

**CONSELHO REGIONAL DE BIOLOGIA – 1ª REGIÃO (SP, MT, MS) – CRBio-01**

Rua Manoel da Nóbrega nº 595 - conjunto 111 CEP 04001-083 Paraíso São Paulo, SP

Telefone: (011) 3884-1489

www.crbio01.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90009/2025			
UASG 389114			
PROCESSO CPR Nº 79/2025			
TIPO: “MENOR PREÇO”			
Data de abertura: 13/01/2026 Às 10h	Sist. Reg. Preços: () Sim () Sim (X) Não	Exclusiva ME/EPP: () Sim () Parcial (X) Não	Reserva de quota ME/EPP: () Sim (X) Não
Decreto nº 7.174/2010 () Sim (X) Não		Margem de Preferência ME/EPP: () Sim (X) Não	
Unidade Requisitante: Administrativa/Gabinete			
OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de organização de documentos contemplando o fornecimento de recursos humanos, serviços profissionais, equipamentos, mobiliário, estrutura e demais recursos e serviços necessários ao perfeito atendimento das demandas institucionais do CRBio-01.			
Valor Total Estimado: <u>R\$ 266.475,36 (Duzentos e sessenta e seis mil, quatrocentos e setenta e cinco reais e trinta e seis centavos)</u>		Vistoria: (X) Facultativa () Não se aplica	Teste de Conformidade: () Sim (X) Não
Prazo para envio de proposta: A partir da publicação do Edital			
Pedidos de Esclarecimentos e Impugnações: Até 08/01/2026 Enviar aos seguintes endereços eletrônicos: compras@crbio01.gov.br			Modo de Disputa () Aberto (X) Aberto e Fechado () Fechado e Aberto
Local de Fornecimento: Sede do CRBio-01: Rua Manoel da Nóbrega, 595, conj. 122, paraíso - São Paulo - SP, CEP 04001-083		Garantia Contratual: Não será exigida a garantia contratual para o objeto a ser contratado.	
Habilitação Conforme Item 14 do Termo de Referência		Formalização da Contratação Após a homologação da licitação, o adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o termo de contrato.	
Tipo de Julgamento MENOR VALOR GLOBAL ANUAL			

**CONSELHO REGIONAL DE BIOLOGIA – 1ª REGIÃO (SP, MT, MS) – CRBio-01**

Rua Manoel da Nóbrega nº 595 - conjunto 111 CEP 04001-083 Paraíso São Paulo, SP

Telefone: (011) 3884-1489

www.crbio01.gov.br

Exigência de Balanço e Demonstrações (X) Sim () Não	Exigência de Planilha de Composição de Custos () Sim (X) Não
Dotação Orçamentária As despesas decorrentes desta licitação correrão à conta dos recursos específicos consignados no Orçamento do CRBio-01, PROJETO 5001 (SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS), elemento de despesa 6.3.1.3.02.01.021 (SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL), do exercício de 2025, e na mesma rubrica nos exercícios que alcançarem a contratação, conforme detalhado no item 15 do Termo de Referência.	
Acompanhe as sessões públicas dos Pregões do CRBio-01 pelo endereço https://cnetmobile.estaleiro.serpro.gov.br/comprasnet-web/public/compras , selecionando as opções Em Andamento > Código UASG nº 389114 , e pelo endereço do CRBio-01: https://crbio01.gov.br/transparencia/licitacoes	



Sumário

1. DO OBJETO.....	4
2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO.....	4
3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO	7
4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA	10
5. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES.....	12
6. DA FASE DE JULGAMENTO.....	18
7. DA FASE DE HABILITAÇÃO.....	23
8. DO TERMO DE CONTRATO.....	27
9. DOS RECURSOS	27
10. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES	29
11. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO	32
12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	33



PREGÃO ELETRÔNICO nº 90009/2025

Processo CRBio-01 nº 79/2025

Torna-se público que o **Conselho Regional de Biologia 1ª Região - CRBio-01**, por meio do(a) Setor de Licitações e Contratos, por intermédio de seu Pregoeiro e Equipe de Apoio, designados pela Portaria CRBio-01 nº 285/2025, sediado à Rua Manoel da Nóbrega, 595, conjuntos 121 e 122, Paraíso, São Paulo/SP, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da [Lei nº 14.133, de 2021](#), e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a Contratação de serviços de organização de documentos contemplando o fornecimento de recursos humanos, serviços profissionais, equipamentos, mobiliário, estrutura e demais recursos e serviços necessários ao perfeito atendimento das demandas institucionais do CRBio-01, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será realizada por 01 (um) item, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

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

2.2. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no Sicafe até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

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

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



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

2.6. NÃO haverá itens para participação exclusiva de microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do [art. 48 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006](#).

2.7. 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.

2.8. Não poderão disputar esta licitação:

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

2.8.2. sociedade que desempenhe atividade incompatível com o objeto da licitação;

2.8.3. sociedades cooperativas;

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

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

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

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

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



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

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

2.8.11. pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

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

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

2.10. O impedimento de que trata o item 2.8.7 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

2.11. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.8.5 e 2.8.6 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

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

2.13. O disposto nos itens 2.8.5 e 2.8.6 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

2.14. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da [Lei nº 14.133/2021](#).



2.15. A vedação de que trata o item 2.9 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3. DO ORÇAMENTO ESTIMADO

3.1. O orçamento estimado da presente contratação não será de caráter sigiloso.

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1. Na presente licitação, a fase de habilitação **NÃO** sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

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

4.3. Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto nos itens 8.1.1 e 8.13.1 deste Edital.

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

4.4.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

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

4.4.3. não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos [incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal](#);



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

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

4.6. O licitante deverá declarar em campo próprio do sistema se o produto ou serviço ofertado é manufaturado nacional beneficiado por um dos critérios de margem de preferência indicados no Termo de Referência, quando for o caso, para usufruir do benefício.

4.7. 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](#).

4.7.1. no item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

4.7.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

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

4.8.1. de cujo capital participe outra pessoa jurídica;

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

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

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



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

4.8.6. constituída sob a forma de cooperativas, salvo as de consumo;

4.8.7. que participe do capital de outra pessoa jurídica;

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

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

4.8.10. constituída sob a forma de sociedade por ações.

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

4.9. A falsidade da declaração de que trata os itens 4.4 ou 4.7 sujeitará o licitante às sanções previstas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e neste Edital.

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

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

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

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



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

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

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

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

4.14.2. percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

4.15. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 4.13 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

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

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

5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

5.1.1. Menor Valor Global Anual;

5.1.2. Descrição do objeto, contendo as informações similares às especificações do Termo de Referência.

5.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.



5.2.1. O licitante não poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.

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

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

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

5.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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

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

5.9. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

5.10. Caso o critério de julgamento seja o de menor preço, os licitantes devem respeitar os preços máximos previstos no Termo de Referência/Projeto Básico;

5.11. Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos no Termo de Referência/Projeto Básico.

5.12. O descumprimento das regras supramencionadas pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do [art. 71, inciso IX, da Constituição](#); ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da



empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

5.13. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, o licitante deverá indicar os sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

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

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

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

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

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

6.5. O lance deverá ser ofertado pelo Menor Valor Global Total.

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

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

6.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 100,00 (cem reais).

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

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



6.11. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico, o modo de disputa “aberto”, e os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

6.11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

6.11.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

6.11.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação, sem prejuízo da aplicação da margem de preferência e do desempate ficto, conforme disposto neste edital, quando for o caso.

6.11.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

6.11.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

6.12. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

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

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

6.12.3. Caso o item em disputa envolva objeto abrangido por margem de preferência, o percentual referido na disposição anterior será de 20%, nos termos do § 6º do artigo 24 da Instrução



Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022, incluído pela Instrução Normativa SEGES/MGI nº 79, de 12 de setembro de 2024.

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

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

6.12.6. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

6.13. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “fechado e aberto”, poderão participar da etapa aberta somente os licitantes que apresentarem a proposta de menor preço/ maior percentual de desconto e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores/inferiores àquela, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão e eventuais prorrogações.

6.13.1. Caso o item em disputa envolva objeto abrangido por margem de preferência, o percentual referido na disposição anterior será de 20%, nos termos do § 5º do artigo 25 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022, incluído pela Instrução Normativa SEGES/MGI nº 79, de 12 de setembro de 2024.

6.13.2. Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item 6.13, poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.

6.13.3. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

6.13.4. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

6.13.5. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.



6.13.6. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

6.13.7. Após o reinício previsto no subitem supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

6.14. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

6.15. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

6.16. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

6.17. No caso de desconexão com o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, no decorrer da etapa competitiva da Licitação, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

6.18. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

6.19. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

6.20. Ao final da fase de lances, será aplicado o benefício da margem de preferência, nos termos do art. 26 da Lei 14133/21.

6.20.1 Para produtos ou serviços abrangidos por margem de preferência normal ou adicional, caso a proposta de menor preço não tenha por objeto produto ou serviço contemplado pela referida margem, o sistema automaticamente indicará as propostas de produtos ou serviços que façam jus ao diferencial de preço, pela ordem de classificação, para fins de aceitação pelo Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão.

6.20.2 Nestas situações, a proposta beneficiada pela aplicação da margem de preferência normal ou adicional, conforme o caso, tornar-se-á a proposta classificada em primeiro lugar.



6.21. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial, caso a contratação não se enquadre nas vedações dos §§1º e 2º do art. 4º da Lei nº 14.133, de 2021. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos [arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), regulamentada pelo [Decreto nº 8.538, de 2015](#).

6.21.1. Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência, apenas poderão se valer do critério de desempate previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que também fizerem jus às margens de preferência (art. 5º, §9º, I, do Decreto nº 8538, de 2015).

6.21.2. O parâmetro para o empate ficto, nesse caso, consistirá no preço ofertado pela fornecedora classificada em primeiro lugar em razão da aplicação da margem de preferência.

6.21.3. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 10% (dez por cento), caso se trate de uma concorrência, ou de até 5% (cinco por cento), caso se trate de um pregão, serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

6.21.4. A licitante mais bem classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

6.21.5. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de até 10% (dez por cento), caso se trate de uma concorrência, ou de até 5% (cinco por cento), caso se trate de um pregão, na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

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

6.21.7. A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados



extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

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

6.22.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no [art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021](#), nesta ordem:

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

6.22.1.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

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

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

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

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

6.22.2.2. empresas brasileiras;

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

6.22.2.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da [Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009](#).

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



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

6.24.1. Tratando-se de licitação em grupo, a contratação posterior de item específico do grupo exigirá prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade e serão observados como critério de aceitabilidade os preços unitários máximos definidos no Termo de Referência.

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

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

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

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

6.24.6. É facultado ao Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

6.25. Após a negociação do preço, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

7. DA FASE DE JULGAMENTO

7.1. Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no [art. 14 da Lei nº 14.133/2021](#), legislação correlata e no item 2.8 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:



7.1.1. SICAF;

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

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

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

7.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. ([IN nº 3/2018, art. 29, caput](#))

7.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. ([IN nº 3/2018, art. 29, §1º](#)).

7.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. ([IN nº 3/2018, art. 29, §2º](#)).

7.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

7.4. Na hipótese de inversão das fases de habilitação e julgamento, caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

7.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs ou tenha se valido da aplicação da margem de preferência, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão verificará se o licitante faz jus ao benefício aplicado.

7.5.1 Caso o licitante não venha a comprovar o atendimento dos requisitos para fazer jus ao benefício da margem de preferência, as propostas serão reclassificadas, para fins de nova aplicação da margem de preferência.

7.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no [artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022](#).



7.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.7.1. conter vícios insanáveis;

7.7.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

7.7.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

7.7.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

7.7.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

7.8. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração, conforme Art. 34 da IN 73/2022.

7.8.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o item anterior, só será considerada após diligência do Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, que comprove:

7.8.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

7.8.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

7.9. Em contratação de serviços de engenharia, além das disposições acima, a análise de exequibilidade e sobrepreço considerará o seguinte:

7.9.1. Nos regimes de execução por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral, semi-integrada ou integrada, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado;

7.9.2. No regime de empreitada por preço unitário, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado e pela superação de custo unitário tido como relevante, conforme planilha anexa ao edital;

7.9.3. No caso de serviços de engenharia, serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, independentemente do regime de execução.



7.10. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

7.11. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

7.11.1. Em se tratando de serviços de engenharia, o licitante vencedor será convocado a apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, seguindo o modelo elaborado pela Administração, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação semi-integrada e contratação integrada, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.

7.11.2. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva cuja produtividade seja mensurável e indicada pela Administração, o licitante deverá indicar a produtividade adotada e a quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual.

7.11.3. Caso a produtividade for diferente daquela utilizada pela Administração como referência, ou não estiver contida na faixa referencial de produtividade, mas admitida pelo ato convocatório, o licitante deverá apresentar a respectiva comprovação de exequibilidade;

7.11.4. Os licitantes poderão apresentar produtividades diferenciadas daquela estabelecida pela Administração como referência, desde que não alterem o objeto da contratação, não contrariem dispositivos legais vigentes e, caso não estejam contidas nas faixas referenciais de produtividade, comprovem a exequibilidade da proposta.

7.11.5. Para efeito do subitem anterior, admite-se a adequação técnica da metodologia empregada pela contratada, visando assegurar a execução do objeto, desde que mantidas as condições para a justa remuneração do serviço.

7.12. 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 e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação.



7.12.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

7.12.2. 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.

7.13. 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.

7.14. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato, no caso de licitante revendedor ou distribuidor, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, sob pena de não aceitação da proposta.

7.15. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

7.16. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

7.17. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

7.18. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

7.19. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

7.20. Na hipótese dos postos de trabalho licitados se distribuírem por território correspondente a mais de uma base sindical da categoria profissional, deverão ser informadas cada uma das normas coletivas utilizadas para o cálculo do custo individual dos postos, a partir da base territorial de cada sindicato.



7.21. O pregoeiro/agente de contratação/comissão de contratação realizará a verificação da observância da proposta classificada provisoriamente em primeiro lugar quanto aos custos unitários mínimos relevantes estabelecidos pela Administração, além dos demais aspectos ligados à conformidade da proposta ao objeto licitado e à compatibilidade do preço.

7.22. O pregoeiro/agente de contratação/comissão de contratação concederá o prazo de no mínimo duas horas para readequação da proposta quando esta não observar os custos unitários mínimos relevantes, sob pena de desclassificação, na forma da Instrução Normativa nº 73, de 30 de setembro de 2022.

8. DA FASE DE HABILITAÇÃO

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

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

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

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

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

8.4.1 Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o Termo de Referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 10% (dez por cento) para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

8.5. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou por meio digital, nos termos da legislação vigente.



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

8.7. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.

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

8.9. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

8.10. Considerando que na presente contratação a **avaliação prévia do local de execução é imprescindível** para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, o licitante deve atestar, sob pena de inabilitação, que conhece o local e as condições de realização do serviço, assegurado a ele o direito de realização de vistoria prévia.

8.10.1. O licitante que optar por realizar vistoria prévia terá disponibilizado pela Administração data e horário exclusivos, a ser agendado por meio online, nos endereços de e-mail: compras@crbio01.gov.br / leonardo.santos@crbio01.gov.br, de modo que seu agendamento não coincida com o agendamento de outros licitantes.

8.10.1.1. Optando pela vistoria prévia, haverá a possibilidade de ser realizada por meio **virtual ou presencial**, e quando da solicitação informar qual será a modalidade.

8.10.2. Caso o licitante opte por não realizar vistoria, poderá substituir a declaração exigida no presente item por **declaração formal assinada pelo seu responsável técnico** acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação, conforme ANEXO V - Modelo de Declaração de Renúncia à Vistoria, parte integrante deste edital.

8.11. A habilitação será verificada por meio do Sicaf, nos documentos por ele abrangidos.

8.11.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em



relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. ([IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º](#)).

8.12. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicaf e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados. ([IN nº 3/2018, art. 7º, caput](#)).

8.12.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. ([IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único](#)).

8.13. A verificação pelo Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

8.13.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 2 (duas) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão.

8.13.2. Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no § 1º do art. 36 e no § 1º do art. 39 da Instrução Normativa SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

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

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

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

8.15. Encerrado o prazo para envio da documentação de que trata o item 8.13.1, poderá ser admitida, mediante decisão fundamentada do Pregoeiro/Agente de Contratação, a



apresentação de novos documentos de habilitação ou a complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes, em até 2 (duas) horas, para:

8.15.1 a aferição das condições de habilitação do licitante, desde que decorrentes de fatos existentes à época da abertura do certame;

8.15.2 atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

8.15.3 suprimento da ausência de documento de cunho declaratório emitido unilateralmente pelo licitante;

8.15.4 suprimento da ausência de certidão e/ou documento de cunho declaratório expedido por órgão ou entidade cujos atos gozem de presunção de veracidade e fé pública.

8.16. Findo o prazo assinalado sem o envio da nova documentação, restará preclusa essa oportunidade conferida ao licitante, implicando sua inabilitação.

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

8.18. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 8.13.1.

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

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

8.21. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.



9. DO TERMO DE CONTRATO

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

9.2. O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o termo de contrato ou instrumento equivalente, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

9.3. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou instrumento equivalente, a Administração poderá:

- a) encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR), para que seja assinado e devolvido no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento;
- b) disponibilizar acesso a sistema de processo eletrônico para que seja assinado digitalmente em até 05 (cinco) dias úteis; ou
- c) outro meio eletrônico, assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis para resposta após recebimento da notificação pela Administração.

9.4. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida ao fornecedor adjudicado, implica o reconhecimento de que:

9.4.1 referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133, de 2021;

9.4.2 a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas neste Edital;

9.4.3 a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133, de 2021 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 137 a 139 da mesma Lei.

9.5. Os prazos dos itens 9.2 e 9.3 poderão ser prorrogados, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

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

10. DOS RECURSOS

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados na sede do Conselho Regional de Biologia -1ª Região.



11. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

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

11.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

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

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

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

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

11.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

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

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

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

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

11.1.6. fraudar a licitação

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

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

11.1.7.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

11.1.7.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;



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

11.1.9. praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013](#).

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

11.2.1. advertência;

11.2.2. multa;

11.2.3. impedimento de licitar e contratar e

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

11.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

11.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

11.3.2. as peculiaridades do caso concreto

11.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

11.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

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

11.4. A multa será recolhida no prazo máximo de 15 **(quinze) dias** úteis, a contar da comunicação oficial.

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

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



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

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

11.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

11.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7, 11.1.8 e 11.1.9, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no [art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021](#).

11.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 11.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do [art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022](#).

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

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

11.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da



data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

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

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

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

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

12. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

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

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

12.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados na forma eletrônica, por meio do endereço eletrônico: compras@crbio01.gov.br.

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

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

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



13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no endereço eletrônico do CRBio-01, <https://crbio01.gov.br/transparencia/licitacoes>.

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

13.11.1. ANEXO I - Termo de Referência



- 13.11.1.1.** Apêndice do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar
- 13.11.2.** ANEXO II – Modelo de Propostas de Preços
- 13.11.3.** ANEXO III – Termo de Ciência e concordância;
- 13.11.4.** ANEXO IV – Modelo de Relatório de Termo de Vistoria;
- 13.11.5.** ANEXO V - Modelo de Declaração de Renúncia à Vistoria;
- 13.11.6.** ANEXO VI – Minuta de Termo de Contrato.

São Paulo, 12 de dezembro de 2025.

Neiva Maria Robaldo Guedes
Presidente em exercício
CRBio-01



PREGÃO ELETRÔNICO nº 90009/2025

Processo CRBio-01 nº 79/2025

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA – LEI 14.133/21
SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

Unidade solicitante	Administrativa/Gabinete
---------------------	-------------------------

CLASSIFICAÇÃO DO OBJETO	Serviço não continuado e sem Mão de Obra em Regime de Dedicação Exclusiva.
-------------------------	--

DA CONTRATAÇÃO

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de organização de documentos contemplando o fornecimento de recursos humanos, serviços profissionais, equipamentos, mobiliário, estrutura e demais recursos e serviços necessários ao perfeito atendimento das demandas institucionais do CRBio-01, conforme demais condições e exigências estabelecidas neste instrumento e seus Anexos.

1.2. O detalhamento completo dos elementos do item único desta licitação, dimensionado para atender as necessidades do CRBio-01, em relação ao objeto da contratação, para um período de 12 (doze) meses, conforme descrito a seguir:

Item	Especificação	CATSER	Unidade de medida	Quantidade Total Estimada	Valor Estimado Unitário (R\$)	Valor Estimado Total (R\$)
1	Serviços de Digitalização/Indexação de Documentos e Conversão de Arquivos Digitais - OCR	27278	Metro linear	172,86 metros lineares*	1.541,57	266.475,36

*Cálculo base: 7 caixas para cada metro linear.

1.3. Havendo eventual divergência entre o CATSER e a descrição/especificação dos itens na tabela acima, prevalecerão estas últimas.



1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4.1. O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do CONTRATADO, previstas neste instrumento.

1.5. Os serviços objeto desta contratação não são de natureza continuada e enquadram-se como serviço comum para os fins do disposto no art. 6º, inciso XIII, da Lei 14.133/2021 e justificativa do Estudo Técnico Preliminar.

1.6. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratação Anual do exercício de 2025, aprovado na sessão plenária nº 273 de 2024.

1.7. O serviço objeto desta contratação é caracterizado como comum, conforme justificativa do Estudo Técnico Preliminar.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação, referência aos instrumentos de planejamento e seus quantitativos encontram-se pormenorizados em Tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. A continuidade aos trabalhos de tratamento do acervo do CONSELHO REGIONAL DE BIOLOGIA

- 1ª REGIÃO. Conforme solução e Política de Gestão Documental adotada pelo CRBio-01;

2.3. Aplicação de TTD, em documentos remanescentes produzidos pelo CRBio-01, para atendimento às determinações do Arquivo Nacional, com relação às definições relativas ao tempo e a responsabilidade de guarda dos documentos, permitindo que informações sejam arquivadas e descartadas no tempo certo e que não haja duplicidades;

2.4. Redução dos documentos físicos, que hoje compõem os arquivos ativos e inativos da instituição;

2.5. Manutenção da integridade física dos documentos originais;

2.6. Melhor aproveitamento do espaço físico, destinado ao armazenamento dos documentos na sede do Conselho.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. Especificação do Serviço

- ✓ Tratamento técnico do acervo ativo e inativo (seleção, organização, identificação e armazenamento);



- ✓ Higienização da massa documental;
- ✓ Aplicação da TTD;
- ✓ Geração das Listagens de Eliminação de Documentos;
- ✓ Definição dos documentos físicos que serão digitalizados;
- ✓ Preparação da documentação para digitalização;
- ✓ Arquivamento em caixas arquivos.

3.2. Da Digitalização

3.2.1. A digitalização deverá ser feita em considerando múltiplos tamanhos de documentos, frente e verso, no tipo monocromático, com resolução mínima de 300 DPI, e assinatura digital com certificação no padrão ICP-Brasil, garantindo a autoria e integridade dos documentos e seus metadados, conforme Art. 5º, inciso I do Decreto Federal nº 10.278/2020, em sistema proprietário em uso no Conselho Regional de Biologia – 1ª Região (SP, MT, MS).

3.2.2. Digitalização - Especificações técnicas:

- a) Coloração: preto e branco (bitonal), escalas de cinza ou colorida;
- b) Resolução: de 300 a 600 DPI;
- c) Formato do arquivo de saída: PDF/A;
- d) Todo o equipamento necessário à digitalização será de responsabilidade da CONTRATADA;
- e) As estações de digitalização deverão estar conectadas a scanners de alto desempenho, capazes de captar imagens de diferentes formatos de papel. Devem ser realizados, obrigatoriamente, os seguintes procedimentos no tratamento das imagens;
- f) Os documentos digitais deverão ser gerados em papel tamanho A4, independentemente do tamanho do original, mantendo o *layout*, colunas, tabelas, gráficos e imagens existentes;
- g) Após o OCR (reconhecimento de caracteres), o arquivo não deverá sofrer alterações manuais, exceto em casos de recuperação de caracteres. Devem ser mantidas as referências entre o texto digitalizado e o reconhecido;
- h) Controle de Qualidade: a CONTRATADA deverá realizar controle de qualidade dos documentos digitalizados, independentemente da verificação do CONTRATANTE, avaliando a fidelidade e a integridade dos arquivos;



- i) Caso necessário, a digitalização deverá ser repetida **sem acréscimo no volume diário** contratado, visando garantir a fidelidade do conteúdo original e a qualidade da imagem gerada.

3.2.3. Padrões Técnicos Mínimos Para Digitalização de Documentos

a) Padrão base e requisitos

DOCUMENTO	RESOLUÇÃO MÍNIMA	COR	TIPO ORIGINAL	FORMATO DE ARQUIVO*
Textos impressos, sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Monocromático (preto e branco)	Texto	PDF/A
Textos impressos, com ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	Texto/imagem	PDF/A
Textos impressos, com ilustração e cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	Texto/imagem	PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	PDF/A
Fotografias e cartazes	300 dpi	RGB (colorido)	Imagem	PNG
Plantas e mapas	600 dpi	Monocromático (preto e branco)	Texto/imagem	PNG

Metadados	Definição
Assunto	Palavras-chave que representam o conteúdo do documento. Pode ser de preenchimento livre ou com o uso de vocabulário controlado ou tesouro.
Autor (nome)	Pessoa natural ou jurídica que emitiu o documento.
Data e local da digitalização	Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da digitalização do documento.
Identificador do documento digital	Identificador único atribuído ao documento no ato de sua captura para o sistema informatizado (sistema de negócios).



Responsável pela digitalização	Pessoa jurídica ou física responsável pela digitalização
Título	Elemento de descrição que nomeia o documento. Pode ser formal ou atribuído: • formal: designação registrada no documento; • atribuído: designação providenciada para identificação de um documento formalmente desprovido de título.
Tipo documental	Indica o tipo de documento, ou seja, a configuração da espécie documental de acordo com a atividade que a gerou.
Hash (checksum) da imagem	Algoritmo que mapeia uma sequência de bits (de um arquivo em formato digital), com a finalidade de realizar a sua verificação de integridade.
Metadados	Definição
Classe	Identificação da classe, subclasse, grupo ou subgrupo do documento com base em um plano de classificação de documentos.
Data de produção (do documento original)	Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da produção do documento.
Destinação prevista (eliminação ou guarda permanente)	Indicação da próxima ação de destinação (transferência, eliminação ou recolhimento) prevista para o documento, em cumprimento à tabela de temporalidade e destinação de documentos das atividades-meio e das atividades-fim.
Gênero	Indica o gênero documental, ou seja, a configuração da informação no documento de acordo com o sistema de signos utilizado na comunicação do documento.
Prazo de guarda	Indicação do prazo estabelecido em tabela de temporalidade para o cumprimento da destinação.

3.3. As etapas previstas para execução dos serviços são:

1ª etapa – Ordenação cronológica dos dossiês/prontuários principais e ARTs;

2ª etapa – Unificação dos dossiês principais com as ARTs, eliminando duplicidades;

3ª etapa – Higienização: remoção de grampos, cliques, post-its e demais elementos que inviabilizem a digitalização;

4ª etapa – Se necessário, desencadernação, desdobra de partes, reparos em documentos amassados ou rasgados, sempre preservando o conteúdo;

5ª etapa – Ordenação lógica interna dos documentos e respectivos anexos conforme padrão que será fornecido antecipadamente;



6ª etapa – Digitalização em PDF/A conforme o Decreto Federal nº 10.278/2020, com indexação no sistema TRIFY – Software de Gestão Eletrônica de Documentos a Automação de Processos em uso no órgão;

7ª etapa – Devolução dos documentos originais em sacos plásticos e etiquetas identificadora escrita;

8ª etapa – Arquivamento em caixas arquivos;

9ª etapa – Identificação das caixas com etiquetas.

3.3.1. Os documentos serão agrupados por tipo e organizados em lotes/pastas. Os arquivos serão gravados automaticamente pelo scanner em diretório de trabalho ou no sistema *Trify*.

3.3.2. A CONTRATADA deve estar apta a processar documentos nos tamanhos A4, Carta e Ofício, com gramaturas entre 50g/m² e 180g/m².

3.4.3. Deverá ser assegurada a qualidade da digitalização. Documentos ilegíveis após digitalização deverão ser **digitalizados sem ônus** para o CONTRATANTE, salvo se já forem ilegíveis na origem.

3.4.4. Os arquivos devem obedecer ao padrão PDF/A-1 (ISO 19005-1), ou desde que acordado entre as partes, poderá ser adotado outro formato mais conveniente ao CONTRATANTE.

3.4.5. Os arquivos digitalizados devem manter **fidelidade absoluta** ao documento original, sem alterações de layout, fonte, tamanhos, gráficos, imagens, tabelas etc.

3.5. Da Devolução

3.5.1. Todos os documentos deverão ser devolvidos **da mesma forma** como foram organizados.

3.5.2. Devem estar livres de sujidades ou grampos metálicos e embalados individualmente em **sacos plásticos tamanho ofício**, com **etiqueta simples com** identificação contendo: unidade especializada, nome e matrícula do biólogo e ano do dossiê/prontuário.

3.5.3. O CONTRATANTE terá até **30 (trinta) dias úteis** para examinar os lotes devolvidos, a fim de verificar:

- ✓ A correspondência entre o conteúdo físico e digital;
- ✓ A qualidade da imagem conforme os padrões exigidos;
- ✓ A integridade física dos documentos físicos;
- ✓ O cumprimento das exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

3.6. Entrega e Critérios de Aceitação

3.6.1. Os serviços poderão ser rejeitados, total ou parcialmente, se estiverem **em desacordo com este Termo de Referência** e a proposta contratada. Deverão ser **corrigidos no prazo de 30 (trinta) dias úteis**, às custas da CONTRATADA, sem prejuízo de sanções.



3.6.2. O **recebimento definitivo** ocorrerá em até **30 (trinta) dias úteis**, contados a partir do recebimento provisório, após verificação da conformidade técnica e quantitativa dos serviços prestados.

3.6.3. O recebimento, provisório ou definitivo, **não exige a CONTRATADA de responsabilidade** por danos decorrentes de execução inadequada dos serviços.

3.6.4. Será utilizada a **verificação por amostragem** como parâmetro de medição. Havendo mais de **15% da amostra com erro**, o lote deverá ser reprocessado conforme decisão do CONTRATANTE. Correções pontuais deverão ser executadas no prazo de **30 (trinta) dias úteis**.

3.7. Recomendações Para Execução do Serviço

3.7.1. Todo o trabalho deverá ser efetuado de acordo com as recomendações de Conselho Nacional de Arquivos-CONARQ e legislação correlata, tais quais:

- ✓ PORTARIA AN Nº 93, DE 4 DE NOVEMBRO DE 2022;
- ✓ PORTARIA Nº 398, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2019 - Instrumentos de gestão de documentos arquivísticos para os Conselhos de Fiscalização Profissional;
- ✓ Diretrizes para a Implementação de Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis - RDC-Arq;
- ✓ Diretrizes do produtor e do preservador;
- ✓ Diretrizes para a presunção de autenticidade de documentos arquivísticos digitais;
- ✓ Diretrizes para a Gestão Arquivística do Correio Eletrônico Corporativo;
- ✓ Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes;
- ✓ Recomendações para a Produção e o Armazenamento de Documentos de Arquivo;
- ✓ Norma brasileira de descrição arquivística – NOBRADE;
- ✓ Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal;
- ✓ LEI Nº 13.874, DE 20 DE SETEMBRO DE 2019;
- ✓ DECRETO Nº 10.278, DE 18 DE MARÇO DE 2020;
- ✓ Demais legislações relacionadas ao objeto;
- ✓ Decreto Federal 10.278/2020.

3.8. Dos Equipamentos e Mobiliários

3.8.1. Todos os equipamentos (tais como scanners, impressoras etc.), Equipamentos de Proteção Individual – EPIs (tais como máscaras, luvas etc.), softwares eventualmente necessários ao funcionamento ou reconhecimento dos scanners, bem como quaisquer outros instrumentos



indispensáveis à plena execução do objeto, deverão ser integralmente disponibilizados pela CONTRATADA, não cabendo à CONTRATANTE qualquer ônus adicional a esse título.

3.8.2. A CONTRATANTE disponibilizará sala com iluminação adequada, infraestrutura compatível, incluindo mesas, cadeiras, fornecimento de energia elétrica com voltagem (127v) apropriada para a operação de scanners, computador, acesso à internet, sistema de climatização (ar-condicionado) e banheiro.

3.8.3. Todos os documentos serão digitalizados **diretamente para o TRIFY ou outro que venha a substituí-lo**, com os respectivos Metadados e assinatura digital, conforme o decreto 10.278.

4. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

4.1. Considerando as especificidades do objeto a ser contratado, informam-se as seguintes características do acervo documental em papel:

4.1.1. O acervo poderá conter folhas perfuradas;

4.1.2. O acervo poderá conter folhas com documentos colados;

4.1.3. O acervo poderá conter, em sua maior parte, documentos fixados por grampos, cliques, bailarinas ou colchetes;

4.1.4. O acervo poderá conter documentos digitados, manuscritos e fotocopiados;

4.1.5. O acervo poderá conter fotografias, em menor quantidade quando comparadas aos textos simples;

4.1.6. O acervo poderá conter, em pequena parcela, documentos em estado de má conservação, em razão do ano de origem de parte dos processos;

4.1.7. Os documentos poderão apresentar conteúdo em frente e verso, sendo que as faces em branco deverão ser descartadas, e aquelas com qualquer tipo de informação deverão ser integralmente digitalizadas;

4.1.8. O acervo poderá apresentar diferentes níveis de legibilidade, variando de ruim a ótimo;

4.1.9. O acervo é constituído, em sua maioria, por papéis no formato A4 e “ofício”, com gramatura de 75 g/m², podendo, contudo, existir pequena quantidade de documentos em gramaturas e formatos distintos do padrão A4.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5.2. Não será exigida a garantia contratual para o objeto a ser contratado.

5.3. Requisitos de Sustentabilidade



5.3.1. 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:

5.2.1.1. Atendimento às Normas Técnicas Brasileiras – NBR publicadas pela associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

5.2.1.2. Destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e equipamentos que foram utilizados na prestação dos serviços.

5.2.2.1. Atender as normas técnicas de saúde, higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do MTE;

5.2.2.2. Orientar seus empregados e colaboradores a cumprirem as Normas de Segurança e Medicina do Trabalho, bem como a prevenir incêndios nos locais de realização dos serviços, zelando pela segurança e saúde de pessoas, bens e do meio ambiente;

5.4. Da Indicação de marcas ou modelos:

5.3.1. Não se aplica para o objeto de contratação.

5.5. Da vedação de utilização de marca/produto:

5.5.1. Não se aplica para o objeto de contratação.

5.6. Da Transição Contratual

4.6.1. Não se aplica para o objeto de contratação.

6. DA VISTORIA

6.1. Pela alta complexidade do serviço a ser executado, **a avaliação prévia do acervo técnico do CRBio-01 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 funcionário designado para esse fim, de terça à sexta-feira, das 09h00 às 16h00, no local do serviço, localizado na Rua Manuel da Nóbrega, 595, Conjunto 122 – Paraíso – São Paulo.

6.1.1. Optando pela vistoria prévia, haverá a possibilidade de ser realizada por meio **virtual ou presencial**, e quando da solicitação informar qual será a modalidade.

6.1.2. A solicitação formal de vistoria poderá ser realizada por meio eletrônico, utilizar o endereço de e-mail compras@crbio01.gov.br / leonardo.santos@crbio01.gov.br. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

6.1.3. 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.



6.1.4. A vistoria será formalizada por meio de termo assinado, conforme ANEXO IV – MODELO DE RELATÓRIO DE TERMO DE VISTORIA.

6.1.5. Caso o licitante opte por não realizar vistoria, poderá substituir a declaração exigida no presente item por declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação, conforme ANEXO V - Modelo de Declaração de Renúncia à Vistoria, parte integrante deste edital.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. Inicialização do Contrato

7.1.1. Após a assinatura do Contrato e as nomeações do Gestor e Fiscais do Contrato, poderão realizar reunião inicial de alinhamento com o objetivo de nível ar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato e seus Anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.

7.1.2. O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data da assinatura do contrato e publicação, podendo tal prazo ser prorrogado conforme as hipóteses elencadas na Lei 14.133/21.

7.1.3. O prazo de execução dos serviços será de 12 (doze) meses, conforme os serviços descritos neste termo de referência, que terá início a partir da data de emissão da Ordem de Serviço ou documento equivalente.

7.1.4. Os serviços deverão ser iniciados em até 15 dias após a emissão e envio da ordem de serviço ou documento similar e, a partir de então, deverão ser apresentados relatórios mensais.

7.2. Das Condições de Execução

7.2.1. O objeto deverá ser entregue apenas e conforme as necessidades do CRBio-01.

7.2.2. Os serviços poderão ser demandados imediatamente a partir do início de vigência contratual, respeitados os prazos mínimos para solicitação definidos neste instrumento, e serão executados sob demanda, de acordo com as quantidades e condições constantes de Ordem de Serviço (OS) emitida pela Contratante para cada evento.

7.2.3. A data, período, horário, locais de realização e todas as demais condições determinantes para a execução de cada evento serão estipulados em Ordem de Serviço (OS) específica que, emitida pela Contratante, será encaminhada à Contratada eletronicamente.

7.2.4. Os prazos de atendimento dos serviços solicitados serão contados a partir da confirmação de recebimento do envio da OS no endereço eletrônico (e-mail) indicado pela Contratada para recebimento das requisições.

7.3. Dos Prazos de Execução



7.3.1. O prazo de execução dos serviços será de 12 (dez) meses, conforme os serviços descritos neste termo de referência, que terá início a partir da data de emissão da Ordem de Serviço ou documento equivalente.

7.3.2. As Ordens de Serviço serão emitidas com a antecedência necessária à operacionalização dos trabalhos, conforme abaixo:

7.4. Dos Locais de Execução dos Serviços

5.4.1. As atividades do trabalho a ser desenvolvido nos documentos deverão ser realizadas **nas instalações do CONTRATANTE**, ou seja, no Conselho Regional de Biologia da Primeira Região (CRBio-01), localizado na Rua Manuel da Nóbrega, 595, Conjunto 122 – Paraíso – São Paulo.

7.4.2. Os serviços deverão ser executados **em dias, conforme calendário do CRBio-01**, observando os **horários de funcionamento do órgão**, salvo se previamente acordado com o CONTRATANTE, desde que haja interesse e viabilidade desse.

7.5. Materiais a Serem Disponibilizados

7.5.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos (tais como adesivos, sacos plásticos e materiais de papelaria em geral), ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas neste Termo de Referência, promovendo sua substituição quando necessário.

7.5.2. Todo o transporte de todo o material e equipamentos necessários para a prestação dos serviços ficará a critério da Contratada, que se responsabilizará pela integridade das entregas, bem como pelo seu manuseio nas dependências da Contratante.

7.6. Mecanismos Formais de Comunicação

7.6.1. A comunicação entre CONTRATADA e CONTRATANTE será preferencialmente escrita, admitidos como meios formais de comunicação: Ordens de Serviço, E-mails, Atas de reunião, Ofícios e Sistema de Abertura de Chamados.

7.6.2. Demandas serão preferencialmente encaminhadas por meio de Ordens de Serviço (OS), seguidas por comunicação formal, preferencialmente por meio eletrônico.

7.7. O detalhamento de serviços contemplados no objeto contratual, **conforme Especificações Técnicas**, deste Termo de Referência.

7.7.1. Os preços propostos deverão contemplar todos os custos necessários à realização dos serviços e bens produzidos, tais como, materiais, mão de obra, impostos e taxas.

7.7.2. Também deverão estar incluídas no preço todas as despesas relativas à preparação e montagem dos equipamentos e estruturas a serem utilizados no Contratante, bem como a desmontagem.



8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

São obrigações do Contratante, sem prejuízo de outras previstas neste Termo de Referência ou na legislação aplicável:

8.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.2. Encaminhar demandas à Contratada com a antecedência mínima prevista no modelo no Termo de Referência.

8.3. Realizar tempestivamente a aprovação da amostragem e prestar informações requeridas pela Contratada relacionadas ao objeto de serviço, de forma a não contribuir para atrasos que inviabilizem o atendimento tempestivo das demandas da própria Contratante;

8.4. Assegurar que, em suas dependências ou em dependências indicadas pela Contratante para a realização dos serviços, que as instalações do local estejam adequadas à execução do objeto, especialmente em relação a aspectos de infraestrutura (água encanada, pontos de energia elétrica, internet, etc.).

8.5. Disponibilizar profissional técnico responsável (**com formação em Arquivologia, com registro DRT – Delegacia Regional do Trabalho**) pelo gerenciamento das demandas do CRBio-01 para acompanhamento integral do planejamento, execução e operacionalização das atividades;

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

8.7. Notificar a Contratada, 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;

8.8. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela Contratada;

8.9. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal referente à parcela de 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;

8.10. Efetuar o pagamento a Contratada do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

8.11. Aplicar à Contratada as sanções previstas na lei e no contrato firmado entre as partes;

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



8.13. A Administração terá o prazo de 30 (trinta), a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.14. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico financeiro feitos pela Contratada no prazo máximo de 90 (noventa) dias.

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

8.16. Comunicar a Contratada na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

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

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

9.1.1. Cumprir, impreterivelmente, todos os prazos e condições exigidas, observando as datas, os quantitativos mínimos definidos por solicitação, os horários e locais de realização de cada serviço constantes na requisição encaminhada.

9.1.2. Quando houver necessidade de deslocamento de profissionais para a prestação dos serviços, as despesas decorrentes ficarão às expensas da Contratada.

9.1.3. Reportar-se diretamente aos fiscais de contrato do CRBio-01 a fim de diligenciar, sempre que necessário, as ocorrências relativas ao objeto desta contratação.

9.1.4. Manter o preposto aceito pela Administração para representá-la na execução do contrato.

9.1.5. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pela Contratante, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

9.1.6. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.1.7. Quando o caso, 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 vigente;



9.1.8. 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;

9.1.9. 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;

9.1.10. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a Contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, 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 Estadual ou Distrital do domicílio ou sede da Contratada; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

9.1.11. Em atenção aos artigos 62 e 63 da Lei nº 4.320/64 e conforme Acórdão nº 2089/2009 – TCU – Plenário, encaminhar à Contratante a seguinte documentação, para a análise do gestor contratual:

9.1.11.1. Cópia de todas as notas fiscais relativas aos serviços subcontratados, prévia e formalmente autorizados, de forma a possibilitar a identificação da despesa executada, em conformidade com a ordem de serviço emitida e a proposta autorizada.

9.1.11.2. Relação dos participantes do evento, contendo as listas de cadastramento e/ou presença, com dados completos e fidedignos de cada participante, em especial: nome completo, nº CPF ou nº RG.

9.1.12. 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;

9.1.13. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal que se verifique em relação à execução do objeto contratual.

9.1.14. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso aos documentos relativos à execução do empreendimento.

9.1.15. 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.



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

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

9.1.18. 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.

9.1.19. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis 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;

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

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

9.1.22. Executar o objeto do certame em estreita observância dos ditames estabelecido pela Lei 13.709/2018 Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);

9.1.23. Realizar o pagamento de todos os impostos e contribuições referentes à contratação de serviços e de recursos humanos para a prestação dos serviços deste objeto contratual.

9.1.24. 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.

9.1.25. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante.

10. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

10.1. Do contrato

10.1.1. 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.



10. 1.2. 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.

10. 1.3. 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.

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

10.1.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que 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.

10.2. Preposto

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

10.2.1. O Contratado obrigatoriamente deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto.

10.2.2. A Contratante poderá recusar, **devidamente justificada**, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa a qualquer momento da vigência do contrato, **desde que informe formalmente a decisão com antecedência mínima de 5 (cinco) dias corridos**, hipótese em que a Contratada deverá designar outro profissional para o exercício da atividade.

10.3. Rotinas de Fiscalização

10.3.1. 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).

10.4. Fiscalização Técnica

10.4.1. 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);

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



10.4.3. 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);

10.4.4. 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);

10.4.5. 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);

10.4.6. 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).

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

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

10.5. Fiscalização Administrativa

10.5.1. 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).

10.5.2. 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).

10.6. Gestor do Contrato

10.6.1. 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).

10.6.2. 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).

10.6.3. 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).

10.6.4. 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).

10.6.5. 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).

10.6.6. 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).

10.6.7. 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.

11. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

11.1. Da Avaliação da Execução dos Serviços

11.1.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o como unidade de medida **metro linear**.

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

11.1.2.1. Não produzir os resultados acordados;

11.1.2.2. Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades Contratadas; ou



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

11.1.3. A aferição da execução contratual para fins de pagamento, considerará a seguinte dimensão:

11.1.3.1. Dimensão quantitativa: correspondendo à somatória da quantidade de produtos e serviços (elementos do item único) descritos em cada Ordem de Serviço (OS) encaminhada à Contratada e devidamente entregues e aceitos pela Fiscalização contratual.

11.1.3.2. Dimensão qualitativa: correspondendo à aplicação dos **itens 2.2 e 2.3**, de acordo com critérios estabelecidos nesse Termo de Referência, com incidência de fator de correção e possibilidade de redimensionamento dos pagamentos devidos à Contratada em relação aos valores devidos de cada OS, encaminhada, após aferição quantitativa daquelas.

11.2. Do Recebimento dos Serviços

11.2.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, 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 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

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

11.2.1.2. 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).

11.2.1.3. 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)

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

11.2.2. 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.

11.2.2.1. A Contratada 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.

11.2.2.2. 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)

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

11.2.2.4. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

11.2.3. Quando a fiscalização for exercida por um único empregado, 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.

11.2.4. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de **10 (dez) dias úteis**, contados do recebimento provisório, por empregado 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:

11.2.4.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pela Contratada, 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).

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

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

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

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



11.2.5. 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 pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

11.2.6. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela Contratada, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

9.2.7. 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.

11.3. Da Liquidação

11.3.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias 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.

11.3.1.1 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

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

11.3.2.1. O prazo de validade;

11.3.2.2. A data da emissão;

11.3.2.3. Os dados do contrato e do órgão Contratante;

11.3.2.4. O período respectivo de execução do contrato;

11.3.2.5. O valor a pagar; e

11.3.2.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

11.3.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a Contratada providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus aa Contratante;

11.3.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta online ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.3.5. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:



a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

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

11.3.8. Persistindo a irregularidade, a Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à Contratada a ampla defesa.

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

11.4. Do prazo de pagamento

11.4.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 15 (quinze) dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

11.4.2. No caso de atraso pela Contratante, os valores devidos à Contratada serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice INPC/IBGE de correção monetária.

11.5. Da forma de pagamento

11.5.1. O pagamento será realizado por meio de crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado, ou por meio de boleto bancário.

11.5.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida o crédito em conta ou informada no boleto.

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



11.5.4. 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.

11.5.5. A Contratada 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.

11.6. Antecipação de pagamento

11.6.1. A presente contratação não permite a antecipação de pagamentos.

12. REAJUSTE

12.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado da contratação.

12.2. Após o intervalo de um ano, e independentemente de pedido da Contratada, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pela Contratante, do índice INPC/IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

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

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

12.6. 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.

12.7. 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.

12.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

13. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, a Contratada 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.

13.2. Serão aplicadas aa Contratada que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- a) Advertência, quando a Contratada 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);
- b) 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);
- b) 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).
- d) 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 de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

13.3. 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)

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

13.5. 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)



13.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante à Contratada, 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).

13.7. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 20 (vinte) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

13.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa à Contratada, 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.

13.9. 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.

13.10. 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).

13.11. A personalidade jurídica da Contratada 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 a Contratada, 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).

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



13.13. 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.

13.14. Os débitos da Contratada 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 a Contratada possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

14. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

14.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

14.2. Exigência de habilitação

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

14.3 Habilitação jurídica

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

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

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

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

14.3.5. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

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



14.3.7. 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;

14.3.8. 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.

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

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

14.4. Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

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

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

14.4.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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.



14.4.8. 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.

14.5 Qualificação Econômico-Financeira

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

14.5.2. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

14.5.3. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando, para cada exercício, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um).

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

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

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

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

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

14.6 Qualificação Técnica

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

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

14.7 Qualificação Técnico Operacional

14.7.1. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio



da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

14.7.2. Contrato (s) que comprove (m) a experiência mínima de 01 (um) ano do fornecedor na prestação dos serviços e tratamento de 50% do objeto, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;

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

14.7.4. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

14.7.5. Comprovação de formação em **Arquivologia, com registro DRT – Delegacia Regional do Trabalho** do responsável técnico para exercício das atividades;

14.8. Disposições gerais sobre habilitação

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

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

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

14.8.4. 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.

14.8.5. 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.

14.9. Documentação complementar para cooperativas

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



14.9.2. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

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

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

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

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

14.9.7. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

14.9.7.1. Ata de fundação;

14.9.7.2. Estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

14.9.7.3. Regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

14.9.7.4. Editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

14.9.7.5. Três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;

14.9.7.6. Ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e

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

15. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. As despesas decorrentes desta contratação correrão à conta dos recursos específicos consignados no Orçamento do CRBio-01, elementos de despesa: **6.3.1.3.02.01.021 (SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL) - PROJETO 5001 (SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS)** – do exercício de 2025, e na mesma rubrica nos exercícios que alcançarem o serviço.

15.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação do Plano de Contratação Anual em Sessão Plenária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.



16. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

São Paulo, data e hora da assinatura digital.

Responsáveis pela elaboração do Termo de Referência:

Sueli de Oliveira Bonafé Santos

Analista Administrativo

Unidade Administrativa

Leonardo dos Santos

Arquivista de documentos

Unidade Administrativa



PREGÃO ELETRÔNICO nº 90009/2025

Processo CRBio-01 nº 79/2025

Apêndice do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar

Unidade solicitante	ADMINISTRATIVA/GABINETE
CLASSIFICAÇÃO DO OBJETO	Serviço não continuado e sem Mão de Obra em Regime de Dedicação Exclusiva.

1. OBJETO

1.1. O objetivo deste Estudo Técnico Preliminar é avaliar e justificar a necessidade da contratação de serviços de gestão documental e digitalização de acervo, com base nas especificidades da demanda e nos requisitos técnicos necessários.

1.2. Os serviços objeto desta contratação **não são de natureza continuada** e enquadram-se como **serviço comum**, para os fins do disposto no art. 11, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

1.3. O código CATSER correspondente ao objeto deste ETP é o de número **27278 – Serviços de Digitalização/Indexação de Documentos**.

2. ANÁLISE E IDENTIFICAÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. O problema da falta de espaço para armazenamento dos documentos físicos (dossiês de biólogos com registros cancelados, assim como suas respectivas ARTs) tem se configurado como um desafio para a gestão documental, em razão do grande volume ocupado fisicamente por esses documentos.

2.2. Tal necessidade está relacionada ao cumprimento da Resolução nº 707, de 19 de julho de 2024, que dispõe sobre o registro, a transferência, a licença e o cancelamento de registro de pessoas físicas. O artigo 19 determina que, no caso de o(a) biólogo(a) desejar se registrar novamente, deverá solicitar um novo registro, o qual, se aprovado, implicará a manutenção do número de registro anterior. O parágrafo único do referido artigo estabelece que o(a) biólogo(a) que requerer um novo registro no CRBio de origem estará isento da entrega dos documentos previstos nos incisos I, II, III e IV do art. 4º, a saber:

- ✓ Diplomas devidamente registrados;
- ✓ Históricos escolares expedidos pelas IES;



- ✓ Documento oficial de identificação com foto, contendo CPF (ou equivalente para estrangeiros(as) com permanência definitiva);
- ✓ Tipagem sanguínea (ABO e Rh), com respectivo laudo ou equivalente.

2.3. Além da Resolução supracitada, o **Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim dos Conselhos de Fiscalização Profissional (2019)** estabelece, no Item 212.1 – Solicitação de Registro / Alteração Cadastral (chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcgiclfindmkaj/https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/codigo-de-classificacao-e-tabela-de-temporalidade-e-destinacao-de-documentos-de-arquivo/CCD_TTD_conselhosdefiscalizacao.pdf), que tais documentos devem ser mantidos:

- ✓ No setor: enquanto o registro estiver ativo;
- ✓ No arquivo: por 15 anos;
- ✓ Destinação final: eliminação.

2.4. Quanto ao Item 212.3 – Cancelamentos Temporário ou Definitivo de Registro, determina-se que os documentos devem ser mantidos no setor até a conclusão do processo e, posteriormente, arquivados por 15 anos, com destinação final à eliminação.

Dessa forma, a guarda desses documentos mostra-se necessária, sendo imprescindível a busca de uma solução para esse desafio.

2.4.1 A presente análise visa identificar a necessidade presente de contratação de serviços arquivísticos de gestão documental e digitalização de acervo, de modo a permitir o tratamento técnico adequado, assegurando:

- ✓ O cumprimento dos requisitos legais e normativos para a guarda e eliminação de documentos;
- ✓ A adoção de padrões de digitalização que garantam a autenticidade, integridade e valor jurídico dos documentos digitalizados, conforme estabelece o Decreto Federal nº 10.278/2020;
- ✓ A melhoria no acesso, organização, preservação e rastreabilidade das informações;
- ✓ A mitigação dos riscos relacionados à guarda exclusivamente física do acervo.

2.4.1.1. Tais critérios estabelecem os padrões técnicos necessários para que os documentos digitalizados tenham validade jurídica, ou seja, o mesmo valor legal dos documentos físicos originais, permitindo, assim, sua eventual eliminação, caso não sejam de guarda permanente.

2.5. Análise da Situação Atual e Problemas Identificados



2.5.1. Atualmente, o processo de gestão desses documentos enfrenta os seguintes desafios:

- ✓ **Alto custo operacional:** envolve a necessidade de mão de obra para a gestão dos documentos físicos, locação de espaço para guarda dos arquivos, além de custos com aquisição de pastas, papel, impressões e o tempo demandado para a tramitação dos dossiês entre setores — incluindo impressão, postagem, manuseio e transporte.
- ✓ **Risco de deterioração dos documentos:** a temperatura ideal para a conservação de documentos deve ser mantida em torno de 20 °C, com umidade relativa do ar de 50%. Temperaturas e umidades elevadas são prejudiciais. Ambientes com controle adequado de temperatura e umidade são essenciais para garantir a integridade física dos acervos e a qualidade do acesso às informações. Contudo, há necessidade de investimentos em estrutura física apropriada, aquisição de aparelhos de medição e disponibilidade de pessoal qualificado para monitorar esses parâmetros regularmente. Também são indispensáveis medidas para evitar infestações de insetos e outros organismos que possam danificar os documentos.
- ✓ **Riscos associados à guarda exclusivamente física:** manter documentos apenas em formato físico apresenta diversos riscos, como perda, extravio, deterioração, dificuldades de acesso e organização, impactos ambientais e custos elevados. Há ainda significativa dificuldade de acesso, compartilhamento e rastreabilidade das informações, comprometendo a eficiência dos processos internos.

2.5.2. A digitalização apresenta diversas vantagens que reforçam a justificativa da contratação:

- ✓ **Segurança:** documentos digitais podem ser armazenados em ambientes seguros, com cópias de segurança, protegendo contra perdas, extravios e danos físicos;
- ✓ **Acesso rápido e fácil:** a consulta e o compartilhamento de documentos digitalizados podem ser realizados remotamente, agilizando fluxos de trabalho e a tomada de decisões;
- ✓ **Organização:** sistemas de gestão documental permitem melhor categorização, busca e recuperação da informação, otimizando tempo e recursos;
- ✓ **Sustentabilidade:** a digitalização contribui para a redução do consumo de papel, de materiais de escritório e da necessidade de espaço físico, alinhando-se a práticas ambientalmente sustentáveis;
- ✓ **Redução de custos:** a médio e longo prazo, reduz-se consideravelmente o custo com armazenamento físico, segurança patrimonial, manuseio e reposição de materiais arquivísticos.

2.6. Conclusão

2.6.1. A contratação de serviços arquivísticos de gestão documental e digitalização de acervo constitui uma melhoria operacional necessária e estratégica. Ao adotar essa solução, o CRBio-01



obterá benefícios evidentes, como a redução de custos, maior agilidade, segurança jurídica, segurança da informação e otimização dos processos administrativos, resultando em maior eficiência para o seu público final — os biólogos.

2.6.2. Além disso, considerando que o CRBio-01 integra um conjunto de Conselhos que buscam a padronização de seus processos, essa implementação contribuirá para uma comunicação externa mais eficiente, facilitando a tramitação de documentos com outros Conselhos de forma mais ágil e informatizada. Trata-se de uma oportunidade de mitigar riscos de perda de informação e, ao mesmo tempo, adequar-se à nova realidade digital pela qual os órgãos públicos vêm passando.

2.6.3. Portanto, considerando os problemas operacionais atualmente enfrentados, os custos envolvidos na manutenção dos documentos físicos, as exigências legais de preservação e os benefícios operacionais e ambientais proporcionados pela digitalização, conclui-se pela necessidade de contratação de empresa especializada para a execução dos serviços de gestão documental e digitalização.

3. DO ALINHAMENTO AOS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO

3.1. A referida contratação está alinhada ao planejamento/orçamento do exercício de 2025.

4. DA ANÁLISE DA CONTRATAÇÃO ANTERIOR / DOS CONTRATOS ATUAIS

4.1. O CRBio-01 realizou licitação para contratação do item/objeto em questão, atualmente encerrado, que contemplava o início do processo de implementação da gestão documental arquivística, cujas principais demandas consistiam na organização de parte do acervo, com ênfase no processo de eliminação de documentos.

Considerando o término desse contrato e analisando que uma parcela significativa dos documentos foi organizada e classificada segundo os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), bem como que a acumulação documental natural e contínua aumentou consideravelmente, tornando a massa documental excessiva para a guarda física nas instalações do CRBio-01, entende-se necessária, portanto, a contratação de serviços de gestão documental, que representarão a iniciativa voltada à digitalização do acervo, marcando um avanço significativo na estratégia institucional de modernização e aprimoramento da eficiência operacional.

5. EXAME DOS PRINCIPAIS NORMATIVOS QUE DISCIPLINAM OS SERVIÇOS



5.1 Administração Pública Federal (Geral)

5.1.1. Portaria AN nº 93, de 4 de novembro de 2022. Estabelece a versão atualizada do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública Federal, obrigatória para os órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

5.1.2. CONARQ – Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal. Normativo que orienta a classificação e temporalidade dos documentos na esfera federal.

5.1.3. Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019 (Lei da Liberdade Econômica). Estabelece normas para proteção à livre iniciativa e o exercício da atividade econômica, incluindo a digitalização de documentos públicos e privados com validade jurídica.

5.1.4. Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020. Regulamenta o art. 3º da Lei nº 13.874/2019, definindo os requisitos técnicos para digitalização de documentos.

5.1.5. Medida Provisória nº 2.200-2/2001. Institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, transforma o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação em autarquia.

5.2 Conselhos de Fiscalização Profissional (Esfera Federal)

5.2.1 Portaria nº 398, de 25 de novembro de 2019. Define instrumentos de gestão documental específicos para os Conselhos de Fiscalização Profissional, orientando sobre produção, classificação, avaliação, destinação e organização dos documentos.

5.2.2 Lei Federal nº 12.514/2011. Dispõe sobre as contribuições devidas aos Conselhos Profissionais e estabelece regras para fiscalização e arrecadação.

5.2.3 Resolução nº 707, de 19 de julho de 2024. Estabelece os procedimentos para registro, transferência, licença e cancelamento de registro de pessoas físicas no sistema dos Conselhos de Fiscalização Profissional.

5.2.4 Lei Federal 6.684/1979. Regulamenta as profissões de Biólogo e Biomédico, cria o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Biologia e Biomedicina.



5.3 Normas Técnicas e Diretrizes Arquivísticas (Abrangência Nacional)

5.3.1 NOBRADE – Norma Brasileira de Descrição Arquivística. Estabelece padrões e regras para a descrição arquivística no Brasil, visando uniformização, intercâmbio e recuperação da informação arquivística.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. Requisitos necessários ao atendimento das necessidades:

6.1.1. A Contratada deverá possuir infraestrutura adequada, suficiente e compatível com o planejamento, programação, gestão, controle, administração, organização e execução dos serviços contratados, utilizando-se de pessoal especializado e capacitado.

6.1.1.1. Requisitos específicos da contratação de serviços arquivísticos de gestão documental e digitalização de acervo:

6.1.1.2. **Segurança da Informação:** A Contratada deve garantir a proteção dos dados e a privacidade das informações, em total conformidade com a LGPD.

6.1.1.3. **Indicação de um preposto:** A Contratada deverá indicar um preposto que permaneça cotidianamente no local de trabalho, a fim de facilitar a comunicação sobre as atividades laborais entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA.

6.1.1.4. **Equipamento de Proteção Individual:** A CONTRATADA deverá fornecer, se necessário, Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) para todos os seus prestadores de serviço que estiverem em atividade no local de trabalho. Entende-se por equipamento, por exemplo: luvas, óculos de proteção, máscaras, entre outros, que visam proteger o trabalhador contra riscos específicos no ambiente de trabalho. Ou seja, deve estar em conformidade com a NR-6, ou Norma Regulamentadora nº 6, que estabelece as diretrizes para o uso, fornecimento e fiscalização de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) no ambiente de trabalho.

6.1.1.5. **Requisição das demandas:** A requisição dos elementos contratados pela Contratante ocorrerá sob demanda, formalizada por meio do envio de lotes de requisição à Contratada.

6.1.1.6. **Sigilo:** A Contratada deverá manter absoluto sigilo sobre quaisquer informações e materiais internos produzidos, aos quais eventualmente tenha tido acesso em função dos serviços contratados, devendo reconhecê-los como propriedade exclusiva da CONTRATANTE, com reprodução vedada a terceiros, exceto quando houver prévia e formal autorização por parte da Contratante.



7. TRANSIÇÃO CONTRATUAL

7.1. Não se aplica para o objeto de estudos deste ETP.

8. LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR

8.1. Introdução

8.1.1. Entendendo que a busca por eficiência operacional, redução de custos e otimização de processos, em prol da agilidade na prestação de serviços e da consequente facilitação do acesso à informação, é fundamental no contexto da transformação digital em diversos setores empresariais, a manutenção e a digitalização dos prontuários tornam-se iminentes, visto que essas ações podem beneficiar, na prática, os usuários do Conselho Regional de Biologia da 1ª Região, e, consequentemente, os biólogos nele cadastrados.

8.1.2. A questão do espaço físico é outro elemento que requer atenção, tendo em vista a limitada capacidade de guarda desta instituição. Soma-se a isso uma estrutura que não dispõe de ambiente adequado para controle de temperatura (umidade e graus).

8.1.3. Dessa forma, este levantamento de mercado e justificativa têm como objetivo apresentar a análise da solução de **serviços arquivísticos de gestão documental e digitalização de acervo para dossiês de biólogos**, demonstrando por que essa solução se apresenta como a opção mais adequada para as necessidades da Contratante.

8.2. Levantamento de Mercado

8.2.1. Adicionalmente, o mercado brasileiro dispõe de soluções viáveis e modernas para gestão de acervos e massa documental, indo além da mera digitalização. As empresas do setor têm se adequando às exigências legais, especialmente no que se refere ao tratamento de documentos passíveis de eliminação, conforme prevê o Decreto Federal nº 10.278/2020, que estabelece a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, garantindo que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos originais.

8.2.2. Assim, o cenário atual oferece alternativas digitais mais ágeis, econômicas, tecnologicamente avançadas e juridicamente seguras, o que torna a adoção de serviços arquivísticos de gestão documental e digitalização de acervo a opção mais adequada para atender às necessidades da Contratante.

8.3. As principais opções identificadas no mercado são:

8.3.1. Serviços Tradicionais de empresas de guarda documental:



- a) **Vantagens:** A terceirização da guarda documental proporciona economia de espaço e recursos, maior segurança das informações, acesso rápido e facilitado aos documentos, redução de custos operacionais e apoio na conformidade com exigências legais.
- b) **Desvantagens:** A guarda documental terceirizada inclui custo adicional, dependência do provedor, risco de vazamento de informações, possíveis dificuldades de comunicação e gestão, além da necessidade de adaptação e treinamento, que podem demandar tempo e recursos extras.

8.3.2. Contratação de serviços arquivísticos de gestão documental (Solução Proposta):

8.3.2.1. Utilizam tecnologias como certificação digital ICP-Brasil, trilha de auditoria detalhada e protocolos de segurança avançados, possuindo equivalência jurídica ao adotarem a metodologia prevista no Decreto Federal nº 10.278/2020.

8.3.2.2. Com vistas à adequada formação do juízo de valor sobre a contratação, realizou-se levantamento preliminar de fornecedores que atuam no mercado nacional com serviços de gestão documental, tratamento técnico e digitalização de acervos. Foram identificadas as seguintes empresas:

Empresa	CNPJ
Documentalize Gestão Inteligente de Documentos LTDA – Me	24.811.635/0001-37
ZPMP Silva Administração de Condomínio e Empresas LTDA	12.552.249/0001-99
Q-Max Contábil LTDA	12.552.249/0001-99
Meu Arkivo Gestão Documental Inteligente LTDA	28.691.878/0001-30

8.3.2.3. Ressalta-se que a lista não é exaustiva, servindo apenas como amostra representativa de players atuantes no setor. Outras empresas poderão ser consultadas em momento posterior, de forma a subsidiar a estimativa de preços e assegurar maior competitividade no certame.

- a) **Vantagens:** A aplicação estruturada dos critérios de organização e preservação documental, alinhada a procedimentos específicos, gera benefícios diretos à eficiência, segurança e confiabilidade do acervo como, por exemplo:
 - ✓ **Organização Geral:** A ordenação conforme critério interno e o arquivamento em locais previamente identificados garantem agilidade na recuperação da informação, evitando perda de tempo em buscas e minimizando riscos de extravio.
 - ✓ **Organização Conceitual:** A união de documentos semelhantes e a eliminação de duplicatas reduzem a redundância informacional, otimizam o espaço físico e digital e facilitam a análise e interpretação dos conteúdos.



- ✓ **Modificação Básica:** A limpeza dos locais de arquivamento, remoção de itens não documentais através da higienização e pequenos reparos aumentam a vida útil dos documentos e previnem a degradação física, mantendo o acervo em condições adequadas de uso.
- ✓ **Digitalização:** A digitalização em diferentes formatos (A4, A3 e superiores) amplia o acesso remoto, preserva o documento original contra manuseio excessivo e assegura a continuidade das informações em caso de danos ao suporte físico.
- ✓ **Modificação Organizacional:** A definição de registros documentais, métodos de arquivamento e identificação detalhada cria um padrão uniforme que facilita o treinamento de equipes, a auditoria interna e a rastreabilidade das informações.
- ✓ **Sistema Implantado:** A manutenção contínua de arquivamento, consultas e controle de acesso garante atualização constante do acervo, segurança das informações e atendimento rápido às demandas administrativas, operacionais e legais.

- b) **Desvantagens:** As desvantagens de contratar uma empresa de gestão documental e digitalização incluem custos iniciais elevados. É importante pesquisar e comparar diferentes opções para encontrar um bom custo-benefício. Também é fundamental escolher um provedor de serviços que ofereça segurança robusta para proteger os documentos digitais contra acessos não autorizados, vazamentos de dados e ataques cibernéticos. A gestão documental deve estar em conformidade com leis e regulamentos específicos, como a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados) no Brasil. Além disso, a mudança para um novo sistema pode exigir treinamento para que os funcionários aprendam a usar a plataforma e os novos processos.

8.4. Justificativa do Tipo de Solução a Contratar serviços arquivísticos de gestão documental e digitalização de acervo

8.4.1. Contratar uma empresa de gestão documental e digitalização oferece diversas vantagens, incluindo redução de custos operacionais, acesso rápido e eficiente à informação, segurança aprimorada, conformidade legal e sustentabilidade. Além disso, a digitalização otimiza processos, aumenta a produtividade e facilita a tomada de decisões o que significa melhorar sua eficiência operacional

8.5. Principais justificativas para contratar uma empresa de gestão documental e digitalização:

- **Redução de custos:**

A digitalização e gestão documental podem diminuir significativamente os custos associados a espaço físico, materiais de arquivamento, manutenção e até mesmo funcionários responsáveis pela gestão de documentos.



- **Acesso rápido e eficiente:**

A digitalização permite que os documentos sejam encontrados e acessados rapidamente, economizando tempo e aumentando a produtividade dos colaboradores.

- **Segurança da informação:**

A digitalização e a gestão documental adequada garantem a segurança das informações, protegendo-as contra perdas, danos e acessos não autorizados.

- **Conformidade legal:**

Empresas especializadas em gestão documental podem auxiliar na adequação às normas e legislações, como a LGPD, evitando multas e penalidades.

- **Sustentabilidade:**

A digitalização reduz o consumo de papel, contribuindo para a preservação do meio ambiente e para a imagem sustentável da empresa.

- **Otimização de processos:**

A gestão documental eficiente agiliza processos internos, facilitando a busca por informações e a tomada de decisões.

- **Tomada de decisões mais ágil:**

A digitalização e organização dos documentos permitem que a empresa tenha acesso rápido a informações relevantes para a tomada de decisões estratégicas.

- **Maior controle e organização:**

A digitalização facilita o controle e a organização dos documentos, permitindo que a empresa tenha uma visão clara de seus arquivos e processos.

- **Prevenção de perdas e danos:**

A digitalização e a gestão adequada dos documentos ajudam a evitar a perda ou danificação de informações importantes, preservando o patrimônio documental da empresa.



8.6. Conclusão

8.6.1. Diante da análise apresentada, verifica-se que a contratação de serviços arquivísticos de gestão documental e digitalização de acervo atende plenamente às necessidades do CRBio-01, tanto sob o ponto de vista legal quanto operacional e estratégico. A solução proposta permitirá não apenas o cumprimento das normas Arquivísticas e regulamentares aplicáveis, mas também proporcionará ganhos significativos em eficiência administrativa, redução de custos, preservação da memória institucional e modernização dos processos internos.

8.6.2. A digitalização, realizada segundo padrões técnicos e jurídicos, garante a autenticidade e integridade dos documentos, ao mesmo tempo em que reduz os riscos associados à guarda exclusivamente física, como deterioração, extravio e altos custos de manutenção. Além disso, a iniciativa está alinhada às diretrizes de transformação digital e sustentabilidade adotadas pela Administração Pública, contribuindo para maior transparência, acessibilidade e segurança da informação.

8.6.3. Assim, conclui-se que a contratação proposta configura medida necessária, oportuna e vantajosa para o CRBio-01, representando um passo estratégico rumo à modernização institucional, à melhoria contínua da gestão documental e ao fortalecimento da eficiência e da qualidade dos serviços prestados à sociedade e aos profissionais biólogos.

9. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

9.1. A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada em serviços arquivísticos de gestão documental e digitalização de acervo, abrangendo o tratamento técnico dos documentos, sua organização, indexação e conversão para o meio digital, em conformidade com os normativos legais e arquivísticos vigentes.

9.2. O escopo envolve desde a preparação dos documentos físicos (higienização, organização e classificação), passando pela digitalização em padrões técnicos que assegurem autenticidade, integridade, acessibilidade e valor jurídico, até a indexação e armazenamento seguro dos arquivos digitais em sistema compatível com as necessidades do CRBio-01.

- ✓ O processo garantirá:
- ✓ **Adequação legal e arquivística:** observância à Resolução nº 707/2024, ao Decreto Federal nº 10.278/2020, ao Código de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos e à legislação correlata;
- ✓ **Segurança da informação:** aplicação de protocolos de proteção e conformidade com a LGPD, com garantia de sigilo e confidencialidade dos dados;



- ✓ **Otimização do espaço físico:** redução do volume de acervo em suporte papel, liberando áreas atualmente ocupadas com guarda documental;
- ✓ **Eficiência operacional:** maior agilidade na tramitação e recuperação das informações, permitindo acesso remoto, organizado e rastreável;
- ✓ **Sustentabilidade e modernização institucional:** redução do consumo de papel e alinhamento às práticas de transformação digital da Administração Pública.

9.3. Dessa forma, a solução proposta integra as dimensões **técnica, jurídica, operacional e estratégica**, permitindo ao CRBio-01 modernizar a gestão documental, assegurar a preservação da memória institucional e oferecer maior eficiência nos serviços prestados aos profissionais biólogos e à sociedade, conforme especificações a seguir:

9.3.1. Das especificações dos serviços

- ✓ Tratamento técnico do acervo ativo e inativo (seleção, organização, identificação e armazenamento);
- ✓ Higienização da massa documental;
- ✓ Aplicação da TTD;
- ✓ Geração das Listagens de Eliminação de Documentos;
- ✓ Definição dos documentos físicos que serão digitalizados;
- ✓ Preparação da documentação para digitalização;
- ✓ Arquivamento em caixas arquivos.

9.4. Da digitalização

9.4.1. A digitalização deverá ser feita em considerando múltiplos tamanhos de documentos, frente e verso, no tipo monocromático, com resolução mínima de 300 DPI, e assinatura digital com certificação no padrão ICP-Brasil, garantindo a autoria e integridade dos documentos e seus Metadados, conforme Art. 5º, inciso I do Decreto Federal nº 10.278/2020, em sistema proprietário em uso no Conselho Regional de Biologia – 1ª Região (SP, MT, MS).

9.5. Especificações técnicas da Digitalização:

- a) Coloração: preto e branco (bitonal), escalas de cinza ou colorida;
- b) Resolução: de 300 a 600 DPI;
- c) Formato do arquivo de saída: PDF/A;
- d) Todo o equipamento necessário à digitalização será de responsabilidade da CONTRATADA;
- e) As estações de digitalização deverão estar conectadas a scanners de alto desempenho, capazes de captar imagens de diferentes formatos de papel. Devem ser realizados, obrigatoriamente, os seguintes procedimentos no tratamento das imagens;



- f) Os documentos digitais deverão ser gerados em papel tamanho A4, independentemente do tamanho do original, mantendo o *layout*, colunas, tabelas, gráficos e imagens existentes;
- g) Após o OCR (reconhecimento de caracteres), o arquivo não deverá sofrer alterações manuais, exceto em casos de recuperação de caracteres. Devem ser mantidas as referências entre o texto digitalizado e o reconhecido.

9.5.1. Padrões Técnicos Mínimos Para Digitalização de Documentos

a) Padrão base e requisitos

DOCUMENTO	RESOLUÇÃO MÍNIMA	COR	TIPO ORIGINAL	FORMATO DE ARQUIVO*
Textos impressos, sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Monocromático (preto e branco)	Texto	PDF/A
Textos impressos, com ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	Texto/imagem	PDF/A
Textos impressos, com ilustração e cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	Texto/imagem	PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	PDF/A
Fotografias e cartazes	300 dpi	RGB (colorido)	Imagem	PNG
Plantas e mapas	600 dpi	Monocromático (preto e branco)	Texto/imagem	PNG

Metadados	Definição
Assunto	Palavras-chave que representam o conteúdo do documento. Pode ser de preenchimento livre ou com o uso de vocabulário controlado ou tesauro.
Autor (nome)	Pessoa natural ou jurídica que emitiu o documento.



Data e local da digitalização	Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da digitalização do documento.
Identificador do documento digital	Identificador único atribuído ao documento no ato de sua captura para o sistema informatizado (sistema de negócios).
Responsável pela digitalização	Pessoa jurídica ou física responsável pela digitalização
Título	Elemento de descrição que nomeia o documento. Pode ser formal ou atribuído: • formal: designação registrada no documento; • atribuído: designação providenciada para identificação de um documento formalmente desprovido de título.
Tipo documental	Indica o tipo de documento, ou seja, a configuração da espécie documental de acordo com a atividade que a gerou.
Hash (checksum) da imagem	Algoritmo que mapeia uma sequência de bits (de um arquivo em formato digital), com a finalidade de realizar a sua verificação de integridade.
Metadados	Definição
Classe	Identificação da classe, subclasse, grupo ou subgrupo do documento com base em um plano de classificação de documentos.
Data de produção (do documento original)	Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da produção do documento.
Destinação prevista (eliminação ou guarda permanente)	Indicação da próxima ação de destinação (transferência, eliminação ou recolhimento) prevista para o documento, em cumprimento à tabela de temporalidade e destinação de documentos das atividades-meio e das atividades-fim.
Gênero	Indica o gênero documental, ou seja, a configuração da informação no documento de acordo com o sistema de signos utilizado na comunicação do documento.
Prazo de guarda	Indicação do prazo estabelecido em tabela de temporalidade para o cumprimento da destinação.

9.6. As etapas previstas para execução dos serviços são:

1ª etapa – Ordenação cronológica dos dossiês/prontuários principais e ARTs;

2ª etapa – Unificação dos dossiês principais com as ARTs, eliminando duplicidades;

3ª etapa – Higienização: remoção de grampos, cliques, post-its e demais elementos que inviabilizem a digitalização;

4ª etapa – Se necessário, desencadernação, desdobra de partes, reparos em documentos amassados ou rasgados, sempre preservando o conteúdo;



5ª etapa – Ordenação lógica interna dos documentos e respectivos anexos conforme padrão que será fornecido antecipadamente;

6ª etapa – Digitalização em PDF/A conforme o Decreto Federal nº 10.278/2020, com indexação no sistema TRIFY – Software de Gestão Eletrônica de Documentos a Automação de Processos em uso no órgão;

7ª etapa – Devolução dos documentos originais em sacos plásticos e etiquetas identificadora escrita;

8ª etapa – Arquivamento em caixas arquivos;

9ª etapa – Identificação das caixas com etiquetas.

9.6.1. Os documentos serão agrupados por tipo e organizados em lotes/pastas. Os arquivos serão gravados automaticamente pelo scanner em diretório de trabalho ou no sistema *Trify*.

9.6.2. A CONTRATADA deve estar apta a processar documentos nos tamanhos A4, Carta e Ofício, com gramaturas entre 50g/m² e 180g/m².

9.6.3. Deverá ser assegurada a qualidade da digitalização. Documentos ilegíveis após digitalização deverão ser **digitalizados sem ônus** para o CONTRATANTE, salvo se já forem ilegíveis na origem.

9.6.4. Os arquivos devem obedecer ao padrão PDF/A-1 (ISO 19005-1), ou desde que acordado entre as partes, poderá ser adotado outro formato mais conveniente ao CONTRATANTE.

9.6.5. Os arquivos digitalizados devem manter **fidelidade absoluta** ao documento original, sem alterações de layout, fonte, tamanhos, gráficos, imagens, tabelas etc.

9.7. Da devolução

9.7.1. Todos os documentos deverão ser devolvidos **da mesma forma** como foram organizados. Devem estar livres de sujidades ou grampos metálicos e embalados individualmente em **sacos plásticos tamanho ofício**, com **etiqueta simples com** identificação contendo: unidade especializada, nome e matrícula do biólogo e ano do dossiê/prontuário.

9.7.2. O CONTRATANTE terá até **30 (trinta) dias úteis** para examinar os lotes devolvidos, a fim de verificar:

- ✓ A correspondência entre o conteúdo físico e digital;
- ✓ A qualidade da imagem conforme os padrões exigidos;
- ✓ A integridade física dos documentos físicos;
- ✓ O cumprimento das exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

9.8. Controle de Qualidade:



9.8.1. CONTRATADA deverá realizar controle de qualidade dos documentos digitalizados, independentemente da verificação do CONTRATANTE, avaliando a fidelidade e a integridade dos arquivos;

9.8.2. Caso necessário, a digitalização deverá ser repetida **sem acréscimo no volume diário** contratado, visando garantir a fidelidade do conteúdo original e a qualidade da imagem gerada.

10. RECOMENDAÇÕES PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

10.1. Todo o trabalho deverá ser efetuado de acordo com as recomendações de Conselho Nacional de Arquivos-CONARQ e legislação correlata, tais quais:

- ✓ PORTARIA AN Nº 93, DE 4 DE NOVEMBRO DE 2022;
- ✓ PORTARIA Nº 398, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2019 - Instrumentos de gestão de documentos arquivísticos para os Conselhos de Fiscalização Profissional;
- ✓ Diretrizes para a Implementação de Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis - RDC-Arq;
- ✓ Diretrizes do produtor e do preservador;
- ✓ Diretrizes para a presunção de autenticidade de documentos arquivísticos digitais;
- ✓ Diretrizes para a Gestão Arquivística do Correio Eletrônico Corporativo;
- ✓ Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes;
- ✓ Recomendações para a Produção e o Armazenamento de Documentos de Arquivo;
- ✓ Norma brasileira de descrição arquivística – NOBRADÉ;
- ✓ Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal;
- ✓ LEI Nº 13.874, DE 20 DE SETEMBRO DE 2019;
- ✓ DECRETO Nº 10.278, DE 18 DE MARÇO DE 2020;
- ✓ Demais legislações relacionadas ao objeto;
- ✓ Decreto Federal 10.278/2020.

11. DOS EQUIPAMENTOS E MOBILIÁRIOS

11.1. Todos os equipamentos (tais como scanners, impressoras etc.), Equipamentos de Proteção Individual – EPIs (tais como máscaras, luvas etc.), softwares eventualmente necessários ao funcionamento ou reconhecimento dos scanners, bem como quaisquer outros instrumentos indispensáveis à plena execução do objeto, deverão ser integralmente disponibilizados pela CONTRATADA, não cabendo à CONTRATANTE qualquer ônus adicional a esse título.



11.2. O CRBio-01 deverá disponibilizará sala com iluminação adequada, infraestrutura compatível, incluindo mesas, cadeiras, fornecimento de energia elétrica com voltagem (127v) apropriada para a operação de scanners, computador, acesso à internet, sistema de climatização (ar-condicionado) e banheiro.

11.3. Todos os documentos serão digitalizados **diretamente para o TRIFY ou outro que venha a substituí-lo**, com os respectivos Metadados e assinatura digital, conforme o decreto 10.278.

12. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

12.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

12.2. Não será exigida a garantia contratual para o objeto a ser contratado.

12.3. Requisitos de Sustentabilidade

12.3.1. 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:

12.3.1.1. Atendimento às Normas Técnicas Brasileiras – NBR publicadas pela associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

12.3.1.2. Destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e equipamentos que foram utilizados na prestação dos serviços.

12.3.2.1. Atender as normas técnicas de saúde, higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do MTE;

12.3.2.2. Orientar seus empregados e colaboradores a cumprirem as Normas de Segurança e Medicina do Trabalho, bem como a prevenir incêndios nos locais de realização dos serviços, zelando pela segurança e saúde de pessoas, bens e do meio ambiente;

12.4. Da Indicação de marcas ou modelos:

12.4.1. Não se aplica para o objeto de contratação.

12.5. Da vedação de utilização de marca/produto:

12.5.1. Não se aplica para o objeto de contratação.

12.6. Da Transição Contratual

12.6.1. Não se aplica para o objeto de contratação.

13. ESTIMATIVAS DE QUANTIDADE



13.1. Para fins de dimensionamento e planejamento da contratação de **serviços arquivísticos de gestão documental e digitalização de acervo**, estima-se um volume na quantidade de **172,86 metros lineares total**.

13.2. Este volume representa uma média baseada em dados históricos e projeções de demandas. O tratamento dessa documentação será realizado de forma **sob demanda**, ou seja, em **lotes variáveis** conforme a necessidade operacional da contratante. Essa metodologia de envio em lotes sob demanda garante que a Contratante utilize os recursos do serviço de forma otimizada, pagando apenas pelo volume efetivamente processado, tratado e adaptando-se às flutuações das suas operações de cobrança e comunicação.

14. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

14.1. Ainda não é possível determinar com precisão o custo total da contratação do serviço descrito neste Estudo Técnico Preliminar, uma vez que tal definição depende da elaboração do Termo de Referência e da posterior realização de pesquisa de mercado mais ampla, que permita estimativas mais acuradas com base nas condições específicas da demanda do CRBio-01.

14.2. No entanto, com base em orçamentos preliminares obtidos junto às empresas: Documentalize Gestão Inteligente de Documentos LTDA, CNPJ 24.811.635/0001-37; ZPMP Silva Administração de Condomínio e Empresas LTDA, CNPJ 42.560.157/0001-11; Q-Max Contábil LTDA, CNPJ 12.552.249/0001-99; MeuArkivo Gestão Documental Inteligente LTDA, CNPJ 28.691.878/0001-30 – referência obtida no Pregão Eletrônico nº 90012/2024, **para um volume estimado de aproximadamente 172,86 metros lineares de documentos**, foram apresentados os seguintes valores por metro linear tendo como referência 7.000 folhas por metro linear:

Empresa	Organização documental (por metro linear)	Digitalização e indexação (por metro linear)	VALOR TOTAL (172,86) metro linear (Organização documental + Digitalização e indexação)
Documentalize Gestão Inteligente de Documentos LTDA, CNPJ 24.811.635/0001-37	R\$ 0,00	R\$ 2.100,00	R\$ 363.006,00
ZPMP Silva Administração de Condomínio e Empresas LTDA, CNPJ 42.560.157/0001-11	R\$ 19.628,77	R\$ 2.259,37	R\$ 410.183,47



Q-Max Contábil LTDA, CNPJ 12.552.249/0001-99	R\$ 2.590,00	R\$ 6.650,00	R\$ 454.357,40
MeuArkivo Gestão Documental Inteligente LTDA, CNPJ 28.691.878/0001-30	R\$ 7.140,00	R\$ 840,00	R\$ 152.342,40
Média Total	R\$ 7.339,69	R\$ 2.962,34	R\$ 344.972,32

14.3. Ressalta-se que os valores acima têm caráter meramente estimativo, não refletindo necessariamente os custos reais da contratação, pois não consideram particularidades operacionais, técnicas e contratuais específicas do CRBio-01.

15. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO (SE APLICÁVEL)

15.1. Considerando o escopo da solução da contratação de serviços de gestão documental e digitalização de acervo, que se configura como um serviço não contínuo e sob demanda, o parcelamento não é aplicável.

16. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

16.1. A contratação de **serviços arquivísticos de gestão documental e digitalização de acervo** tem como objetivo primordial transformar e otimizar a gestão da informação e a consequente melhoria da qualidade da prestação de serviços para os biólogos de forma estratégica:

a) Cumprimento de requisitos legais e normativos

- ✓ Garantia da observância à Resolução nº 707/2024, ao Decreto Federal nº 10.278/2020 e à Tabela de Temporalidade de Documentos;
- ✓ Adequação às normas de gestão documental e preservação de acervos.

b) Segurança da informação e conformidade com a LGPD

- ✓ Aplicação de protocolos de proteção, confidencialidade e sigilo dos dados;
- ✓ Mitigação de riscos de perda, extravio ou acesso não autorizado.

c) Eficiência operacional e modernização

- ✓ Otimização de espaço físico, com redução do acervo em papel;
- ✓ Agilidade na tramitação e recuperação da informação, com acesso remoto e rastreável;



- ✓ Melhoria da organização, indexação e recuperação de documentos;
- ✓ Redução de custos operacionais (armazenamento, logística, papel e insumos).

d) Sustentabilidade e alinhamento à transformação digital

- ✓ Redução do consumo de papel e de materiais de escritório;
- ✓ Contribuição para práticas ambientais sustentáveis;
- ✓ Inserção do CRBio-01 na agenda de modernização da Administração Pública.

e) Preservação e memória institucional

- ✓ Digitalização em padrões que assegurem autenticidade, integridade e valor jurídico;
- ✓ Mitigação de riscos de deterioração física e infestações;
- ✓ Manutenção do acervo digital em conformidade arquivística.

f) Melhoria na prestação de serviços aos biólogos e à sociedade

- ✓ Acesso facilitado às informações;
- ✓ Comunicação mais eficiente entre Conselhos Regionais e Federal;
- ✓ Tomada de decisões mais ágil pela gestão.

16.2. A seleção de um fornecedor que demonstre expertise comprovada e capacidade técnica para atender a todos os requisitos estabelecidos é fundamental para o sucesso desta implementação e para a plena obtenção de todos os resultados pretendidos.

17. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO

17.1. As providências a serem adotadas pelo CRBio-01, no âmbito da contratação em questão, **devem incluir** a disponibilização de espaço adequado para os colaboradores que prestarão o serviço **in loco**. Considera-se necessário que a sala ofereça iluminação adequada, infraestrutura compatível, incluindo mesas, cadeiras, fornecimento de energia elétrica com voltagem apropriada para a operação de scanners, computador, acesso à internet, sistema de climatização (ar-condicionado) e banheiro.

18. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS DE TRATAMENTO (SE APLICÁVEIS)

18.1. A contratação de **serviços arquivísticos de gestão documental e digitalização de acervo** gerará impactos ambientais majoritariamente positivos, promovendo a sustentabilidade ao reduzir drasticamente o consumo de papel, tintas e toners, o que se traduz em menor desmatamento e geração de resíduos.



19. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

19.1. As despesas serão acobertadas dentro do seguinte Elemento de Despesa:

- ✓ Projeto nº Projeto nº 5001 – Serviços Administrativos
- ✓ Conta orçamentária nº 6.3.1.3.02.01.021- SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL

DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO
Com base nos elementos obtidos neste estudo preliminar, DECLARAMOS QUE É VIÁVEL a presente contratação.
DO ACESSO ÀS INFORMAÇÕES CONTIDAS NOS ESTUDOS PRELIMINARES
Nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, entendemos que as informações contidas no presente ETP DEVERÃO ESTAR DISPONÍVEIS para qualquer interessado, pois não se caracterizam como sigilosas.
O presente Estudo Preliminar é parte integrante do Termo de Referência desta contratação e deverá ser publicado enquanto anexo do Edital de Licitação.

20. RESPONSÁVEIS

20.1. Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

São Paulo, data e hora da assinatura digital.

Responsáveis pela elaboração do Estudo Técnico Preliminar

Sueli de Oliveira Bonafé Santos

Gerente Administrativa

Unidade Administrativa/Gabinete

Leonardo dos Santos

Arquivista de documentos

Unidade Administrativa/Gabinete



PREGÃO ELETRÔNICO nº 90009/2025

Processo CRBio-01 nº 79/2025

ANEXO II

MODELO PROPOSTA DEFINITIVA DE PREÇOS

(Papel Timbrado da Licitante)

OBJETO: Contratação de serviços de organização de documentos contemplando o fornecimento de recursos humanos, serviços profissionais, equipamentos, mobiliário, estrutura e demais recursos e serviços necessários ao perfeito atendimento das demandas institucionais do CRBio-01, conforme demais condições e exigências estabelecidas neste instrumento e seus Anexos.

São Paulo, XX de XXXXX de 2025

Ao

Conselho Regional de Biologia - 1ª Região (SP, MT, MS) – CRBio-01

Ref.: Proposta Comercial

Item	Especificação	CATSER	Unidade de medida	Quantidade Total Estimada	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
1	Serviços de Digitalização/Indexação de Documentos e Conversão de Arquivos Digitais - OCR	27278	Metro linear	172,86 metros lineares*		

Valor da proposta:

Validade da proposta: 60 (sessenta) dias

Condições de pagamento: Conforme Item - **11. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**, do Anexo Termo de Referência.

Dados da Empresa:

Razão Social:

CNPJ:

Endereço:

Telefone:

E-mail:



CONSELHO REGIONAL DE BIOLOGIA – 1ª REGIÃO (SP, MT, MS) – CRBio-01

Rua Manoel da Nóbrega nº 595 - conjunto 111 CEP 04001-083 Paraíso São Paulo, SP

Telefone: (011) 3884-1489

www.crbio01.gov.br



Banco: / Conta: / Agência:

Dados do responsável para assinatura do contrato:

Nome:

Cargo:

Identidade:

CPF:

E-mail:

Declaramos atender todos os itens do Termo de referência e seus anexos.

Declaramos, ainda, que compreendemos 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.

Atenciosamente,

.....

(Representante legal)

(nome/cargo)



PREGÃO ELETRÔNICO nº 90009/2025

Processo CRBio-01 nº 79/2025

ANEXO III

TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Por meio deste instrumento, (Nome do representante) declara que está ciente e concorda com as disposições e obrigações previstas no Edital, no Termo de Referência e nos demais anexos a que se refere o **PREGÃO ELETRÔNICO nº 90009/2025** bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de contratação.

Local-UF, de de 2025.

(Nome e Cargo do Representante Legal)



PREGÃO ELETRÔNICO nº 90009/2025

Processo CRBio-01 nº 79/2025

ANEXO IV – MODELO DE RELATÓRIO DE TERMO DE VISTORIA

Serviços de Gestão Documental e Tratamento de Acervo Arquivístico

1. IDENTIFICAÇÃO

Órgão/Entidade: Conselho Regional de Biologia da 1ª Região – CRBio-01

Endereço: R. Manuel da Nóbrega, 595 - Paraíso, São Paulo - SP, 04001-083

Processo nº: [inserir número do processo]

Edital nº: [inserir número do edital]

Data da Vistoria: [inserir data]

Modo da Vistoria: [] Presencial [] Virtual

Hora: [inserir hora]

Responsável Técnico pela Vistoria (Órgão): [Nome, Cargo, Função]

Representante da Empresa Visitante: [Nome, Empresa, Cargo]

2. OBJETIVO DA VISTORIA

2.1. A presente vistoria técnica tem por objetivo conhecer as condições físicas, estruturais e operacionais do local onde serão executados os serviços descritos no Termo de Referência, visando à contratação de serviços de gestão documental, tratamento técnico e digitalização de acervo arquivístico, conforme especificações constantes no Edital supracitado.

2.2. A vistoria poderá ser realizada de forma **presencial ou por meio virtual** (videoconferência ou gravação de vídeo), garantindo a verificação das condições físicas e operacionais do acervo documental e das áreas destinadas à execução dos serviços.

3. DESCRIÇÃO DO LOCAL

3.1. O local da execução dos serviços compreende as dependências do CRBio-01, onde se encontra o acervo documental objeto da contratação.

- Ambiente físico: [descrever salas, depósitos, áreas de arquivo ativo/inativo, ventilação, iluminação, segurança, acesso etc.]
- Condições de armazenamento: [informar sobre o estado das caixas, mobiliário, empilhamento, umidade, pragas, limpeza, etc.]
- Acesso e circulação: [avaliar espaço para manuseio e movimentação de documentos, rotas de entrada e saída, uso de elevadores, escadas etc.]
- Infraestrutura elétrica e de rede: [caso haja atividades de digitalização ou informatização in loco]



4. CARACTERIZAÇÃO DO ACERVO DOCUMENTAL

- Volume estimado: [ex: 800 caixas-arquivo / 120 metros lineares]
- Tipologia documental predominante: [processos administrativos, registros de profissionais, contratos, correspondências, etc.]
- Suporte físico: [papel, microfilme, mídia digital etc.]
- Classificação: [organizado / parcialmente organizado / desorganizado]
- Estado de conservação: [bom / regular / ruim]

5. CONDIÇÕES GERAIS OBSERVADAS

Durante a vistoria técnica foram observadas as seguintes condições:

- ☐ Acesso facilitado às áreas de arquivo;
- ☐ Existência de mobiliário adequado (estantes, prateleiras, caixas padrão);
- ☐ Condições ambientais razoáveis para manuseio de documentos;
- ☐ Possibilidade de instalação de equipamentos para digitalização (se aplicável).

Outras observações relevantes:

[Inserir observações complementares, restrições de acesso, recomendações, etc.]

6. CONCLUSÃO

A vistoria técnica foi realizada com o objetivo de fornecer subsídios para o pleno entendimento das condições de execução dos serviços licitados. Declaram os representantes que as informações colhidas refletem fielmente as condições verificadas no local.

7. ASSINATURAS

Local e Data: _____

Representante do CRBio-01:

Nome: _____

Cargo: _____

Assinatura: _____

Representante da Empresa Visitante:



CONSELHO REGIONAL DE BIOLOGIA – 1ª REGIÃO (SP, MT, MS) – CRBio-01

Rua Manoel da Nóbrega nº 595 - conjunto 111 CEP 04001-083 Paraíso São Paulo, SP

Telefone: (011) 3884-1489

www.crbio01.gov.br



Nome: _____

Cargo: _____

Assinatura: _____

Anexos (se houver):

- Fotografias do local da vistoria
- Croquis ou plantas de disposição do acervo
- Relação de volumes/documentos amostrados

O laudo deverá ser elaborado pela empresa a ser contratada, com a participação das partes envolvidas na vistoria, e encaminhado, após as devidas assinaturas, para os endereços de e-mail compras@crbio01.gov.br e leonardo.santos@crbio01.gov.br.

São Paulo, em _____ de _____ de 2025

Firmam este documento, as partes envolvidas.

Representante do CRBio-01

Representante da Empresa



PREGÃO ELETRÔNICO nº 90009/2025

Processo CRBio-01 nº 79/2025

ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA À VISTORIA

DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA À VISTORIA

(EMITIR EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

Pelo presente, declaramos RENUNCIAR a vistoria técnica aos locais e as instalações para prestação dos serviços constantes do objeto do **PREGÃO ELETRÔNICO nº 90009/2025**, bem como seus anexos, pelo que aceitamos seus termos e comprometemo-nos a observá-los integralmente. Declaramos, outrossim, NÃO ter visitado o local dos serviços a serem executados, motivo esse que não poderemos alegar o desconhecimento de fatos evidentes à época da vistoria para solicitar qualquer alteração do valor do contrato que vier a celebrar.

Empresa: _____

CNPJ/MF: _____ Tel./Cel. nº: _____

Nome do Representante: _____

Endereço Eletrônico (e-mail): _____

São Paulo, em _____ de _____ de 2025

Assinatura do Responsável pela Empresa ou Responsável Técnico



PREGÃO ELETRÔNICO nº 90009/2025

Processo CRBio-01 nº 79/2025

ANEXO VI - MINUTA DE TERMO DE CONTRATO

TERMO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº XXXX/2025

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

SERVIÇOS SEM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

**CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº xx/2025 QUE FAZEM
ENTRE SI, POR INTERMÉDIO DO CONSELHO REGIONAL
DE BIOLOGIA - 1ª REGIÃO - CRBio-01 E
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.**

O **CONSELHO REGIONAL DE BIOLOGIA - 1ª REGIÃO - CRBio-01**, autarquia federal criada pela Lei nº 6.684/79, com sede nesta Capital, na Rua Manoel da Nóbrega nº 595, conjunto nº 122, Paraíso, Cep. 04001-083, na cidade de São Paulo/SP, inscrito no CNPJ sob o nº 02.366.047/0001-07, neste ato representada pelo Presidente em exercício Neiva Maria Robaldo Guedes, nomeada pela Portaria CRBio-01 nº 288, de 03 de fevereiro de 2025, doravante denominado CONTRATANTE, e o(a) , inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº , sediado(a) na , em doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa OU procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo CPR nº 79/2025 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº 90009/2025, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços comuns para prestação de serviços de organização de documentos contemplando o fornecimento de recursos humanos, serviços profissionais, equipamentos, mobiliário, estrutura e demais recursos e serviços necessários ao perfeito atendimento das demandas institucionais do CRBio-01, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:



Item	Especificação	CATSER	Unidade de medida	Quantidade Total Estimada	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
1	Serviços de Digitalização/Indexação de Documentos e Conversão de Arquivos Digitais - OCR	27278	Metro linear	172,86 metros lineares*		

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1. O Termo de Referência;

1.3.2. O Edital da Licitação;

1.3.3. A Proposta do contratado;

1.3.4. 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, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.1.1. O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do CONTRATADO, previstas neste instrumento.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

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

4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

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

5. CLÁUSULA QUINTA - PREÇO

5.1. O valor total da contratação é de R\$..... (.....).

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.

5.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.



5.3.1. O valor será pago conforme quantidade de metros lineares tratados e conforme item 11. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

6. CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO

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

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

8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. São obrigações do Contratante:

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

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

8.1.3. Notificar o CONTRATADO, por escrito, sobre vícios, defeitos incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;

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

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

8.1.6. 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;

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

8.1.8. Não praticar atos de ingerência na administração do CONTRATADO, tais como:

8.1.8.1. indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;



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

8.1.8.3. estabelecer vínculo de subordinação com funcionário do CONTRATADO;

8.1.8.4. definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;

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

8.1.8.6. prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do CONTRATADO.

8.1.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

8.1.10. 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.

8.1.11. A Administração terá o prazo de 01 (um) mês, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.1.12. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 01 (um) mês.

8.1.13. 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](#).

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

9. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

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

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

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



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

9.5. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 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;

9.6. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao CONTRATANTE e não poderá onerar o objeto do contrato;

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.25. Manter preposto aceito pela Administração para representá-lo na execução do contrato;



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

10.10.1. 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.

10.11. 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.

10.12. 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

11.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.



12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. As regras acerca de infrações e sanções administrativas referentes à execução do contrato são aquelas definidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

13.1. O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

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

13.3. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e

b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotar as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

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

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

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

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

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

13.8.1. Do Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.8.2. Da Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.8.3. Das Indenizações e multas.

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

13.10. O CONTRATANTE poderá ainda:

13.10.1. nos casos de obrigação de pagamento de multa pelo CONTRATADO, reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matéria; e



13.10.2. nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei nº 14.133, de 2021, reter os eventuais créditos existentes em favor do CONTRATADO decorrentes do contrato.

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

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES

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

14.2. 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.

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

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

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

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. As despesas decorrentes desta licitação correrão à conta dos recursos específicos consignados no Orçamento do CRBio-01, PROJETO 5001 (SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS), elemento de despesa 6.3.1.3.02.01.021 (SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL), do exercício de 2025

15.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação do Orçamento respectivo e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS

16.1. 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.

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 nº 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

18.1. Fica eleito o Foro da Justiça Federal da Capital do Estado de São Paulo, 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.

São Paulo, data e hora da assinatura digital.

CONSELHO REGIONAL DE BIOLOGIA – 1ª REGIÃO

CONTRATANTE

Neiva Maria Robaldo Guedes

Presidente em exercício

[EMPRESA]

CONTRATADA

[nome]

[cargo]

TESTEMUNHAS:

NOME:

NOME: