregado da CAIXA;
3. Não é constituída por sócio de empresa que estiver suspensa, impedida ou declarada inidônea;
4. Não tem administrador que seja sócio de empresa suspensa, impedida ou declarada inidônea;
5. Não é constituída por sócio que tenha sido sócio ou administrador de empresa suspensa, impedida ou declarada inidônea, no período dos fatos que deram ensejo à sanção;
6. Não tenha administrador tenha sido sócio ou administrador de empresa suspensa, impedida ou declarada inidônea, no período dos fatos que deram ensejo à sanção;
7. Não há nos seus quadros de diretoria pessoa que participou, em razão de vínculo de mesma natureza, de empresa declarada inidônea;
8. Não é empregado ou dirigente CAIXA na condição de licitante;
9. Não possui relação de parentesco, até o terceiro grau civil, com:
  - d) Dirigente da CAIXA;
  - e) Empregado da CAIXA cujas atribuições envolvam a atuação na área responsável pela licitação, contratação ou pela gestão operacional do contrato e pela autoridade da CAIXA hierarquicamente superior as áreas mencionadas;
  - f) Autoridade do ente público a que a CAIXA esteja vinculada.
10. Não é proprietário, mesmo na condição de sócio, de empresa que tenha terminado seu prazo de gestão ou rompido seu vínculo com a CAIXA há menos de 6 (seis) meses.

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

.....  
Assinatura do representante legal da empresa ou Pessoa Física licitante  
Nome do representante legal da empresa ou Pessoa Física licitante:  
(\_\_\_\_\_  
Nome/RG/CPF

**ANEXO DO CONTRATO Nº .....****DECLARAÇÃO DE EMPRESAS OPTANTES DO SIMPLES NACIONAL**  
**ANEXO IV DA IN RBF 1.244/2012**

Ilmo. Sr.  
Gerente da Caixa Econômica Federal

(nome da pessoa jurídica), com sede na (sede e endereço completo), inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, DECLARA à CAIXA ECONÔMICA FEDERAL, para fins de não incidência na fonte do IRPJ, da CSLL, da COFINS, e da Contribuição para o PIS/PASEP, a que se refere o art. 64 da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996, que é regularmente inscrita no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - Simples Nacional, de que trata o art. 12 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Para esse efeito, a declarante informa que:

I - Preenche os seguintes requisitos:

- a) conserva em boa ordem, pelo prazo de 5 (cinco) anos, contado da data da emissão, os documentos que comprovam a origem de suas receitas e a efetivação de suas despesas, bem como a realização de quaisquer outros atos ou operações que venham a modificar sua situação patrimonial; e
- b) cumpre as obrigações acessórias a que está sujeita, em conformidade com a legislação pertinente;

II - o signatário é representante legal desta empresa, assumindo o compromisso de informar à Secretaria da Receita Federal do Brasil e à CAIXA ECONÔMICA FEDERAL, imediatamente, eventual desenquadramento da presente situação e está ciente de que a falsidade na prestação dessas informações, sem prejuízo do disposto no art. 32 da Lei nº 9.430, de 1996, o sujeitará, com as demais pessoas que para ela concorrem, às penalidades previstas na legislação criminal e tributária, relativas à falsidade ideológica (art. 299 do Decreto-lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 - Código Penal) e ao crime contra a ordem tributária (art. 1º da Lei nº 8.137, de 27 de dezembro de 1990).

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
Local/Data

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável

**ANEXO DO CONTRATO Nº .....****CÓDIGO DE CONDUTA DO FORNECEDOR CAIXA****1 OBJETIVO**

**1.1** Este Código estabelece premissas norteadoras de comportamento que devem ser observadas pelo fornecedor, com o objetivo de orientá-lo para uma conduta pautada por elevados padrões de ética e integridade, capaz de assegurar relações sustentáveis, compatíveis com a legislação, o interesse público e as aspirações da sociedade.

**1.2** Deverá o fornecedor influenciar positiva e proativamente os demais envolvidos na cadeia produtiva, estendendo essa mesma conduta para as partes com quem se relaciona comercial e contratualmente, em especial, fornecedores e prestadores de serviços.

**1.3** As condutas levam em consideração não somente o legal e o ilegal, o justo e o injusto, o conveniente e o inconveniente, o oportuno e o inoportuno, mas principalmente o honesto e o desonesto, bem como o sustentável, tendo como fim o bem comum.

**1.4** Este Código de Conduta poderá ser alterado pela CAIXA dentro dos parâmetros legais e, conseqüentemente, as alterações terão de ser acompanhadas e seguidas pelo Fornecedor.

**2 PADRÕES GERAIS DE CONDUTA**

**2.1 Este Código de Conduta vincula o Fornecedor da CAIXA a assumir os seguintes compromissos:**

**2.1.1** Adotar medidas necessárias e efetivas para combater a corrupção e a fraude em todas as instâncias, prevenindo a ocorrência de qualquer tipo de comportamento ilegal.

**2.1.2** Adotar as melhores práticas e comportamento ético no exercício das atribuições profissionais ou fora dele, atuando com dignidade, decoro, zelo, eficácia e consciência dos princípios morais, condutas que também devem ser repassadas para toda a sua cadeia de fornecedores.

**2.1.3** Tomar conhecimento dos termos da Lei nº 12.846/2013 e de suas regulamentações, reconhecendo sua responsabilidade objetiva pelos atos praticados em seu interesse ou benefício, por qualquer pessoa que o represente.

**2.1.4** Adotar mecanismos e procedimentos internos de integridade, auditoria e incentivo à denúncia de irregularidades e a aplicação efetiva de códigos de ética e de conduta no âmbito da pessoa jurídica, nos termos do § 2º do art. 8º, do Decreto nº 11.129/2022, que regulamentou a Lei 12.846/2013.

**2.1.5** Adotar mecanismos, procedimentos internos, capacitação e sensibilização para a adoção e incorporação de critérios e práticas de sustentabilidade na oferta de produtos e serviços, nos termos do Decreto nº 7.746/2012, que regulamenta o artigo 3º da Lei nº 8.666/1993.

**2.1.6** Cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação ambiental e climática vigente, bem como atuar na prevenção de impactos ambientais e climáticos gerados por seus processos, produtos e serviços e na mitigação, correção ou compensação, quando identificados.

**2.1.7** Adotar e estimular a ecoeficiência em seus processos, produtos e serviços, realizando continuamente revisão e aplicação de melhorias, de forma a contribuir para processos eficientes e que gerem menor impacto ao meio ambiente, tais como a redução, reutilização, reciclagem, destinação adequada de resíduos, a implementação de uma política de aquisição de bens cujos materiais sejam atóxicos ou biodegradáveis e a adoção, sempre que possível, de sistemas de logística inversa e reversa, mediante retorno dos produtos após o uso pelo consumidor.

**2.1.8** Participar de iniciativas de engajamento em mudanças climáticas e/ou segurança hídrica, quando convidado pela CAIXA.

**2.1.9** Adotar a legislação trabalhista vigente, bem como medidas que visem à observância de direitos humanos, tais como a equidade de gênero, o combate ao racismo e a acessibilidade, conforme legislações pertinentes.

**2.1.10** Promover ações de sensibilização de seus colaboradores sobre a temática combate à discriminação no trabalho (sexo, raça, cor, deficiência, orientação sexual, partido político, religião, credo, nacionalidade e quaisquer outras formas de discriminação) e a não utilização de práticas de assédio moral ou sexual e os mecanismos para evitá-la com a construção de uma cultura institucional de enfrentamento à discriminação.

**2.1.11** Adotar medidas e ações para mitigar, corrigir, prevenir ou compensar danos/impactos relacionados à saúde e segurança de seus funcionários em decorrência das atividades da empresa.

**2.1.12** Não utilizar ou contratar fornecedor que utilize mão-de-obra infantil ou trabalho degradante ou análogo ao escravo, conforme previsão em legislação.

**2.1.13** Realizar o engajamento e o incentivo a boas práticas socioambientais de seus funcionários, clientes, fornecedores e demais stakeholders.

**2.1.14** Adotar em seu processo produtivo ações que contribuam para a redução da geração de resíduos tóxicos e gases de efeito estufa bem como, aquelas que privilegiem a produção local, incentivando o desenvolvimento local e contribuindo para a redução dos custos de transporte, uso de combustíveis fósseis, emissão de gases de efeito estufa.

**2.1.15** Quando solicitado pela CAIXA, responder a pesquisa implementada pelo CDP – *CARBON DISCLOSURE PROJECT*, que trata sobre mudanças climáticas e segurança hídrica ou outra que vier a substituí-la futuramente.

**2.1.16** Promover a disseminação da política do Jogo Responsável, que consiste na adoção de diretrizes e práticas voltadas para a prevenção do jogo compulsivo e proteção de pessoas vulneráveis — como menores de idade —, assim como de potenciais transtornos de jogo eventualmente associados a apostas.

**2.1.17** De maneira a disseminar o conhecimento sobre o tema Jogo Responsável, divulgar o site [www.jogoresponsavel.com.br](http://www.jogoresponsavel.com.br) e incentivar o acesso por seus colaboradores, clientes, fornecedores e demais partes interessadas — *stakeholders* —, contribuindo para a expansão da educação dos apostadores das Loterias Federais considerando as melhores práticas mundiais do Jogo Responsável.

**2.2** As violações a este Código de Conduta serão submetidas à avaliação da área responsável na CAIXA, que deliberará sobre o encaminhamento da ocorrência para abertura de Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

### **3 PADRÕES ESPECÍFICOS DE CONDUTA**

**3.1** A Pessoa Jurídica, na pessoa dos seus representantes, e todo o seu corpo funcional se comprometem a combater quaisquer práticas lesivas à Administração Pública, tais como:

**3.1.1** Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada.

**3.1.2** Financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática de atos de corrupção e fraudes.

**3.1.3** Utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados.

**3.1.4** Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público.

**3.1.5** Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público.

**3.1.6** Afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo.

**3.1.7** Fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente.

**3.1.8** Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo.

**3.1.9** Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais.

**3.1.10** Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;

**3.1.11** Dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação.

**3.2 Se comprometem, ainda, em observância à Lei nº 12.846/13 e regulamentações a adotar as seguintes ações:**

**3.2.1** Diligenciar para que todos os seus colaboradores e representantes conheçam e cumpram este Código.

**3.2.2** Informar imediatamente à CAIXA, caso venha a tomar conhecimento de qualquer indício de violação a este Código ou às leis pertinentes.

**3.2.3** Caso tenha conhecimento, identificar e discriminar pessoas que estejam agindo em seu nome, ou por sua conta e ordem, que prometeu, deu ou ofereceu, direta ou indiretamente, vantagem ou promessa de vantagem a qualquer agente público, ou esteve envolvido na prática de atos ilícitos referentes a crimes contra a administração pública.

**3.2.4** Adotar mecanismos e procedimentos para a prevenção dos crimes de lavagem de dinheiro em sintonia com a pertinente legislação, em especial, a Lei 9.613/98, bem como, dar conhecimento tempestivo à CAIXA de delitos da espécie consumados ou tentados que a ela se relacionem.

**3.2.5** Combater qualquer iniciativa que vá de encontro à livre concorrência, inclusive as indutoras à formação de cartel.

**3.2.6** Proteger a reputação da CAIXA, resguardando-a de ações e atitudes inadequadas que comprometam a sua imagem, praticadas direta ou indiretamente por pessoas que estejam agindo em nome da Pessoa Jurídica ou por sua conta.

**3.3 A Pessoa Jurídica buscará adotar Código de Ética próprio, a fim de priorizar e sistematizar os seguintes Valores em sua governança corporativa:**

**3.3.1** Respeito - As pessoas são tratadas com ética, justiça, respeito, cortesia, igualdade e dignidade, sendo exigido de dirigentes, empregados e parceiros absoluto respeito pelo ser humano, pelo bem público, pela sociedade e pelo meio ambiente.

**3.3.2** Honestidade – Os negócios são geridos com honestidade, estando o interesse público em 1º lugar, em detrimento de interesses pessoais, de grupos ou de terceiros.

**3.3.3** Compromisso - Os dirigentes, empregados e parceiros estão comprometidos com o mais elevado padrão ético no exercício de suas atribuições profissionais, com o cumprimento das leis, das normas e dos regulamentos internos e externos que regem a empresa.

**3.3.4** Transparência - Aos clientes, parceiros comerciais, fornecedores e à mídia é dispensado tratamento equânime na disponibilidade de informações claras e tempestivas, por meio de fontes autorizadas e no estrito cumprimento da legislação aplicável.

**3.3.5** Responsabilidade – as ações são pautadas nos preceitos e valores éticos deste Código, de forma a eliminar ações e atitudes corruptivas, bem como proteger o patrimônio público, com a adequada utilização das informações, dos bens e demais recursos colocados à disposição para a gestão eficaz dos negócios, garantindo proteção a quem denunciar as violações a este Código.

**3.3.6** Responsabilidade social, ambiental e climática – forma de gestão e realização de negócios de uma empresa, que incorpora considerações sociais (respeito, proteção, promoção de direitos e garantias fundamentais e de interesse comum), ambientais (preservação e reparação do meio ambiente, incluindo sua recuperação) e climáticas (contribuições institucionais para uma economia de baixo carbono - redução/compensação - e redução dos impactos ocasionados por intempéries e alterações ambientais de longo prazo) em seus processos decisórios, bem como a responsabilidade pelos impactos de suas decisões e atividades na sociedade e no meio ambiente;

## ANEXO DO CONTRATO Nº .....

**TERMO DE RECEBIMENTO, CIÊNCIA E ADESÃO**  
**AO CÓDIGO DE CONDUTA DO FORNECEDOR CAIXA**

[NOME DA EMPRESA OU FORNECEDOR], inscrita(o) no [CNPJ OU CPF] ....., por meio do seu representante devidamente constituído, [IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DO REPRESENTANTE DO FORNECEDOR], DECLARA, sob as penas da lei, para fins de formalização de contratação com a CAIXA, que:

1. Recebeu uma cópia integral do Código de Conduta do Fornecedor CAIXA;
2. Tomou conhecimento de todos os seus termos e se compromete a cumpri-los integralmente;
3. Compartilhará as condutas contidas neste Código com seus empregados, sua respectiva cadeia produtiva e seus subcontratados, quando for o caso;
4. Não tem conhecimento de qualquer violação ou indício de violação a este Código ou à legislação anticorrupção;
5. Se compromete a informar à CAIXA caso venha a tomar conhecimento de qualquer violação ou indício de violação a este Código ou à legislação anticorrupção;
6. Tem conhecimento de que a manutenção da relação contratual com a CAIXA implica na concordância em seguir este Código e suas eventuais alterações, aditamentos ou revisões futuras;
7. Se compromete em acessar o endereço eletrônico [www.licitacoes.caixa.gov.br](http://www.licitacoes.caixa.gov.br), para manter-se atualizado em razão de possíveis alterações neste Código de Conduta.

---

Local, data.

---

(assinatura)  
(nome e cargo)

**ANEXO DO CONTRATO Nº .....****TERMO DE RESPONSABILIDADE DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO – Exclusivo**  
**para Prestador de Serviço**

|                        |                 |
|------------------------|-----------------|
| <b>Nome do Usuário</b> | <b>CPF</b>      |
| <b>Empresa</b>         | <b>Função</b>   |
| <b>Lotação</b>         | <b>Telefone</b> |

Declaro ter permissão de acesso às informações da CAIXA, ou sob sua responsabilidade, recebidas do gestor responsável, necessárias ao desempenho das atividades executadas para a empresa contratada pela CAIXA, à qual sou vinculado, e comprometo-me a cumprir o disposto nos itens a seguir:

1. Conhecer e cumprir, rigorosamente, a Política de Segurança e Informação – PO007 e demais normas e procedimentos da CAIXA relativos à segurança da informação;
2. Estar ciente de que os acessos aos quais se referem o presente Termo foram concedidos para uso exclusivo nas atividades a que se destinam e de que a CAIXA disponibiliza o acesso à Internet, inclusive Redes Sociais, como ferramenta de trabalho;
3. Observar a classificação das informações às quais tiver acesso, de acordo com os critérios estabelecidos pela CAIXA em função das atividades por mim executadas.
4. Não utilizar meus acessos para visualizar informações ou dados desnecessários ao exercício de minhas atividades;
5. Não utilizar meus acessos para copiar ou remover recursos computacionais, informação de propriedade da CAIXA ou por ela administrada, sem autorização para esse fim;
6. Não utilizar meus acessos para interferir em serviços, provocando, por exemplo, congestionamento, alteração, lentidão ou interrupção do tráfego da rede CAIXA;
7. Não utilizar os recursos e acessos disponibilizados pela CAIXA para tratar de assuntos pessoais, criticar a CAIXA e/ou seus empregados, ou em atividades ilegais como difamação, discriminação, obscenidade, pornografia, ameaça, roubo, tentativa de acesso desautorizado a dados ou tentativa de burlar medidas de segurança em sistemas, interceptação de mensagens eletrônicas e violação de direitos autorais;
8. Respeitar os direitos de propriedade, instalando e/ou utilizando somente recursos tecnológicos autorizados e com as respectivas licenças de uso válidas;
9. Não citar ou discutir assuntos internos da CAIXA em ambientes públicos, físicos ou virtuais, e não publicar/compartilhar nas redes sociais qualquer assunto ofensivo à imagem da CAIXA e de seus empregados, rotinas de trabalho e funcionamento das unidades, além de fotos e imagens do interior das unidades da CAIXA que fragilizem a segurança e exponham informações;

10. Não revelar, dentro ou fora da CAIXA, fato ou informação interna ou confidencial de que tenha ciência em razão das atividades desempenhadas para a empresa contratada pela CAIXA, à qual sou vinculado;
11. Comunicar ao preposto da empresa contratada qualquer suspeita ou evidência de transgressão às normas em vigor, principalmente para os casos em que ficar comprovado o comprometimento de informação corporativa da CAIXA ou sob sua responsabilidade, evitando que a imagem da CAIXA seja colocada em risco junto ao seu público interno e externo.

Estou ciente de que:

- a CAIXA se reserva o direito de monitorar a utilização dos ativos de informação disponibilizados aos usuários, para assegurar o fiel cumprimento das orientações contidas na PO007;
- as responsabilidades quanto à segurança da informação se estendem além do horário de trabalho e continuam mesmo depois de encerrado o contrato de trabalho, para as informações obtidas em virtude das atividades executadas para a empresa contratada pela CAIXA;
- o descumprimento de qualquer item deste Termo pode acarretar a aplicação das sanções citadas nos contratos de prestação de serviço, aplicável à empresa contratada, e, ainda, nos demais processos legais e responsabilidades civil e penal cabíveis, também aplicáveis ao prestador de serviço/preposto.

OBS.: A PO007 (Política de Segurança e Informação) está disponível publicamente no site da CAIXA, no endereço <[www.caixa.gov.br](http://www.caixa.gov.br)>, clique na aba "Downloads", item "Governança Corporativa", no link "Política de Segurança e Informação", ou acessado diretamente pelo endereço <https://www.caixa.gov.br/Downloads/caixa-governanca/politica-seguranca-informacao.pdf>.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
Local/Data

\_\_\_\_\_  
Assinatura do usuário

\_\_\_\_\_  
Nome, CPF e Assinatura do  
Representante/Preposto da Empresa  
Contratada

ANEXO DO CONTRATO Nº .....

**TERMO DE CIÊNCIA DA POLÍTICA DE RESPONSABILIDADE SOCIAL, AMBIENTAL  
E CLIMÁTICA CAIXA – EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVIÇO**

|                             |          |
|-----------------------------|----------|
| Nome Fantasia               | CNPJ     |
| Endereço                    | Telefone |
| Nome do Representante Legal | CPF      |

Declaramos estar cientes das diretrizes da Política de Responsabilidade Social, Ambiental e Climática disponíveis na página de Sustentabilidade CAIXA (<https://www.caixa.gov.br/sustentabilidade>) e que nos comprometemos a capacitar os prestadores de serviço quanto às referidas diretrizes.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.  
Local/Data

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante Legal

## ANEXO DO CONTRATO Nº .....

**TERMO DE CIÊNCIA DA POLÍTICA DE PREVENÇÃO E COMBATE AO ASSÉDIO MORAL E SEXUAL E À DISCRIMINAÇÃO DA CAIXA – EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVIÇO**

|                             |          |
|-----------------------------|----------|
| Nome Fantasia               | CNPJ     |
| Endereço                    | Telefone |
| Nome do Representante Legal | CPF      |

Declaramos estar cientes das diretrizes da Política de Prevenção e Combate ao Assédio Moral e Sexual e à Discriminação disponíveis na página de Sustentabilidade CAIXA <https://www.caixa.gov.br/Downloads/caixa-governanca/Politica-de-Combate-ao-Assedio-Moral-Sexual-Discriminacao.pdf> (ou pelo site [www.caixa.gov.br](http://www.caixa.gov.br), aba “Downloads”, no link “A CAIXA – Governança Corporativa”) e que nos comprometemos a capacitar os prestadores de serviço quanto às referidas diretrizes.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.  
Local/Data

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante Legal

[ESTA DECLARAÇÃO DEVERÁ SER APRESENTADA PELA EMPRESA CONTRATADA, AO GESTOR OPERACIONAL DO CONTRATO, APÓS A REALIZAÇÃO DOS TREINAMENTOS]

### **DECLARAÇÃO DE TREINAMENTO DOS EMPREGADOS**

Eu,....., CPF....., representante da empresa ..... , CNPJ ..... , no cargo de ..... , declaro que todos os empregados vinculados a esta organização que prestam serviços na CAIXA, receberam treinamento referente aos conteúdos de Ética, Integridade, Segurança da Informação, Gestão de Riscos e Governança Corporativa e Responsabilidade Social, Ambiental e Climática e Prevenção ao Assédio Moral e Sexual, com base no conteúdo de referência fornecido pela CAIXA por meio de seu sítio, no endereço <https://www.caixa.gov.br/sustentabilidade> e [www.licitacoes.caixa.gov.br](http://www.licitacoes.caixa.gov.br), ícone “Informações aos Fornecedores CAIXA” e <https://www.caixa.gov.br/Downloads/caixa-governanca/Politica-de-Combate-ao-Assedio-Moral-Sexual-Discriminacao.pdf> (ou pelo site [www.caixa.gov.br](http://www.caixa.gov.br), aba “Downloads”, no link “A CAIXA – Governança Corporativa”).

É nosso compromisso treinar todos os empregados desta organização que vierem a ser contratados durante a vigência do contrato com a CAIXA, antes de prestarem serviços a ela.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
Local/Data

\_\_\_\_\_  
Nome

**ANEXO V****DECLARAÇÃO**

A empresa ....., inscrita no CNPJ/MF....., DECLARA, sob as penas da Lei, para fins de participação LICITAÇÃO CAIXA nº 0131/2024 que:

- se enquadra na condição de \_\_\_\_\_ *(a licitante deve informar se é microempresa **ou** empresa de pequeno porte **ou** microempreendedor individual - MEI)*, nos termos do Art. 3º da LC 123, de 14 de dezembro de 2006 [**Quando for microempresa ou empresa de pequeno porte**] ou nos termos do §1º do art.18-A da LC 123, de 14 de dezembro de 2006 [**Quando for microempreendedor individual - MEI**], e não está inserida em nenhuma das excludentes hipóteses do § 4º do mesmo Artigo, estando apta a usufruir do tratamento favorecido em licitações, previsto na referida Lei Complementar.

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

.....  
Assinatura do representante legal da empresa  
Nome/RG/CPF

**ANEXO VI****TERMO DE COMPROMISSO DE COMBATE À CORRUPÇÃO E AO CONLUÍO ENTRE LICITANTES E DE RESPONSABILIDADE SOCIAL, AMBIENTAL e CLIMÁTICA**

[NOME DA EMPRESA], inscrita no CNPJ/MF nº ....., por meio do seu representante devidamente constituído, [IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DO REPRESENTANTE DA LICITANTE], doravante denominado [Licitante], para atendimento ao Edital de Licitação CAIXA n.º 0131/2024.

- Consciente de que a sociedade civil brasileira espera dos agentes econômicos a declaração de adesão a princípios, atitudes e procedimentos que possam mudar a vida política do País, assim como anseia pela efetiva prática de tais princípios;
- Desejosa de oferecer à nação uma resposta à altura das suas expectativas;
- Determinada a propagar boas práticas de ética empresarial, que possam erradicar a corrupção do rol das estratégias para obter resultados econômicos;
- Ciente de que a erradicação das práticas ilegais, imorais e antiéticas depende de um esforço dos agentes econômicos socialmente responsáveis para envolver em tais iniciativas um número cada vez maior de empresas e organizações civis;

Sob as penas da lei, em especial o art. 299 e arts. 337-E a 337-P do Código Penal Brasileiro, se compromete a:

1. Adotar, ou reforçar, todas as ações e procedimentos necessários para que as pessoas que integram as suas estruturas conheçam as leis a que estão vinculadas, ao atuarem em seu nome ou em seu benefício, para que possam cumpri-las integralmente, especialmente, na condição de fornecedor de bens e serviços para a CAIXA;
2. Proibir, ou reforçar a proibição de que qualquer pessoa ou organização que atue em seu nome ou em seu benefício dê, comprometa-se a dar ou ofereça suborno, assim entendido qualquer tipo de vantagem patrimonial ou extrapatrimonial, direta ou indireta, a qualquer funcionário CAIXA, nem mesmo para obter decisão favorável aos seus negócios;
3. Proibir ou reforçar a proibição de que qualquer pessoa ou organização que aja em seu nome, seja como representante, agente, mandatária ou sob qualquer outro vínculo, utilize qualquer meio imoral ou antiético nos relacionamentos com funcionários CAIXA;
4. Evitar que pessoa ou organização que atue em seu nome ou em seu benefício estabeleça qualquer relação de negócio com as pessoas físicas ou jurídicas, dentro de sua cadeia produtiva, que tenham sido declaradas inidôneas pela Administração Pública;

5. Não tentar, por qualquer meio, influir na decisão de outro participante quanto a participar ou não da referida licitação;

6. Apoiar e colaborar com a CAIXA em qualquer apuração de suspeita de irregularidade ou violação da lei ou dos princípios éticos refletidos nesta declaração, sempre em estrito respeito à legislação vigente;

E, ainda, declara que:

7. A proposta apresentada nesta licitação foi elaborada de maneira independente e que o seu conteúdo, bem como a intenção de apresentá-la não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado a, discutido com ou recebido de qualquer outro participante em potencial ou de fato do presente certame, por qualquer meio ou por qualquer pessoa antes da abertura oficial das propostas;

8. Esta empresa e seus sócios-diretores não constam em listas oficiais por infringir as regulamentações pertinentes a valores sócios-ambientais, bem como não contrata pessoas físicas ou jurídicas, dentro de sua cadeia produtiva, que constem de tais listas;

9. Está plenamente ciente do teor e da extensão deste documento e que detém plenos poderes e informações para firmá-lo.

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

-----  
[REPRESENTANTE LEGAL DA LICITANTE,  
COM IDENTIFICAÇÃO COMPLETA]

**ANEXO VII****DECLARAÇÃO DE AUTENTICIDADE**

Eu, \_\_\_\_\_, RG \_\_\_\_\_, órgão expedidor \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, representante legal da empresa \_\_\_\_\_ [Inserir nome da empresa], inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, DECLARO, sob as penas da lei, e sem prejuízo das sanções administrativas e cíveis, que as cópias dos documentos listados a seguir, apresentados no Portal Licitações CAIXA para efeitos de habilitação para a Licitação CAIXA nº. 0131/2024, são autênticos e representam cópias fiéis dos correspondentes documentos originais; em caso de dúvida quanto à autenticidade, TENHO CIÊNCIA de que a CECOT poderá exigir a apresentação do documento em cópia autenticada digitalmente, ou publicação em órgão da imprensa oficial, ou cópia acompanhada do original para conferência pelo Licitador.

**Preencher e selecionar abaixo quais cópias dos documentos serão enviados**

a) Proposta e Planilha (se for o caso);

( ) Proposta Comercial, devidamente assinada; (manter apenas quando for o caso e se não for assinada por certificado digital)

( ) Planilha Orçamentária, devidamente assinada; (manter apenas quando for o caso e se não for assinada por certificado digital)

b) Documentação relativa à Habilitação jurídica;

( ) Contrato Social e Alterações ou Consolidação, registrados na Junta Comercial sob nº \_\_\_\_\_, datado de \_\_\_\_\_;

c) Documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista; (Caso a empresa possua cadastro no SICAF e este estiver regular não há necessidade de envio das certidões abaixo. Se alguma certidão estiver com prazo vencido enviar e informar (se for o caso))

( ) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União – CND - ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União – CPEND

( ) CND FGTS

( ) CND Trabalhista

d) Documentação relativa à qualificação econômico-financeira;

( ) Certidão de Falência ou recuperação judicial/extrajudicial válida;

( ) Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do Último Exercício registrados na forma da Lei

e) Documentos de comprovação da Qualificação Técnica; (identificar cada atestado enviado, quantos forem necessários)

( ) Atestados / certidões / declarações \_\_\_\_\_

( ) Atestados / certidões / declarações \_\_\_\_\_

( ) Atestados / certidões / declarações \_\_\_\_\_

f) Aceites, termos e demais declarações contidas no edital; **(elencar abaixo quais declarações foram assinadas e enviadas pela empresa. Ex. Modelo I, Modelo II, etc)**

( ) \_\_\_\_\_;

( ) \_\_\_\_\_;

( ) \_\_\_\_\_;

( ) \_\_\_\_\_;

( ) \_\_\_\_\_;

DECLARO ainda ter conhecimento dos termos descritos na Lei 13.726/2018:

*“Art. 3º - Na relação dos órgãos e entidades dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios com o cidadão, é dispensada a exigência de:*

*[...]*

*II – autenticação de cópia de documento, [...]*

*[...]*

*§ 2º Quando, por motivo não imputável ao solicitante, não for possível obter diretamente do órgão ou entidade responsável documento comprobatório de regularidade, os fatos poderão ser comprovados mediante declaração escrita e assinada pelo cidadão, que, em caso de declaração falsa, ficará sujeito às sanções administrativas, civis e penais aplicáveis.”*

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

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal da empresa

Nome legível:

RG:

CPF:

Esta declaração deve ser assinada por meio de certificado digital padrão ICP-BRASIL, tendo sua conferência e validação realizada através da ferramenta “verificador de conformidade”, disponibilizada pelo ITI – Instituto Nacional de Tecnologia da Informação (<https://verificador.iti.gov.br>).