

Aviso de

CONTRATAÇÃO DIRETA

90014/2024

CONTRATANTE (UASG)

389183 - Conselho Regional de Medicina – TO

OBJETO

Contratação de empresa especializada em prestação de serviços em locação de espaço para guarda/custódia do acervo documental visando atender as necessidades da Conselho Regional de Medicina – CRM-TO, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Aviso de Contratação Direta e no Termo de Referência.

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO

R\$ 46.606,60

DATA DA SESSÃO

De 18/12/2024

HORÁRIO DA FASE DE LANCES

De 18/12/2024 às 8h

Até 18/12/2024 às 14h

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

menor preço

PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS

SIM



Baixe o APP Compras.gov.br
e apresente sua proposta!

Sumário

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO DIRETA	3
2. PARTICIPAÇÃO NA DISPENSA ELETRÔNICA.	3
3. INGRESSO NA DISPENSA ELETRÔNICA E CADASTRAMENTO DA PROPOSTA INICIAL	5
4. FASE DE LANCES.....	7
5. JULGAMENTO E ACEITAÇÃO DAS PROPOSTAS.....	7
6. HABILITAÇÃO.....	9
7. CONTRATAÇÃO.....	10
8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.....	10
9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	12

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO TOCANTINS
AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA Nº 90014/2024
(Processo Administrativo n.º 24.27.000003748-0)

Torna-se público que o(a) CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO TOCANTINS, por meio do(a) SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS(SECOL), realizará Dispensa Eletrônica, com critério de julgamento menor preço, na hipótese do art. 75, inciso II, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 67/2021 e demais legislação aplicável

Data da sessão: 18/12/2024 às

Horário da Fase de Lances: de 8:00h até às 14h

Link: Link: <https://www.gov.br/compras/pt-br>

Critério de Julgamento: menor preço

Regime de Execução: Empreitada por Preço Global

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO DIRETA

1.1. O objeto do presente procedimento é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação, por dispensa de licitação, de empresa especializada em prestação de serviços em locação de espaço para guarda/custódia do acervo documental visando atender as necessidades da Conselho Regional de Medicina – CRM-TO, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Aviso de Contratação Direta e seus anexos.

1.1.1. Havendo mais de um item, faculta-se ao fornecedor a participação em quantos forem de seu interesse.

1.2. O critério de julgamento adotado será o *menor preço*, observadas as exigências contidas neste Aviso de Contratação Direta e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2. PARTICIPAÇÃO NA DISPENSA ELETRÔNICA.

2.1. A participação na presente dispensa eletrônica ocorrerá por meio do Sistema de Dispensa Eletrônica, ferramenta informatizada integrante do Sistema de Compras do Governo Federal – Compras.gov.br, disponível no Portal de Compras do Governo Federal, no endereço eletrônico www.gov.br/compras.

2.1.1. O procedimento será divulgado no Compras.gov.br e no [Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP](#), e encaminhado automaticamente aos fornecedores registrados no Sistema de Registro Cadastral Unificado - Sicaf, por mensagem eletrônica, na correspondente linha de fornecimento que pretende atender.

2.1.2. O Compras.gov.br poderá ser acessado pela web ou pelo [aplicativo Compras.gov.br](#).

2.1.3. O fornecedor é o responsável por qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante no Sistema de Dispensa Eletrônica, não cabendo ao provedor do Sistema ou ao órgão entidade promotor do procedimento a responsabilidade

por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros não autorizados.

2.2. *Para o itens licitado a participação é exclusiva a microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 49, inciso IV, c/c o art. 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.*

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

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

2.3. Não poderão participar desta dispensa de licitação os fornecedores:

2.3.1. que não atendam às condições deste Aviso de Contratação Direta e seu(s) anexo(s);

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

2.3.3. que se enquadrem nas seguintes vedações:

- a) autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
- b) empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
- c) pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da contratação, impossibilitada de contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- d) aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na dispensa de licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- e) empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da [Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976](#), concorrendo entre si;
- f) pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do aviso, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições

análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

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

2.3.3.2. O disposto na alínea "c" aplica-se também ao fornecedor que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do fornecedor;

2.3.4. organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário); e

2.3.5. *sociedades cooperativas*.

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

3. INGRESSO NA DISPENSA ELETRÔNICA E CADASTRAMENTO DA PROPOSTA INICIAL

3.1. O ingresso do fornecedor na disputa da dispensa eletrônica ocorrerá com o cadastramento de sua proposta inicial, na forma deste item.

3.2. O fornecedor interessado, após a divulgação do Aviso de Contratação Direta, encaminhará, exclusivamente por meio do Sistema de Dispensa Eletrônica, a proposta com a descrição do objeto ofertado, a marca do produto, quando for o caso, e o preço ou o desconto, até a data e o horário estabelecidos para abertura do procedimento.

3.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, em especial o preço ou o desconto ofertados, vinculam a Contratada.

3.4. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto;

3.4.1. A proposta deverá conter declaração de que compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

3.4.2. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do fornecedor, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

3.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será aquela correspondente à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

3.6. Independentemente do percentual do tributo que constar da planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos pela legislação vigente.

3.7. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

3.8. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta)** dias, a contar da data de sua apresentação.

3.9. No cadastramento da proposta inicial, o fornecedor deverá, também, assinalar Termo de Aceitação, em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

3.9.1. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

3.9.2. que está ciente e concorda com as condições contidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos;

3.9.3. que se responsabiliza pelas transações que forem efetuadas no sistema, assumindo-as como firmes e verdadeiras;

3.9.4. que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata [o art. 93 da Lei nº 8.213/91](#).

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

3.10. O fornecedor organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

3.11. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos [§§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021](#).

3.12. *Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, fica facultado ao fornecedor, ao cadastrar sua proposta inicial, a parametrização de valor final mínimo, com o registro do seu lance final aceitável (menor preço ou maior desconto, conforme o caso).*

3.12.1. *Feita essa opção os lances serão enviados automaticamente pelo sistema, respeitados os limites cadastrados pelo fornecedor e o intervalo mínimo entre lances previsto neste aviso.*

3.12.1.1. *Sem prejuízo do disposto acima, os lances poderão ser enviados manualmente, na forma da seção respectiva deste Aviso de Contratação Direta;*

3.12.2. *O valor final mínimo poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, desde que não assuma valor superior a lance já registrado por ele no sistema.*

3.12.3. *O valor mínimo parametrizado possui caráter sigiloso aos demais participantes do certame e para o órgão ou entidade contratante. Apenas os lances efetivamente enviados poderão ser conhecidos dos fornecedores na forma da seção seguinte deste Aviso.*

4. FASE DE LANCES

- 4.1. A partir da data e horário estabelecidos neste Aviso de Contratação Direta, a sessão pública será automaticamente aberta pelo sistema para o envio de lances públicos e sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo encerrado no horário de finalização de lances também já previsto neste aviso.
- 4.2. Iniciada a etapa competitiva, os fornecedores deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
 - 4.2.1. O lance deverá ser ofertado pelo *valor unitário* do item.
- 4.3. O fornecedor somente poderá oferecer valor inferior ou percentual de desconto superior ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema.
 - 4.3.1. O fornecedor poderá oferecer lances sucessivos iguais ou superiores ao lance que esteja vencendo o certame, desde que inferiores ao menor por ele ofertado e registrado pelo sistema, sendo tais lances definidos como “lances intermediários” para os fins deste Aviso de Contratação Direta.
 - 4.3.2. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao que cobrir a melhor oferta é de *R\$ 10,00 (dez reais)*.
- 4.4. Havendo lances iguais ao menor já ofertado, prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro no sistema.
- 4.5. Caso o fornecedor não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 4.6. Durante o procedimento, os fornecedores serão informados, em tempo real, do valor do menor lance ou do maior desconto registrado, vedada a identificação do fornecedor.
- 4.7. Imediatamente após o término do prazo estabelecido para a fase de lances, haverá o seu encerramento, com o ordenamento e divulgação dos lances, pelo sistema, em ordem crescente de classificação.
 - 4.7.1. O encerramento da fase de lances ocorrerá de forma automática pontualmente no horário indicado, sem qualquer possibilidade de prorrogação e não havendo tempo aleatório ou mecanismo similar.

5. JULGAMENTO E ACEITAÇÃO DAS PROPOSTAS

- 5.1. Encerrada a fase de lances, quando a proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou abaixo do desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas.
 - 5.1.1. Neste caso, será encaminhada contraproposta ao fornecedor que tenha apresentado o menor preço ou o maior desconto, para que seja obtida a melhor proposta compatível em relação ao estipulado pela Administração.
 - 5.1.2. A negociação poderá ser feita com os demais fornecedores classificados, exclusivamente por meio do sistema, respeitada a ordem de classificação, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo ou abaixo do desconto definido para a contratação.
- 5.2. Em qualquer caso, concluída a negociação, se houver, o resultado será divulgado a todos e registrado na ata do procedimento da dispensa eletrônica, devendo esta ser anexada aos autos do processo de contratação.

- 5.3. Constatada a compatibilidade entre o valor da proposta e o estipulado para a contratação, será solicitado ao fornecedor o envio da proposta adequada ao último lance ofertado ou ao valor negociado, se for o caso, acompanhada dos documentos complementares, quando necessários.
- 5.3.1. *Além da documentação supracitada, o fornecedor com a melhor proposta deverá encaminhar planilha com indicação de custos unitários e formação de preços, com os valores adequados à proposta vencedora.*
- 5.4. Encerrada a etapa de negociação, se houver, o pregoeiro verificará se o fornecedor provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e nos itens 2.3 e seguintes deste Aviso, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no processo de contratação direta ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
- 5.4.1. SICAF;
- 5.4.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e
- 5.4.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).
- 5.5. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.
- 5.6. Caso conste na Consulta de Situação do fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o órgão diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, caput)
- 5.6.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).
- 5.6.2. O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).
- 5.6.3. Constatada a existência de sanção, o fornecedor será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.
- 5.7. Verificadas as condições de participação, o gestor examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Aviso de Contratação Direta e em seus anexos.
- 5.8. Será desclassificada a proposta vencedora que:
- 5.8.1. contiver vícios insanáveis;
- 5.8.2. não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas neste aviso ou em seus anexos;
- 5.8.3. apresentar preços inexequíveis ou que permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- 5.8.4. não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- 5.8.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste aviso ou seus anexos, desde que insanável.
- 5.9. Quando o fornecedor não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:
- 5.9.1. for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos,

- ainda que o ato convocatório da dispensa não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio fornecedor, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.
- 5.9.2. apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.
- 5.10. Se houver indícios de inexecuibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que o fornecedor comprove a exequibilidade da proposta.
- 5.11. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.
- 5.11.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
- 5.11.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.
- 5.12. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.
- 5.13. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, será examinada a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.
- 5.14. Havendo necessidade, a sessão será suspensa, informando-se no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.
- 5.15. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, será iniciada a fase de habilitação, observado o disposto neste Aviso de Contratação Direta.

6. HABILITAÇÃO

- 6.1. Os documentos a serem exigidos para fins de habilitação, **nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021**, constam do Termo de Referência e serão solicitados do fornecedor mais bem classificado na fase de lances.
- 6.2. A habilitação dos fornecedores será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.
- 6.2.1. É dever do fornecedor atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, quando solicitado, a respectiva documentação atualizada.
- 6.2.2. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do fornecedor, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s).
- 6.3. Na hipótese de necessidade de envio de documentos complementares, indispensáveis à confirmação dos já apresentados para a habilitação, ou de documentos não constantes do SICAF, o fornecedor será convocado a encaminhá-los, em formato digital, por meio do sistema, no prazo de, sob pena de inabilitação. ([art. 19, § 3º, da IN Seges/ME nº 67, de 2021](#)).
- 6.4. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.
- 6.5. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 6.6. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto

para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

- 6.7. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.
- 6.8. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a sessão será suspensa, sendo informada a nova data e horário para a sua continuidade.
- 6.9. Será inabilitado o fornecedor que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Aviso de Contratação Direta.
 - 6.9.1. Na hipótese de o fornecedor não atender às exigências para a habilitação, o órgão ou entidade examinará a proposta subsequente, e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação
- 6.10. Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o fornecedor será habilitado.

7. CONTRATAÇÃO

- 7.1. Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.
- 7.2. O adjudicatário terá o prazo de *05 (cinco) dias úteis*, contados a partir da data de sua convocação, para *assinar o Termo de Contrato*, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta.
 - 7.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR), disponibilização de acesso à sistema de processo eletrônico para esse fim ou outro meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de *05 (cinco) dias*, a contar da data de seu recebimento ou da disponibilização do acesso ao sistema de processo eletrônico.
 - 7.2.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.
- 7.3. O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no Termo de Referência.
- 7.4. Na assinatura do contrato ou do instrumento equivalente será exigida a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste aviso, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 8.1. Comete infração administrativa o fornecedor que praticar quaisquer das hipóteses previstas no [art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021](#), quais sejam:
 - 8.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;
 - 8.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
 - 8.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;
 - 8.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

- 8.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 8.1.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 8.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação direta sem motivo justificado;
- 8.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;
- 8.1.9. fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 8.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 8.1.10.1. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances.
- 8.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.
- 8.1.12. praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).
- 8.2. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- Advertência pela falta do subitem 8.1.1 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
 - Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 8.1.1 a 8.1.12;
 - Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 8.1.2 a 8.1.7 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 8.1.8 a 8.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;
- 8.3. A aplicação das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante ([art. 156, §9º](#))
- 8.4. Todas as sanções previstas neste Aviso poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa ([art. 156, §7º](#)).
- 8.5. Antes da aplicação da multa, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação ([art. 157](#))
- 8.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente ([art. 156, §8º](#)).

8.7. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (*trinta*) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados ([art. 156, §1º](#)):

8.10. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.11. as peculiaridades do caso concreto;

8.12. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.13. os danos que dela provierem para o Contratante;

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

8.15. Os atos previstos como infrações administrativas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na [Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#), serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei ([art. 159](#)).

8.16. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia ([art. 160](#))

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

8.18. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do [art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

8.19. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas nos anexos a este Aviso.

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. No caso de todos os fornecedores restarem desclassificados ou inabilitados (procedimento fracassado), a Administração poderá:

9.1.1. republicar o presente aviso com uma nova data;

- 9.1.2. valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas.
- 9.1.2.1. No caso do subitem anterior, a contratação será operacionalizada fora deste procedimento.
- 9.1.3. fixar prazo para que possa haver adequação das propostas ou da documentação de habilitação, conforme o caso.
- 9.2. As providências dos subitens 9.1.1 e 9.1.2 também poderão ser utilizadas se não houver o comparecimento de quaisquer fornecedores interessados (procedimento deserto).
- 9.3. Havendo a necessidade de realização de ato de qualquer natureza pelos fornecedores, cujo prazo não conste deste Aviso de Contratação Direta, deverá ser atendido o prazo indicado pelo agente competente da Administração na respectiva notificação.
- 9.4. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda do negócio diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.
- 9.5. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário.
- 9.6. Os horários estabelecidos na divulgação deste procedimento e durante o envio de lances observarão o horário de Brasília-DF, inclusive para contagem de tempo e registro no Sistema e na documentação relativa ao procedimento.
- 9.7. No julgamento das propostas e da habilitação, a Administração poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 9.8. As normas disciplinadoras deste Aviso de Contratação Direta serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 9.9. Os fornecedores assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo de contratação.
- 9.10. Em caso de divergência entre disposições deste Aviso de Contratação Direta e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Aviso.
- 9.11. Da sessão pública será divulgada Ata no sistema eletrônico.
- 9.12. Integram este Aviso de Contratação Direta, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
- 9.12.1. ANEXO I – Termo de Referência
- 9.12.1.1. ANEXO I.1 – Estudo Técnico Preliminar
- 9.12.2. ANEXO III – Minuta de Termo de Contrato;
- 9.12.3. ANEXO IV - Planilha de Custos e Formação de Preços;

AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA Nº 90014/2024

9.12.4. *ANEXO V – Termo de Confidencialidade e de Compromisso com a Lei Geral de Proteção de Dados.*

Palmas , 13 de dezembro de 2024

Larissa Ribeiro de Rezende Tramontini
Agente da Contratação CRM/TO



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO TOCANTINS

TERMO DE REFERÊNCIA (TR)

Palmas, 12 de dezembro de 2024

Informações Básicas

Número do artefato: 8/2024

UASG: 389183 - Conselho Regional de Medicina - TO

Editado por: Rubianne Cavalcante Borba

Atualizado em: 12/12/2024 16:25

Outras informações

Categoria: V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuada sem dedicação exclusiva de mão de obra

Processo Administrativo: 24.27.000005279-0

1. Condições gerais da contratação

1.1 Contratação de empresa especializada em prestação de serviços em locação de espaço para guarda/custódia do acervo documental visando atender as necessidades da Conselho Regional de Medicina - CRM-TO, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

Detalhamento do objeto:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE
	Gestão e Guarda Documental	562
	CATSER 15407	
1	Gestão e Guarda Documental	562

ITEM ESPECIFICAÇÃO QUANTIDADE

Gestão de Eventual
Serviços conforme
planilha abaixo:

Gestão de Serviços para Guarda de Documentos

tem/Descrição	Unidade	Quantidade Estimada Anual
Translado de Documentos - Programada (até 02 caixas organizadoras)	Viagem	24
Translado de Documentos - Urgência (até 02 caixas organizadoras)	Viagem	24
Alocação de Caixa Organizadora *** Colocação de caixas nas estantes de armazenamento	Por Caixa	24
Desalocação de Caixa Organizadora *** Retirada de caixas das estantes de armazenamento	Por Caixa	24
Digitalização de documentos sob demanda	Imagem	5.000
Indexação de documentos digitalizados até 5 campos indexadores	Campo indexador	25.000
Fornecimento Caixa organizadora após a implantação	Unidade	20

1.1 A contratada será responsável pela coleta do acervo documental e itens complementares inerentes a guarda/custódia de documentos, para atendimento a demanda do CRM-TO.

1.2 A guarda/custódia do acervo documental deverá ser de responsabilidade da CONTRATADA, devendo estar situada em local no perímetro urbano do município de Palmas/TO, com fulcro nos princípios da economicidade, razoabilidade e celeridade, permitindo o atendimento das demandas, inclusive as de caráter emergencial, viabilizando, assim, o atendimento de consultas, in loco, dos documentos para realização de pesquisas e estudos de servidores e demais interessados no acervo do CRM-TO.

1.3 A contratação será realizada em lote único, conforme tabela acima.

1.4 Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar;

1.5 O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, contados da data indicada no Contrato, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133 de 2021;

1.6 O Contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. Fundamentação e descrição da necessidade

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2 O cerne da presente contratação é a necessidade de proteção do acervo físico do Conselho Regional de Medicina do Tocantins (CRM/TO), com vistas à preservação da memória da instituição, bem como à proteção da informação, para atendimento das determinações legais.

2.3 Trata-se de contratação de serviço comum de coleta, transporte e guarda temporária dos documentos de arquivo que estão armazenados na Sede do Conselho. A referida sede, em breve, passará por uma obra de reforma. A demanda tem por objetivo a liberação do espaço onde os documentos estão guardados, além da proteção do acervo contra todos os danos físicos inerentes à execução de obra, tais como umidade e poeira.

2.4 Considerando o volume do Acervo Documental CRM-TO, os documentos mais antigos da instituição serão disponibilizados para guarda/custódia externa.

2.5 A guarda/custódia de externa do acervo permite que o espaço da instituição seja aproveitado para outras finalidades, aumentando assim a produtividade dos servidores. Além disso, o armazenamento em um local adequado protege o acervo contra incêndios, extravios de documentos, acesso indevido, poeira, fumaça e outros elementos que podem causar danos.

2.6 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme detalhamento a seguir:

Elemento de despesa:

6.2.2.1.1.33.90.39.016 - SERVIÇOS DE ARMAZENAGEM E CUSTÓDIA DE DOCUMENTOS

3. Descrição da solução como um todo

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

3.2 A descrição da solução como um todo engloba a prestação de serviços de coleta, transporte e guarda física de acervo documental, com armazenamento em instalações especialmente preparadas com estantes, sistemas de prevenção e combate a incêndio e controle de acesso.

3.3 Entende-se por guarda a manutenção dos arquivos e documentos confiados pela contratante à contratada, em depósito da contratada, devidamente acondicionados.

3.4 A contratada ficará responsável pela coleta e transporte dos documentos, que estão na Sede própria do Conselho Regional de Medicina do Tocantins (CRM/TO),

localizada no Quadra 702 Sul, Conjunto 01, Lote 01, Diretor Sul, CEP 77.022-306 – Palmas/TO.

3.5 A estimativa total do acervo é de 562 caixas de documentos, assim dispostos: acondicionados em caixas-arquivos, acondicionados em caixas maiores, não acondicionados, desorganizados ou empilhados.

3.5.1. Considerando o volume do Acervo Documental CRM-TO, os documentos mais antigos da instituição serão disponibilizados para guarda/custódia externa.

3.5.2. A guarda/custódia de externa do acervo permite que o espaço da instituição seja aproveitado para outras finalidades, aumentando assim a produtividade dos servidores. Além disso, o armazenamento em um local adequado protege o acervo contra incêndios, extravios de documentos, acesso indevido, poeira, fumaça e outros elementos que podem causar danos.

3.5.3. O volume que ficará em guarda/custódia consta estimado no ANEXO II deste Termo de Referência, na ocasião desta licitação, assim como, todos os documentos gerados no decorrer do contrato. O quantitativo estipulado na tabela referente ao ANEXO II é uma estimativa dos documentos técnicos e administrativos existentes neste órgão. Constitui-se uma mera previsão dimensionada, não estando CRM-TO obrigada a realizá-la em sua totalidade, não cabendo à licitante o direito de pleitear qualquer tipo de reparação.

3.5.4. O conjunto dos serviços e produtos licitados deverão permitir o correto armazenamento dos documentos físicos. Com isso, melhor atender os requisitos de informação, além de obter maior segurança na preservação dos registros e documentos da memória operacional e histórica.

3.5.5. Adquirir tecnologias como aplicativos de gerenciamento de documentos simplificados (via web ou dispositivos móveis com controles de acesso), visando trabalhos de equipes remotas e possibilitando colaboração entre os usuários.

3.5.6. Este trabalho estará atendendo o que determina a Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991 que descreve em seu Art. 1º - É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

3.5.7. Conforme a Resolução nº 6 do CONARQ, de 15 de maio de 1997, art. 3º “Poderão ser contratados serviços para a execução de atividades técnicas auxiliares, desde que planejados, supervisionados e controlados por agentes públicos pertencentes aos órgãos e entidades produtores e acumuladores dos documentos.”

3.5.8. A locação de espaço para guarda/custódia terceirizada permitirá a otimização da área física ora utilizada, redução de riscos associados à perda, dano ou acesso não autorizado.

3.5.9. A contratação será feita na modalidade Pregão eletrônico, pelo sistema de registro de preços, sagrando-se vencedora a proposta de MENOR PREÇO GLOBAL, visando o princípio da eficiência, uma vez que uma única empresa será responsável pela guarda dos documentos, não havendo assim riscos de extravio, perda de documentos ou divulgação de informações sigilosas. Cabe salientar que seria tecnicamente inviável manter várias empresas coordenando e guardando o acervo documental do CRM-TO, além de observar o princípio da economicidade já que seria mais oneroso para a Administração a contratação de várias empresas já que a

CONTRATADA deverá possuir espaço físico e estrutura adequada para a guarda/custodia dos documentos, bem como sistema de vigilância para garantir a segurança do acervo documental.

3.5.10. Justifica-se ainda a licitação pelo MENOR PREÇO GLOBAL, tendo em vista que a separação de tais itens traria entraves, uma vez que configuraria a necessidade de celebração de vários contratos, aumentando os custos com a gestão deles, trazendo problemas com o tempo despendido para sua perfeita fiscalização e uma excessiva e desnecessária burocratização dos processos. Tais fatos estão previstos no parágrafo 3º do art. 40 da Lei nº 14.133/21, no art. 3º da IN SLTI/MPOG nº 02/2008, bem como na Súmula nº 247 do TCU.

3.5.11. O entendimento dos Tribunais de Contas tem sido o de que o parcelamento ou não do objeto da licitação deve ser auferido sempre no caso concreto, perquirindo-se essencialmente acerca da viabilidade técnica e econômica do parcelamento e da divisibilidade do objeto. O TCU, no Acórdão nº 732/2008, se pronunciou no sentido de que "a questão da viabilidade do fracionamento deve ser decidida com base em cada caso, pois cada objeto tem as suas especificidades, devendo o gestor decidir analisando qual a solução mais adequada no caso concreto". Dessa forma, nesse caso concreto, visando à qualidade, a segurança dos documentos e o sigilo das informações, bem como a garantia do princípio da economicidade é justificada a licitação por menor preço global.

3.5.12. Objetivos:

3.5.12.1. Executar a guarda/custódia de documentos do CRM-TO, incluindo gestão dos documentos físicos e a consulta via WEB, visando a qualidade nos serviços de gestão documental da instituição.

3.5.12.2. CRM-TO ampara, ainda, a contratação em normas, legislação e resoluções que contemplam instruções e boas práticas a serem consideradas no momento da efetiva implantação e contratação dos serviços, a saber:

3.5.12.3. Constituição Federal, §2º art. 216 - Atribui à Administração Pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem;

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

3.5.12.5. Decreto nº 4.073/2002, política nacional de arquivos públicos e privados;

3.5.12.6. Decreto nº 4.915/2003, Solução de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA;

3.5.12.7. Decreto Federal 10.278, de 18 de março de 2020, que estabelece técnicas e requisitos para digitalização de documentos públicos e privados;

3.5.12.8. Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regulamenta o acesso à informação;

3.5.12.9. Lei 13.709, de 14 de agosto de 2018, que dispõe sobre os dados pessoais, inclusive nos meios digitais.

4. Requisitos da contratação

Sustentabilidade

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.1. Realizar o adequado acondicionamento dos resíduos recicláveis descartados pela Administração.

4.1.2. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

4.1.3. Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados para redução do consumo de energia elétrica e água, além de programa de redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

4.1.4. Respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos

Subcontratação

Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.2. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por fiscal designado para esse fim, de terça- feira à quinta-feira, das 9:00 horas às 11:00. horas.

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

4.4. Caso o interessado opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada por seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.5. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

DOS SERVIÇOS E ESPECIFICAÇÕES

Estão previstos os seguintes serviços:

Locação de espaço para guarda documental organizada;
--

Itens complementares da guarda de documentos;

Software de gestão de arquivos e serviços;
--

Implantação, instalação, configuração e manutenção do software de gestão em arquivo.
--

LOCAÇÃO DE ESPAÇO PARA GUARDA DOCUMENTAL ORGANIZADA

1. Ordenação/Acomodação

1.1 Os documentos serão acondicionados em caixas organizadoras medindo 0,39x0,25x0,46 cm, novas e de primeiro uso, confeccionadas em papelão kraft virgem, com orientação horizontal a fim de proporcionar uma melhor acomodação dos documentos e evitar danos aos mesmos.

2. Lacre

2.1 Todas as caixas deverão ser lacradas logo após ordenação/acomodação.

2.2 As caixas só poderão sair do centro de armazenamento da CONTRATADA lacradas e com lacres numerados e registrado no software de gestão de arquivos.

2.3 A retirada só poderá ocorrer mediante solicitação através de chamado registrado no software de solicitação de serviços da CONTRATADA.

2.4 A CONTRATADA só poderá receber caixas de documentos devidamente protocoladas e lacradas no software de gestão de Arquivos da CONTRATADA.

3. Protocolo de Caixas Organizadoras:

3.1 Todas as caixas deverão ser indexadas pela CONTRATADA no Software de Gestão de arquivos, a mesmas deverão possuir QR Code de acordo com o intervalo de numeração de arquivamento identificadas através de etiqueta branca adesiva. No processo de indexação da caixa está incluso a descrição da caixa e a localização dela no Centro de Armazenamento (CA) da CONTRATADA.

4. Translado de Documentos :

4.1 Anteriormente a transferência, os documentos deverão ser catalogados, indexados e armazenados nas caixas organizadoras de acordo com as orientações do CONARQ - Conselho Nacional de Arquivos na caixa deverá conter no máximo 15kg de documentos.

4.2 As caixas deverão estar devidamente etiquetadas e seu conteúdo cadastrado de forma que possam ser atendidas eventuais consultas da CONTRATANTE dentro dos prazos especificados neste Termo de Referência.

4.3 A coleta consiste em retirar a massa documental acumulada no CRM-TO, bem como o transporte para as instalações da CONTRATADA. A coleta será realizada observando-se os seguintes requisitos básicos:

4.4 Serão formados lotes, de acordo com a capacidade de cada veículo utilizado pela CONTRATADA para a realização do transporte;

4.5 O transporte dos documentos deverá ser realizado por meio de veículos apropriados que garantam segurança e integridade dos documentos transportados;

4.6 As Caixas deverão ser organizadas e empilhadas de forma segura, para não danificar a documentação durante o transporte;

4.7 A retirada dos documentos acontecerá somente mediante abertura de chamado realizado através do software de gestão de arquivos e serviços da CONTRATADA.

4.8 A cada chamado realizado, a CONTRATANTE deverá através de seu solicitante, assinar os Recibos de Coleta e/ou solicitação de serviços.

4.9 A retirada total dos documentos não pode exceder o prazo de 30 (dias) contados a partir da data da assinatura do Contrato.

ESPECIFICAÇÕES E CARACTERÍSTICAS DO LOCAL DE GUARDA/CUSTÓDIA DO ACERVO DOCUMENTAL

1. A CONTRATADA disponibilizará instalações adequadas para o tratamento técnico e para a guarda/custódia do acervo documental CRM-TO, excluindo-se da guarda, os processos que ainda se encontram em tramitação, garantindo a total segurança e integridade física dos documentos, desde a retirada do acervo nas dependências do CRM- TO e seu transporte até a sede da CONTRATADA.

2. O imóvel deverá comportar e armazenar todo o estoque documental do CRM-TO, considerando o tratado e não tratado, estando previsto, portanto, recursos para todo o acervo. Podendo o CRM-TO utilizar o espaço de locação para guarda de documentos em parte ou total no decorrer do contrato. deverá estar em ótimas condições de uso, ser lavável.

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

4. O ambiente deverá estar sempre limpo, organizado e livre de ataques de insetos e roedores, com o devido controle ambiental periódico comprovado através de certificado emitido pela empresa de controle.

5. Deverá possuir temperatura ideal para o armazenamento dos documentos arquivísticos em suporte papel.

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

7. Para a preservação e conservação do acervo, deverão ser evitadas áreas propensas às inundações e alagamentos, deslizamentos, solos úmidos, proximidades com indústrias, usinas químicas, elétricas e nucleares, linhas de alta tensão, entre postos de materiais inflamáveis e explosivos, terminais de tráfego aéreo e terrestre.

8. As instalações a serem disponibilizadas devem estar situadas em local com vias públicas de acesso e/ou circulação asfaltadas ou com calçamento e estar localizada no perímetro urbano de Palmas/TO.

9. A CONTRATADA deverá dispor de vigilância patrimonial e operacional, durante 24 horas, 7 dias por semana, incluindo serviços de monitoramento nas instalações que abrigam todo o acervo e todas as demais que estiverem relacionadas à execução do objeto e deverá ser comprovado através de declaração da empresa de segurança prestadora de serviço à CONTRATADA.

10. Deverá, ainda, dispor de sistema de controle de acesso às instalações dotadas de sistema de alarme contra intrusão, câmeras, além de controle de acessos fora dos horários convencionais.

11. Deverá dispor de sistema de prevenção de incêndio, em conformidade com as especificações exigidas pelo Corpo de Bombeiros do Tocantins, comprovado através de certidão de regularidade da referida Corporação.

12. A edificação deverá ser dotada de sistemas de para-raios, de acordo com as normas vigentes, comprovada através de ART emitida pelo engenheiro responsável.

13. A edificação deverá ser certificada de acordo com as normas técnicas NT 06 do TRRF, comprovado através de memorial de segurança contra incêndio das estruturas (TRRF).

14. Sistema de fornecimento de energia ininterrupto bem como o monitoramento de umidade e temperatura, com parâmetros mínimos e máximos de aceitabilidade, com sensores distribuídos em diversos locais do ambiente.

15. A CONTRATADA disponibilizará um ambiente em área contígua àquela onde estarão sendo processados os documentos para alocar uma base de acompanhamento, gerenciamento e de auditoria da Comissão de Fiscalização ou órgãos fiscalizadores externos, indicados pelo CRM-TO, equipada com: uma mesa de escritório de tamanho médio; três cadeiras; uma mesa de reunião retangular com cinco cadeiras; um armário baixo; duas tomadas com rede elétrica de 220 volts com estabilizadores para 110 volts, duas tomadas de 220 volts rede convencional; 1 microcomputador com acessórios básicos, como monitor de vídeo, teclado, mouse, impressora) com acesso à Internet.

16. As madeiras, eventualmente empregadas na estrutura, telhados, móveis e outros elementos, deverão estar tratados contra insetos, principalmente cupins, com o objetivo de evitar a contaminação do acervo.

17. O acesso ao local destinado ao armazenamento do acervo documental deverá ser restrito, podendo ter acesso ao ambiente de arquivamento, pessoas formalmente autorizadas pelo CRM-TO e os representantes autorizados da CONTRATANTE.

18. O CRM-TO resguarda o direito de efetuar vistoria no local da guarda documental em até 15 dias após a licitação, observando a todos os dispostos e exigências deste Termo de Referência, como condição para a assinatura do contrato. Caso a Licitante não atenda as exigências referente aos itens 3.2 e seus subitens, a mesma será desclassificada e será chamada a próxima colocada.

ITENS COMPLEMENTARES DA GUARDA DOCUMENTAL

1. Alocação e Desalocação (consulta interna e externa)

1.1 A CONTRATANTE poderá solicitar caixas para consultas (internas e externas), as solicitações deverão ser feitas através de chamado no software de gerenciamento de arquivos e serviços da CONTRATADA, cada solicitação gera um desalocação e uma alocação da caixa e serão cobrados de forma individualizada;

2. Translado de documentos

2.1 A CONTRATANTE poderá solicitar a busca e/ou entrega de caixas de documentos, e deverão fazer a solicitação através do software de gerenciamento de serviços da CONTRATADA, a solicitação poderá ser dos tipos:

2.1.1 Programada (com atendimento em 24 horas úteis);

2.1.2 Urgência (com atendimento de até 12 (doze horas) úteis;

2.1.3 Para chamados com mais de 5 solicitações deverá ser acordado o prazo de atendimento entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA.

2.1.4 O valor a ser pago por solicitação será de acordo com a quantidade de caixas solicitadas, tendo em vista que o valor informado neste, é para cada 2 caixas solicitadas.

3. Lacre

3.1 Todas as caixas deverão ser lacradas logo após o protocolo dos processos.

3.2 As caixas só poderão sair do centro de armazenamento da CONTRATADA lacradas e com lacres numerados e registrado no software de gestão de arquivos e serviços.

3.3 A retirada só poderá ocorrer mediante solicitação através de chamado registrado no software de solicitação de serviços da CONTRATADA.

3.4 A CONTRATADA só poderá receber caixas de documentos devidamente protocoladas e lacradas no software de gestão de Arquivos da CONTRATADA.

4. Serviço de indexação de caixas organizadoras após a implantação

4.1 As caixas deverão ser indexadas no sistema de gestão de arquivos e devem ter no máximo 5 campos indexadores, contendo ainda o endereçamento físico, ou seja, a localização de onde está armazenada no centro de armazenamento da CONTRATADA.

5. Serviço de Digitalização sob demanda

5.1 É de responsabilidade da CONTRATADA, providenciar todo e qualquer material necessário a execução dos serviços. Serão inclusos entre outras atividades, pelo menos as seguintes tarefas:

5.1.1 Montagem dos lotes lógicos para a digitalização de acordo com a análise quantitativa.

5.1.2 Adotar procedimentos de controle e de segurança que impeçam o extravio dos documentos, ou extravio de parte dos mesmos, durante todas as atividades previstas.

5.1.3 Remontar pastas dos documentos e encaminhar para arquivamento, mantendo a ordem e acondicionamento estipulado.

5.1.4 Fornecer, juntamente com os serviços, relatórios durante a fase de execução, identificando detalhadamente os problemas encontrados e possíveis soluções.

5.1.5 Configurar e executar o processo de digitalização (definição de parâmetros de cor, contraste, resolução, entre outros), podendo sofrer alterações, mediante acordo entre as partes.

5.1.6 Realizar controle de qualidade nas imagens digitalizadas que deverão manter

durante o processamento a sua integralidade, sem apresentarem qualquer distorção ou imperfeição do original em papel, não devendo haver nenhuma mudança em seu formato, no tocante a layout da página, fontes, tamanhos, formatação (negrito, itálico, etc.), gráficos, fotos e/o imagens.

5.1.7 Não serão digitalizadas as folhas em branco.

SOFTWARE DE GESTÃO DE ARQUIVOS E SERVIÇOS

1. Função de Localidade - Possuir módulo específico para a criação e gerenciamento de locais de armazenamento; Solução deve possibilitar o registro de no mínimo: código do registro, descrição da localidade, apelido e se o registro se encontra ativo para uso ou não; Na grade de informação inicial, possibilitar a visualização de no mínimo: código do registro, descrição da localidade, apelido e se o registro se encontra ativo para uso ou não; Na grade de informação inicial, possibilitar a inclusão, impressão dos registros mostrados na tela, atualização do resultado dos registros mostrados na grade, pesquisa por qualquer campo disponível na grade e o detalhamento do registro desejado através de um clique do mouse; Na grade de informação inicial, possibilitar a reorganização do resultado mostrado de acordo com a coluna desejada, clicando na mesma e informar se a organização está em forma crescente ou decrescente; Para maximização de performance, a ferramenta deverá disponibilizar a visualização inicial de no máximo 30 registros (resultado pesquisa), e a possibilidade de avançar e retroceder para próximas páginas e anteriores; No detalhamento de cada registro, possibilitar a visualização de no mínimo: código do registro, descrição da localidade, apelido e se o registro se encontra ativo para uso ou não; No detalhamento de cada registro, possibilitar sua alteração, exclusão e impressão.

2. Módulo Organizador - Possuir módulo específico para a criação e gerenciamento de módulos organizadores de armazenamento; Solução deve possibilitar o registro de no mínimo: código do registro, descrição do módulo organizador, apelido, localidade do módulo organizador e se o registro se encontra ativo para uso ou não; Na grade de informação inicial, possibilitar a visualização de no mínimo: código do registro, descrição do módulo organizador, localidade, apelido e se o registro se encontra ativo para uso ou não; Na grade de informação inicial, possibilitar a inclusão, impressão dos registros mostrados na tela, atualização do resultado dos registros mostrados na grade, pesquisa por qualquer campo disponível na grade e o detalhamento do registro desejado através de um clique do mouse; Na grade de informação inicial, possibilitar a reorganização do resultado mostrado de acordo com a coluna desejada, clicando na mesma e informar se a organização está em forma crescente ou decrescente; Para maximização de performance, a ferramenta deverá disponibilizar a visualização inicial de no máximo 30 registros (resultado pesquisa), e a possibilidade de avançar e retroceder para próximas páginas e anteriores; No detalhamento de cada registro, possibilitar a visualização de no mínimo: código do registro, descrição do módulo organizador, localidade, apelido e se o registro se encontra ativo para uso ou não; No detalhamento de cada registro, possibilitar sua alteração, exclusão e impressão.

3. Containers de armazenamento - Possuir módulo específico para a criação e gerenciamento de containers de armazenamento; Solução deve possibilitar o registro de no mínimo: código do registro, módulo organizador respectivo, apelido, volume do container em metros cúbicos e se o registro se encontra ativo para uso ou não; Na grade de informação inicial, possibilitar a visualização de no mínimo: código do registro, módulo organizador respectivo, apelido, volume do container em metros cúbicos, volume disponível do container em metros cúbicos e se o registro se encontra ativo para uso ou não; Na grade de informação inicial, possibilitar a inclusão,

impressão dos registros mostrados na tela, atualização do resultado mostrado na grade, pesquisa por qualquer campo disponível na grade e o detalhamento do registro desejado através de um clique do mouse; Na grade de informação inicial, possibilitar a reorganização do resultado mostrado de acordo com a coluna desejada, clicando na mesma e informar se a organização está em forma crescente ou decrescente; Possuir filtros de pesquisa de no mínimo: por localidade e módulo organizador e apelido; Para maximização de performance, a ferramenta deverá disponibilizar a visualização inicial de no máximo 30 registros (resultado pesquisa), e a possibilidade de avançar para próximas páginas; No detalhamento de cada registro, possibilitar a visualização de no mínimo: código do registro, descrição do módulo organizador, localidade, apelido, volume do container em metro cúbicos, volume disponível do container em metros cúbicos e se o registro se encontra ativo para uso ou não; No detalhamento de cada registro, possibilitar sua alteração, exclusão e impressão.

4. Tipos de unidade armazenadora - Possuir módulo específico para a criação e gerenciamento de tipos de unidades armazenadoras; Solução deve possibilitar o registro de no mínimo: código do registro, descrição do tipo de unidade armazenadora, volume do tipo da unidade armazenadora em metros cúbicos e se o registro se encontra ativo para uso ou não; Na grade de informação inicial, possibilitar a visualização de no mínimo: código do registro, descrição do tipo da unidade armazenadora, volume do tipo da unidade armazenadora em metros cúbicos e se o registro se encontra ativo para uso ou não; Na grade de informação inicial, possibilitar a inclusão, impressão dos registros mostrados na tela, atualização do resultado mostrado na grade, pesquisa por qualquer campo disponível na grade e o detalhamento do registro desejado através de um clique do mouse; Na grade de informação inicial, possibilitar a reorganização do resultado mostrado de acordo com a coluna desejada, clicando na mesma e informar se a organização está em forma crescente ou decrescente; Para maximização de performance, a ferramenta deverá disponibilizar a visualização inicial de no máximo 30 registros (resultado pesquisa), e a possibilidade de avançar para próximas páginas; No detalhamento de cada registro, possibilitar a visualização de no mínimo: código do registro, descrição do tipo da unidade armazenadora, volume do tipo da unidade armazenadora em metros cúbicos e se o registro se encontra ativo para uso ou não; No detalhamento de cada registro, possibilitar sua alteração, exclusão e impressão; Possibilidade de impressão em etiqueta com o número da caixa em QR Code.

5. Unidade armazenadora - Possuir módulo específico para a criação e gerenciamento de unidades armazenadoras; Solução deve possibilitar o registro de no mínimo: código do registro, contrato respectivo, tipo de unidade armazenadora respectiva, descrição da unidade armazenadora e se o registro se encontra ativo para uso ou não; Na grade de informação inicial, possibilitar a visualização de no mínimo: código do registro, descrição da unidade armazenadora, tipo da unidade armazenadora respectivo, contrato respectivo e se o registro se encontra ativo para uso ou não; Na grade de informação inicial, possibilitar a inclusão, impressão dos registros mostrados na tela, atualização do resultado mostrado na grade, pesquisa por qualquer campo disponível na grade e o detalhamento do registro desejado através de um clique do mouse; Na grade de informação inicial, possibilitar fazer pesquisa parametrizada por campos “organização, divisão da organização, tipos de unidades armazenadoras e descrição”; Na grade de informação inicial, possibilitar a reorganização do resultado mostrado de acordo com a coluna desejada, clicando na mesma e informar se a organização está em forma crescente ou decrescente; Para maximização de performance, a ferramenta deverá disponibilizar a visualização inicial de no máximo 30 registros (resultado pesquisa), e a possibilidade de avançar para próximas páginas; No detalhamento de cada registro, possibilitar a visualização de no

mínimo: código do registro, descrição do tipo da unidade armazenadora, descrição da unidade armazenadora, contrato respectivo e se o registro se encontra ativo para uso ou não; No detalhamento de cada registro, possibilitar sua alteração, exclusão e impressão.

6. Gerenciamento de Containers - Disponibilização e Movimentação; Possuir módulo específico para o gerenciamento de container e seu conteúdo; Solução deve possibilitar o registro de no mínimo: código do registro, descrição do container, unidade armazenadora e tipo da movimentação; Na grade de informação inicial, possibilitar a visualização de no mínimo: código do registro, descrição do container, tipo da unidade armazenadora, descrição da unidade armazenadora respectiva, tipo da unidade armazenadora respectiva, tipo da movimentação, volume máximo do container em metros cúbicos, volume máximo antes da movimentação respectiva em metros cúbicos, volume movimentado que entrou em metros cúbicos, volume movimentado que saiu em metros cúbicos, volume depois da movimentação realizada em metros cúbicos; Na grade de informação inicial, possibilitar a inclusão, impressão dos registros mostrados na tela, atualização do resultado mostrado na grade, pesquisa por qualquer campo disponível na grade e o detalhamento do registro desejado através de um clique do mouse; Na grade de informação inicial, possibilitar a reorganização do resultado mostrado de acordo com a coluna desejada, clicando na mesma e informar se a organização está em forma crescente ou decrescente; Para maximização de performance, a ferramenta deverá disponibilizar a visualização inicial de no máximo 30 registros (resultado pesquisa), e a possibilidade de avançar para próximas páginas; No detalhamento de cada registro, possibilitar a visualização de no mínimo: código do registro, descrição do tipo da unidade armazenadora, descrição da unidade armazenadora, descrição do container, tipo da movimentação, quantidade máxima do tipo de unidade armazenadora, espaço antes, quantidade de unidades de armazenamento que entrou, quantidade de unidades de armazenamento saiu, espaço depois; No detalhamento de cada registro, possibilitar sua impressão; Possibilitar a movimentação de unidades armazenadoras através de botão incluir e lançamento do container desejado, unidade armazenadora e tipo de movimentação; Possibilitar o gerenciamento do container através de função gerência, onde deverá possibilitar a movimentação de unidades armazenadoras através de recurso "draganddrop" entre origem e destino com uma ou mais de uma unidade armazenadora selecionada ao mesmo tempo, criação de nova localidade, módulo organizador, container e unidade de armazenagem caso necessário, mostrar totalizador de localidades em quantidade, módulos em quantidade e seu espaço disponível em percentagem, container em quantidade bem como detalhes dos containers em volume disponível em metros cúbicos, em volume por percentagem e total de unidades de armazenagem em quantidade, unidades de armazenagem em quantidade e espaço disponível em percentagem bem como detalhes das unidades de armazenagem informando seu tipo, contrato e volume em metros cúbicos, mostrar unidades de armazenagem desaloçadas e alocadas em seu respectivo container, gerar registro de desalocação bem como de alocação; Na função gerência de container, não possibilitar movimentação de unidades de armazenagem que não sejam para container; Possibilidade de realizar empréstimos por unidades armazenadoras e/ou documentos individuais; Função de status da unidade de armazenagem: Empréstado, Devolvido ou retirado por algum departamento.

1. IMPLANTAÇÃO, INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E MANUTENÇÃO DO SOFTWARE DE GESTÃO DE ARQUIVOS

2. A licença do software deverá possuir manutenção preventiva e corretiva durante 12 meses, após esse período é necessário a repactuação de um novo contrato de manutenção (preventiva e

corretiva).

A licitante vencedora do certame deverá, em até 5 (cinco) dias úteis após a sessão, fazer uma apresentação, previamente agendada, onde deverá haver uma demonstração do Software de Gerenciamento, demonstrando todas as suas funcionalidades e também a impressão das etiquetas com QR Code.

5. Modelo de execução do objeto

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

Retirada dos documentos (coleta): A retirada do acervo documental nas dependências do Conselho deverá ser realizada em dias úteis a partir das 9h às 17h, em data previamente acertada com o Fiscal do Contrato, a ser designado pelo CRM/TO. Todos os volumes coletados devem ser identificados e lacrados.

Transporte: A movimentação das caixas para a sede da contratada deverá ser feita com cautela e segurança. Assim, os veículos de transporte deverão ser fechados (tipo baú). As caixas deverão ser organizadas e empilhadas de forma segura, para não danificar a documentação durante o transporte.

Guarda: Realizar a entrada dos arquivos coletados na sede da contratada. A prestação dos serviços será realizada pela CONTRATADA em suas unidades, devendo estas estarem dispostas a no máximo 50 km (cem quilômetro) da Sede do CRM/TO.

1. Relatório: Após a execução das etapas anteriores a contratada deverá fornecer relatório com a relação dos volumes coletados e armazenados.
2. O prazo para a execução dos serviços se iniciará a partir da assinatura do Termo de Contrato e com a emissão da Ordem de Serviço, com as informações necessárias para o início da execução dos serviços.
3. A Contratada deverá fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta, de forma a garantir a boa execução dos serviços ofertados.
4. A parte do acervo que está em caixas-arquivo (36x14x25cm) poderá assim permanecer ou poderá ser organizada em caixas triplex de papelão ondulado reforçado com tampa acoplada (44m x36m x 26cm), capacidade para 20kg.
5. A parte do acervo que estiver em caixas grandes (59x37x30cm) poderá assim permanecer, sendo necessário, tão somente, que todas as caixas sejam lacradas e devidamente identificadas.
6. A parte do acervo que está desorganizada/empilhada deverá ser acondicionada em caixas arquivo ou outra que a substitua, a critério da contratada, desde que sejam observadas as melhores práticas arquivísticas e a legislação correlata.

5.2. A contratada ficará responsável pela coleta e transporte dos documentos, que estão na Sede própria do Conselho Regional de Medicina do Tocantins (CRM/TO), localizada no Quadra 702 Sul, Conjunto 01, Lote 01, Diretor Sul, CEP 77.022-306 –

1. DA GARANTIA DO OBJETO

1. O prazo de garantia mínima dos serviços executados, entregues e validados, será de no mínimo 12 (doze) meses, o qual deverá estar expresso na proposta, contado a partir da data de expedição do Termo de Recebimento Definitivo.
2. Durante o período de garantia, a CONTRATANTE não efetuará nenhum tipo de pagamento à CONTRATADA a título de deslocamento de pessoal, veículos, transporte, impostos, taxas, hospedagem, peças, fretes de peças, mão-de-obra e outros, na solução de problemas que ensejaram o acionamento de tal garantia.
3. Em caso de substituição do(s) serviços ou produto(s), o substituto terá o mesmo prazo de garantia originalmente dado ao bem substituído, a contar da data em que ocorrer a substituição;
4. A ocorrência de qualquer defeito, coberto pela garantia, implicará na obrigação, por parte da CONTRATADA, da correção do problema, caso não seja possível, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos após a comunicação oficial, sem ônus para a CONTRATANTE, podendo ser prorrogado pela mesma, mediante solicitação.

6. Modelo de gestão do contrato

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

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

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

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

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

Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

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

6.9. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

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

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

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

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

Fiscalização Administrativa

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

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

6.18. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

Gestor do Contrato

6.19. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

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

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

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

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

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

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

DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

1.1 Nos termos do art. 117 Lei nº 14.133, de 2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

1.2 O recebimento do objeto de valor superior a R\$ 176.000,00 (cento e setenta e seis mil reais) será confiado a uma comissão de, no mínimo, 3 (três) membros, designados pela autoridade competente.

1.3 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

7. Critérios de medição e pagamento

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo I.

7.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade

verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

7.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;

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

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

Do recebimento

7.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 20 (vinte) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

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

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

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

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

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

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

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

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

7.12. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de

todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

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

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

7.15. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

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

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

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

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

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

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

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

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

Liquidação

7.24. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual

período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

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

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

7.26.1. o prazo de validade;

7.26.2. a data da emissão;

7.26.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.26.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.26.5. o valor a pagar; e

7.26.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

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

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

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

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

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

7.34. Conforme legislação no momento da liquidação da despesa, a CONTRATADA deverá comprovar que se encontra adimplente com suas obrigações tributárias, previdenciárias e trabalhistas, observada a manutenção das circunstâncias iniciais de contratação — condições técnicas e de habilitação jurídica e mediante apresentação por parte da CONTRATADA dos seguintes documentos a seguir elencados, em plena validade: Certidão Negativa de Débitos do FGTS, Fazenda Federal (Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União), Estadual, Municipal e da Justiça do Trabalho.

7.35. Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preços.

Prazo de pagamento

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

Forma de pagamento

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

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

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

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

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

7.41. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela CONTRATANTE, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo: EM = Encargos moratórios; N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = Valor da parcela a ser paga. $I = \text{Índice de compensação financeira} = 0,00016438$, assim apurado: $I = (TX) / (6/100)$ $I = 0,00016438 \times 365$ TX = Percentual da taxa anual = 6%.

Pagamento será de acordo com tabela abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE	VALOR TOTAL
------	---------------	------------	-------------

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE	VALOR TOTAL
	Gestão e Guarda Documental	562	R\$ 8.149,00
	CATSER 15407		
1	Gestão e Guarda Documental	562	R\$ 2.810,00 x 12 meses = R\$ 33.720,00
	Gestão de Serviços	Eventual	R\$ 4.737,00
	TOTAL		R\$ 46.606,60

8. Forma e critérios de seleção e regime

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021 que culminará com a seleção da proposta de MENOR PREÇO GLOBAL.

Regime de execução

8.2. O regime de execução do contrato será de empreitada por preço global.

Exigências de habilitação

8.3. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) SICAF;

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

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

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

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

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

8.7. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

8.8. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

8.9. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

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

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

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

8.13. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

Habilitação jurídica

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

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

8.16. 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>;

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

8.18. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de

março de 2020.

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

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

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9. Estimativas do valor da contratação

Valor (R\$): 46.606,60

Pagamento será de acordo com tabela abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE	VALOR TOTAL
	Gestão e Guarda Documental	562	R\$ 8.149,00
	CATSER 15407		
1	Gestão e Guarda Documental	562	R\$ 2.810,00 x 12 meses = R\$ 33.720,00
	Gestão de Serviços	Eventual	R\$ 4.737,00
	TOTAL		R\$ 46.606,60

ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da CRM/TO.

Elemento de despesa:

6.2.2.1.1.33.90.39.016 - SERVIÇOS DE ARMAZENAGEM E CUSTÓDIA DE DOCUMENTOS

10. Responsáveis

Despacho: Contratação de empresa especializada para guarda documental.

RUBIANNE CAVALCANTE BORBA

Equipe de Apoio

Lista de Anexos

Anexo I - ANEXO I - IMR.pdf (118.2 KB)

[1]

[1] Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União
Atualização: Dezembro/2023 Termo de Referência – Contratação Direta Aprovado pela
Secretaria de Gestão. Identidade visual pela Secretaria de Gestão



Documento assinado eletronicamente por **Rubianne Cavalcante Borba, Chefe do SEPAL**, em 12/12/2024, às 16:25, com fundamento no art. 5º da [RESOLUÇÃO CFM nº2.308/2022, de 28 de março de 2022](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.cfm.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1880655** e o código CRC **2CF8EAB2**.



ACSV 71 (704 Sul), Av. LO 15, Lote 18, 1º piso - Bairro Plano Diretor Sul |
CEP 77022-322 | Palmas/TO - <http://www.crmto.org.br/>

Referência: Processo SEI nº 24.27.000005279-0 | data de inclusão: 12/12/2024



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO TOCANTINS

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO

Estudo Técnico Preliminar 20/2024

UASG 389183

CRM-TO/1ª SECRET/COADM/SEPAL

1. Informações Básicas

Número do processo: 24.27.000005279-0

2. Descrição da necessidade

2.1 Este estudo técnico preliminar tem por objetivo elementar de subsidiar contratação de empresa especializada em prestação de serviços em locação de espaço para guarda/custódia do acervo documental visando atender as necessidades da Conselho Regional de Medicina - CRM-TO.

2.2 Uma empresa especializada em guarda documental localizada em Palmas/Tocantins, atende a uma necessidade estratégica na região devido à crescente demanda de empresas e órgãos públicos locais por soluções seguras e eficientes de armazenamento e gestão de documentos.

2.3 Estabelecer uma empresa de guarda documental na cidade proporciona acesso ágil a esses documentos para os clientes locais, eliminando a necessidade de transporte longa e de risco associado ao envio de documentos para outras localidades. Além disso, facilita o cumprimento das normas de compliance e regulamentações, pois a documentação fica rapidamente acessível em caso de auditorias, consultas ou retiradas. Uma estrutura local especializada em guarda documental, equipada com controles de temperatura, segurança contra incêndios e um sistema robusto de gerenciamento de arquivos, também é um diferencial para empresas que buscam reduzir seus operacionais com armazenamento físico próprio e melhorar a eficiência na gestão de documentos.

Guarda/Custódia de Documentos

2.5 Realizará a guarda/custódia de documentos deve ser capaz de organizar e armazenar arquivos e documentos físicos ou digitais de maneira segura, ordenada e classificada. A empresa deve estar conforme as leis locais, como a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) - Lei 13.709/2018, além disso, ter a garantia da integridade dos papéis, por meio do controle de umidade, temperatura, luminosidade, bem como a segurança contra incêndios e infestação de pragas ou de

quaisquer elementos que possam danificá-los.

Software De Gestão De Arquivos e Serviços

2.6 O software de gestão de arquivos deve ser projetado para atender aos requisitos de um sistema informatizado que suporta a gestão arquivística de documentos. Este software deve ser capaz de gerenciar, simultaneamente, documentos digitais e não digitais, garantindo a confiabilidade, autenticidade e acesso contínuo aos documentos arquivísticos ao longo do tempo.

2.7 A implementação deste software visa o controle eficaz do ciclo de vida dos documentos, abrangendo a produção, utilização e destinação final dos mesmos. Este controle é fundamentado na Resolução CONARQ nº 50/2022, que estabelece as diretrizes para o Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos, também conhecido como SIGAD/e-Arq Brasil."

3. Área requisitante

Setor de Patrimônio e Almoxarifado do CRM/TO
Borba

Rubianne Cavalcante

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1 Os alicerces essenciais que orientam a Administração Pública são cruciais para garantir uma gestão íntegra e eficaz, o art. 5º da Lei 14.133/2021 expressa quais princípios serão observados na aplicação desta lei, dentre eles está o desenvolvimento sustentável, eficiência e transparência.

4.2 O Desenvolvimento Sustentável visa integrar critérios que aprimorem a gestão eficiente dos recursos em contratações públicas, buscando benefícios nas esferas social, econômica, ambiental, cultural e institucional. Nesse contexto, a eficiência emerge como um princípio fundamental que requer o compromisso da administração pública em utilizar os recursos de maneira eficiente, prevenindo desperdícios e garantindo uma rentabilidade social mais ampla.

4.3 Portanto, a interconexão entre Desenvolvimento Sustentável, eficiência e transparência se revela como um caminho crucial para promover práticas administrativas que não apenas respeitam os princípios sustentáveis, mas também atendem às expectativas da sociedade de maneira responsável e eficaz.

4.4 Todos os dias, uma quantidade significativa de documentos é produzida e recebida, tanto interna quanto externamente, resultando em uma produção massiva de papéis e outros materiais. Este processo consome uma abundância de recursos naturais e contribui para o aumento da produção de resíduos. Paralelamente ao crescimento global das informações registradas pelas sociedades humanas, observa-se um aumento exponencial na quantidade de documentos de arquivo e nas informações contidas neles.

4.5 A eficaz organização e a acessibilidade da massa documental são elementos cruciais para assegurar a transparência e a eficiência na administração da instituição em foco, no Conselho Regional de Medicina, a organização da massa documental necessita estar em condições de ser pesquisada, com acesso rápido e seguro das informações.

4.6 O excesso de documentação representa um desafio que pode ser superado com as soluções tecnológicas da Gestão Documental e implantação de Software de Gestão de arquivos e serviços, que permitem um gerenciamento eficiente de arquivos.

4.7 Sendo necessário, portanto, implantar sistema de gestão de arquivos que possibilite o gerenciamento dos documentos que ficarão guardados e custodiados pela empresa responsável pela execução do contrato.

4.8 Com isso, melhor atender os requisitos de informação, além de obter maior segurança na preservação dos registros e documentos da memória operacional e histórica, promover maior celeridade aos processos, assegurar a interoperabilidade dos conteúdos e metadados, visando alcançar objetivos de longo prazo na preservação digital dos conteúdos do Conselho Regional de Medicina

4.9 O quantitativo estipulado neste estudo é uma estimativa dos documentos técnicos e administrativos. Constitui-se uma mera previsão dimensionada, não estando o CRM-TO obrigada a realizá-la em sua totalidade, não cabendo à licitante o direito de pleitear qualquer tipo de reparação.

4.10 Esta contratação estará atendendo o que Conselho Nacional de Arquivos estipula em sua Resolução nº 6, art. 3º “Poderão ser contratados serviços para a execução de atividades técnicas auxiliares, desde que planejados, supervisionados e controlados por agentes públicos pertencentes aos órgãos e entidades produtores e acumuladores dos documentos.”

5. Levantamento de Mercado

5.1 O levantamento de mercado consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar.

5.2 Após a verificação do objeto demandando e dos requisitos da contratação (apresentados no item anterior), o requisitante realizou o levantamento de mercado e identificou características:

5.3 O objeto demandado possui contratações similares feitas por outros órgãos e entidades públicas, ou seja, não se trata de demanda exclusiva ou estranha para o mercado;

6. Descrição da solução como um todo

6.1 Dentre as soluções passíveis de atendimento às necessidades levantadas, optamos pela contratação de empresa especializada, com capacidade técnica, para assumir a responsabilidade que proporcione os serviços descritos neste estudo, considerando as seguintes motivações. Com base na análise de mercado, esta opção se destaca por atender mais de perto aos requisitos estabelecidos e por fomentar a competição.

6.2 Considerando os princípios de economicidade, eficácia, eficiência e padronização, bem como as práticas de mercado, ela se mostra a mais adequada foi comprovado que, além de apresentar um custo financeiro mais baixo, a contratação deste serviço não acarretaria a necessidade de execução de ações acessórias, como logística de implantação e adequação de infraestrutura física e lógica, que poderiam gerar custos adicionais.

6.3 Complementarmente otimizará os custos de armazenamento e o tempo necessário para a busca de informações, graças à redução do espaço ocupado pelos documentos também resultará em um aumento significativo na produtividade para os servidores envolvidos nas atividades diárias do CRM-TO.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE
	Gestão e Guarda Documental	562
	CATSER 15407	
1	Gestão e Guarda Documental	562
	Gestão de Serviços conforme planilha abaixo:	Eventual

Gestão de Serviços para Guarda de Documentos		
tem/Descrição	Unidade	Quantidade Estimada Anual
Translado de Documentos - Programada (até 02 caixas organizadoras)	Viagem	24
Translado de Documentos - Urgência (até 02 caixas organizadoras)	Viagem	24
Alocação de Caixa Organizadora *** Colocação de caixas nas estantes de armazenamento	Por Caixa	24
Desalocação de Caixa Organizadora *** Retirada de caixas das estantes de armazenamento	Por Caixa	24
Digitalização de documentos sob demanda	Imagem	5.000
Indexação de documentos digitalizados até 5 campos indexadores	Campo indexador	25.000
Fornecimento Caixa organizadora após a implantação	Unidade	20

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 46.606,60

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE	VALOR TOTAL
	Gestão e Guarda Documental	562	R\$ 8.149,00
	CATSER 15407		
1	Gestão e Guarda Documental	562	R\$ 2.810,00 x 12 meses = R\$ 33.720,00
	Gestão de Serviços conforme planilha abaixo:	Eventual	R\$ 4.737,00
TOTAL			R\$ 46.606,60

Gestão de Serviços para Guarda de Documentos

tem/Descrição	Unidade	Quantidade Estimada Anual	Valor Unitário	Valor Total Anual
Translado de Documentos - Programada (até 02 caixas organizadoras)	Viagem	24	30,00	720,00
Translado de Documentos - Urgência (até 02 caixas organizadoras)	Viagem	24	35,00	840,00
Alocação de Caixa Organizadora *** Colocação de caixas nas estantes de armazenamento	Por Caixa	24	3,70	88,80
Desalocação de Caixa Organizadora *** Retirada de caixas das estantes de armazenamento	Por Caixa	24	3,70	88,80
Digitalização de documentos sob demanda	Imagem	5.000	0,23	1.150,00
Indexação de documentos digitalizados até 5 campos indexadores	Campo indexador	25.000	0,05	1.250,00
Fornecimento Caixa organizadora após a implantação	Unidade	20	30,00	600,00
Total Anual				4.737,60

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1 A contratação será efetuada por meio da modalidade Pregão Eletrônico, utilizando o sistema de registro de preço, com adjudicação da proposta que

apresentar o MENOR PREÇO GLOBAL como vencedora. Essa abordagem alinha-se ao princípio da eficiência, uma vez que a empresa selecionada será encarregada da integralidade dos serviços de gestão documental. Essa escolha estratégica visa mitigar os riscos relacionados ao extravio, perda de documentos ou divulgação de informações sigilosas.

9.2 No contexto da Nova Lei de Licitações 14.133/2021, essa prática encontra respaldo em diversos dispositivos, essa modalidade de licitação destaca e possibilita o uso do pregão eletrônico e do sistema de registro de preço para eficiência e economia na contratação pública, promovendo uma análise abrangente e equilibrada

9.3 Cabe salientar que seria tecnicamente inviável manter várias empresas coordenando e guardando o acervo documental do CRM/TO, além de observar o princípio da economicidade já que seria mais oneroso para a Administração a contratação de várias empresas já que a CONTRATADA deverá possuir espaço físico e estrutura adequada para a guarda/custódia dos documentos, bem como sistema de vigilância para garantir a segurança do acervo documental.

9.4 Justifica-se ainda a licitação pelo MENOR PREÇO GLOBAL, tendo em vista que a separação de tais itens traria entraves, uma vez que configuraria a necessidade de celebração de vários contratos, aumentando os custos com a gestão deles, trazendo problemas com o tempo despendido para sua perfeita fiscalização e uma excessiva e desnecessária burocratização dos processos. Tais fatos estão previstos no parágrafo 3º do art. 40 da Lei nº 14.133/2021, no art. 3º da IN SLTI/MPOG nº 02/2008, bem como na Súmula nº 247 do TCU.

9.5 O entendimento dos Tribunais de Contas tem sido o de que o parcelamento ou não do objeto da licitação deve ser auferido sempre no caso concreto, perquirindo-se essencialmente acerca da viabilidade técnica e econômica do parcelamento e da divisibilidade do objeto. O TCU, no Acórdão nº 732/2008, se pronunciou no sentido de que "a questão da viabilidade do fracionamento deve ser decidida com base em cada caso, pois cada objeto tem as suas especificidades, devendo o gestor decidir analisando qual a solução mais adequada no caso concreto". Dessa forma, nesse caso concreto, visando à qualidade, a segurança dos documentos e o sigilo das informações, bem como a garantia do princípio da economicidade é justificada a licitação por menor preço global.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1 Não existem contratações correlatadas e/ou interdependentes.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1 A contratação pretendida tem respaldo institucional, pois está alinhada ao planejamento estratégico do CRM-TO, que visa aperfeiçoar a gestão administrativa e a governança do órgão.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

12.1 Ao contratar uma empresa especializada para a guarda e custódia de documentos, o CRM/TO obtém não apenas uma solução de armazenamento, mas

também uma melhoria na segurança com ambiente controlado, que ofenderem infraestrutura adequada, com controle de temperatura, umidade e proteção contra pragas e incêndios, eficiência operacional com a catalogação eficiente com o auxílio de tecnologias e metodologias avançadas, facilitando a consulta e a recuperação de informações, conformidade legal e otimização de recursos.

13. Providências a serem Adotadas

13.1 Realização de licitação na modalidade de Pregão, por se enquadrar o serviço como comum, vez que é possível estabelecer, para efeito de julgamento das propostas, mediante especificações utilizadas no mercado, padrões de qualidade e desempenho peculiares ao objeto.

14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1 A contratação de uma empresa especializada em locação de espaço para guarda e custódia do acervo documental pode gerar impactos ambientais, tanto positivos quanto negativos. Avaliar esses impactos é essencial para que o Conselho Regional de Medicina de Tocantins (CRM/TO) adote práticas sustentáveis e minimize efeitos negativos. A seguir, estão listados os possíveis impactos ambientais:

1. Impactos Positivos

14.1.1 Redução do Consumo de Recursos Naturais; Digitalização e redução de papel; Reciclagem de documentos obsoletos.

14.1.2 Eficiência Energética; Uso de tecnologias verdes; Sistemas de armazenamento centralizado.

14.1.3 Gestão de Resíduos; Destinação correta de resíduos.

2. Impactos Negativos

14.2.1 Consumo Energético; Necessidade de climatização e segurança.

14.2.2 Transporte de Documentos; Emissão de gases de efeito estufa (GEE).

14.2.3 Impacto na Infraestrutura Local; Construção e manutenção de instalações.

3. Medidas Mitigadoras

14.3.1 Para minimizar os impactos ambientais negativos, o CRM/TO pode buscar empresas especializadas que adotem práticas sustentáveis, tais como:

14.3.2 Certificação ambiental: Escolher empresas certificadas por normas como ISO 14001, que asseguram boas práticas de gestão ambiental.

14.3.3 Energia renovável: Priorizar empresas que utilizam fontes de energia renováveis, como solar ou eólica, em suas instalações.

14.3.4 Logística verde: Optar por empresas que implementem práticas de logística sustentável, como a utilização de veículos elétricos ou a otimização de rotas para reduzir emissões.

14.3.5 Política de descarte responsável: Verificar se a empresa realiza a reciclagem e o descarte adequado de documentos e outros materiais utilizados.

14.2 Ao adotar tais práticas, o CRM/TO pode garantir que a contratação de uma empresa especializada resulte em menor impacto ambiental, alinhando suas operações a uma gestão mais sustentável e consciente.

15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

15.1. Justificativa da Viabilidade

15.1 Declara esta Equipe de Planejamento que a contratação pretendida é viável, e tendo em vista que os estudos preliminares evidenciam que a contratação do serviço mostra ser possível tecnicamente e fundamentalmente necessária.

16. Responsáveis

Despacho: Contratação de empresa especializada em prestação de serviços em locação de espaço para guarda/custódia do acervo documental.

RUBIANNE CAVALCANTE BORBA

Equipe de apoio



Documento assinado eletronicamente por **Rubianne Cavalcante Borba, Chefe do SEPAL**, em 12/12/2024, às 16:21, com fundamento no art. 5º da [RESOLUÇÃO CFM nº2.308/2022, de 28 de março de 2022](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.cfm.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1880572** e o código CRC **45E00FAD**.



ACSV 71 (704 Sul), Av. LO 15, Lote 18, 1º piso - Bairro Plano Diretor Sul |
CEP 77022-322 | Palmas/TO - <http://www.crmto.org.br/>

Referência: Processo SEI nº 24.27.000005279-0 | data de inclusão: 12/12/2024

MINUTA

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO TOCANTINS

MINUTA DE CONTRATO

Palmas, 18 de novembro de 2024

* MINUTA DE DOCUMENTO

MODELO DE TERMO DE CONTRATO

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

Serviços **sem dedicação exclusiva de mão de obra - Contratação direta**

(Processo Administrativo nº24.27.000005279-0)

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº/....., QUE FAZEM ENTRE
SI O CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO
TOCANTINS E A
EMPRESA.....

O CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO TOCANTINS, pessoa jurídica de direito público, inscrito no **CNPJ** sob o nº **01.677.981/0001-79**, com sede (em reforma) na Avenida Teotônio Segurado, Quadra 702 Sul, conjunto 01, lote 01, centro, em Palmas/TO, neste ato representado por seu Presidente; **EDUARDO PINTO GOMES**, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, inscrita no **CNPJ** sob o nº **XXXXXXXXXXXXXXXX**, domiciliada na com sede na rua **XXXXXX**, **XXXXXXXXXXXXXXXX**, Setor Central, CEP: **XXXXXXXXXXXXXXXX**, em Palmas/TO, a qual doravante denominar-se-á **CONTRATADO**, neste ato representado por **XXXXXXXXXXXXXXXX**, (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa OU procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no **Processo SEI 24.27.000005279-0**, em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente Dispensa de Licitação, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO (art. 92, I e II)

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de empresa especializada em prestação de serviços em locação de espaço para guarda/custódia do acervo documental visando atender as necessidades da Conselho Regional de Medicina - CRM-TO, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE	VALOR TOTAL
1	Gestão e Guarda Documental CATSER 15407	567	R\$ xxxxxx
	Gestão e Guarda Documental	567	R\$ xxxxxx 12 meses = R\$ xxxxxxxx
	Gestão de Serviços	Eventual	R\$ xxxxxx
TOTAL			R\$ xxxxxx

1.3. Gestão de Serviços para Atendimento ao Cliente:

Gestão de Serviços para Guarda de Documentos

tem/Descrição	Unidade	Quantidade Estimada Anual
Translado de Documentos - Programada (até 02 caixas organizadoras)	Viagem	24
Translado de Documentos - Urgência (até 02 caixas organizadoras)	Viagem	24
Alocação de Caixa Organizadora	Por Caixa	24
*** Colocação de caixas nas estantes de armazenamento	Por Caixa	24
Desalocação de Caixa Organizadora	Por Caixa	24
*** Retirada de caixas das estantes de armazenamento	Por Caixa	24
Digitalização de documentos sob demanda	Imagem	5.000
Indexação de documentos digitalizados até 5 campos indexadores	Campo indexador	25.000
Fornecimento Caixa organizadora após a implantação	Unidade	20

1.4. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.5. O Termo de Referência;

1.6. A Autorização de Contratação Direta e/ou o Aviso de Dispensa Eletrônica, caso existentes;

1.7. A Proposta do contratado; e

1.8. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. CLÁUSULA SEGUNDA - VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos [artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

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

- a) Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- b) Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- c) Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- d) Haja manifestação expressa do contratado informando o interesse na prorrogação;
- e) Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

2.3. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.5. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

2.6. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

3. CLÁUSULA TERCEIRA - MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS ([art. 92, IV, VII e XVIII](#))

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

3.2. Regime de Execução será empreitada por preço Global

4. CLÁUSULA QUARTA - SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. CLÁUSULA QUINTA - PREÇO

5.1. O valor Mensal da guarda dos documentos será de **R\$..... (.....)**, caso haja a necessidade de utilização dos serviços adicionais de movimentação de pasta/arquivos/documentos os valores respeitarão a tabela presente no Item 1.3 Gestão de Serviços para Atendimento ao Cliente

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

necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

6. CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

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

7. CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE (art. 92, V)

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em __/__/__ (DD/MM/AAAA).

7.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do Índice Geral de Preços – Mercado (IGP-M), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

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

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

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

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

7.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

8.1. São obrigações do Contratante:

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

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

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

8.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

8.6. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela

incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

8.7. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

8.8. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.9. Cientificar o órgão de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

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

8.11. A Administração terá o prazo de 20 (vinte), a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.12. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

8.13. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso [do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)

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

9. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO ([art. 92, XIV, XVI e XVII](#))

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

9.2. Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.

9.3. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

9.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior ([art. 137, II](#)) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.5. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

9.6. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou

incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.7. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o [Código de Defesa do Consumidor \(Lei nº 8.078, de 1990\)](#), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.8. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do [artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021](#);

9.9. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores - SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS - CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;

9.10. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

9.11. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

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

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

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

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

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

9.17. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

9.18. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações

assumidas, todas as condições exigidas para qualificação na contratação direta;

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

9.20. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas ([art. 116, parágrafo único](#));

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

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

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

9.24. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços;

10. CLÁUSULA DÉCIMA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

10.1. As partes deverão cumprir a [Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 \(LGPD\)](#) quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

10.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do [art. 6º da LGPD](#).

10.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

10.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

10.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do [art. 15 da LGPD](#), é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do [art. 16 da LGPD](#), incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

10.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

10.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

10.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

10.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

10.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados ([LGPD, art. 37](#)), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

10.11. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

10.12. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

10.13. Os contratos e convênios de que trata o [§ 1º do art. 26 da LGPD](#) deverão ser comunicados à autoridade nacional.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - GARANTIA DE EXECUÇÃO ([art. 92, XII](#))

11.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS ([art. 92, XIV](#))

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da [Lei nº 14.133, de 2021](#), o contratado que:

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

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

i) **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));

ii) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));

iii) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

iv) **Multa:**

(1) Moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

(2) Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 12.1, de 1% a 3% do valor do Contrato.

(3) Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 12.1, de 1% a 3% do valor do Contrato.

(4) Para infração descrita na alínea “b” do subitem 12.1, a multa será de 1% a 3% do valor do Contrato.

(5) Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 12.1, a multa será de 1% a 3% do valor do Contrato.

(6) Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 12.1, a multa será de 1% a 5% do valor do Contrato, ressalvadas as seguintes infrações:

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

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

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

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

12.7. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da

comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

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

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

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

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

12.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do [art. 163 da Lei nº 14.133/21](#).

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

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA EXTINÇÃO CONTRATUAL ([art. 92, XIX](#))

13.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, observado o art. 75,

inciso VIII, da Lei n.º 14.133/2021, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

13.2. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no [artigo 137 da Lei nº 14.133/21](#), bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.3. Nesta hipótese, aplicam-se também os [artigos 138 e 139](#) da mesma Lei.

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

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

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

13.7. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.8. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.9. Indenizações e multas.

13.10. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório ([art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)).

13.11. O contrato poderá ser extinto:

13.12. caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação no processo de contratação direta ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021);

13.13. caso se constate que a pessoa jurídica contratada possui administrador ou sócio com poder de direção, familiar de detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação ou de autoridade a ele hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante (art. 3º, § 3º, do Decreto n.º 7.203, de 4 de junho de 2010).

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA ([art. 92, VIII](#))

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

I. Gestão/Unidade: **CRM-TO 2024/25**

II. Fonte de Recursos: **Próprios**

III. Elemento de Despesa: **6.2.2.1.1.33.90.39.016 -SERVIÇOS DE ARMAZENAGEM E CUSTÓDIA DE DOCUMENTOS.**

IV. Nota de Empenho: **XXXXXXXX**

14.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOS CASOS OMISSOS ([art. 92, III](#))

15.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na [Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor](#) - e normas e princípios gerais dos contratos.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - ALTERAÇÕES

16.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos [arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#).

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

16.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

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

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - PUBLICAÇÃO

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

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA- FORO ([art. 92, §1º](#))

18.1. Fica eleito o Foro da Justiça Federal em Palmas, Seção Judiciária do Tocantins para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme [art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21](#).

Representante legal do CONTRATANTE

Representante legal do CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

1-



Documento assinado eletronicamente por **Sidnei José Schmith, Assistente Administrativo**, em 12/12/2024, às 16:31, com fundamento no art. 5º da [RESOLUÇÃO CFM nº2.308/2022, de 28 de março de 2022](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.cfm.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1880719** e o código CRC **54C674DE**.



CRM-TO
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO TOCANTINS

ACSV 71 (704 Sul), Av. LO 15, Lote 18, 1º piso - Bairro Plano Diretor Sul |
CEP 77022-322 | Palmas/TO - <http://www.crmto.org.br/>

Referência: Processo SEI nº 24.27.000005279-0 | data de inclusão: 12/12/2024

**ANEXO V – TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E DE COMPROMISSO COM
A LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS.**

A empresa _____ (razão/denominação social da pessoa jurídica), CNPJ/MF nº. _____, inscrição estadual nº _____, com sede à _____ (endereço completo, constando bairro, cidade, UF, CEP), telefone nº _____, whatsapp nº _____, e-mail _____ neste ato representada na forma do seu _____ (estatutos/regimento/contrato social), pelo _____ (nome completo), portador do documento de identidade n.º _____ emitido por _____, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas sob o nº _____, se compromete-se a:

- a) Tratar os dados pessoais que eventualmente venham a ser acessados ou manipulados no exercício do contrato em conformidade com os princípios da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), incluindo, mas não se limitando, aos princípios da legalidade, finalidade, necessidade, transparência, segurança, prevenção, e não discriminação.
- b) Adotar medidas de segurança técnicas e administrativas adequadas para proteger os dados pessoais armazenados e acessados, de forma a evitar acessos não autorizados, perdas, divulgações ou modificações indevidas.
- c) Disponibilizar ao Órgão Público todas as informações e relatórios sobre o tratamento dos dados pessoais sempre que solicitado, para fins de auditoria e fiscalização.
- d) Informar imediatamente ao Órgão Público sobre qualquer incidente de segurança relacionado ao tratamento de dados pessoais, conforme exigido pela LGPD.
- e) Tratar todos os documentos e informações a que tiver acesso durante a execução do contrato com estrito sigilo, não divulgando ou utilizando as mesmas para fins diversos daqueles estabelecidos no contrato.
- f) Adotar todas as medidas necessárias para garantir que os documentos, arquivos, dados e informações protegidas pela legislação de sigilo e pela LGPD não sejam divulgados sem autorização expressa do Órgão Público ou violados de qualquer forma.

Local e data.

(Nome e assinatura do representante legal da pessoa jurídica)