CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA - 4ª REGIÃO
Rua dos Timbiras, 1532, 6º e 11ª andares, - Bairro Lourdes, Belo Horizonte/MG, CEP 30140-061
Telefone: (31) 2138-6767 e Fax: @fax_unidade@ - https://crp04.org.br/

EDITAL Nº 49/2026

Processo nº 570400067.000002/2026-31

PREGÃO ELETRÔNICO 49/2026

Torna-se público que o CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DA 4ª REGIÃO MINAS GERAIS (CRP04/MG), por meio da Gerência de Tecnologia da Informação, sediado na rua Timbiras, n. 1532, 6º e 11º andares, bairro Lourdes, CEP 30.140-061, Belo Horizonte/MG, realizará, na data, horário e local abaixo indicados, licitação, na modalidade de PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, com critério de julgamento Menor Preço, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

Data da sessão: 07/10/2026
Horário: 10h
Local: Portal de Compras do Governo Federal – (www.gov.br/compras)
UASG: 926729

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada em serviços de gestão documental e arquivística, para organização técnica do acervo físico do CRP04, compreendendo atividades de diagnóstico, higienização, classificação, organização, inventário, aplicação da tabela de temporalidade, apoio ao descarte documental e supervisão técnica por arquivista, mediante fornecimento de mão de obra sem dedicação exclusiva**,** conforme condições e exigências estabelecidas neste edital e em seus anexos.

1.2. A licitação será realizada em único item.

1.3. Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no Portal de Compras do Governo Federal (Compras Governamentais) e as especificações constantes deste Edital, prevalecerão as últimas.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

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

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

2.2. 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.

2.3. 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.

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

2.5. A obtenção do benefício previsto no art. 48 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

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

2.7. Não poderão disputar esta licitação:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.12. 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.

2.13. A vedação de que trata o item 2.7.10 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 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. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

4.3.1. 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;

4.3.2. 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 7°, XXXIII, da Constituição;

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

4.3.4. 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.

4.4. 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.

4.5. 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 3° 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.

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

4.5.2. 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.

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

4.6.1. de cujo capital participe outra pessoa jurídica;

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

4.6.3. 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;

4.6.4. 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;

4.6.5. 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;

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

4.6.7. que participe do capital de outra pessoa jurídica;

4.6.8. 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;

4.6.9. 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;

4.6.10. constituída sob a forma de sociedade por ações.

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

4.7. O licitante deverá declarar em campo próprio do sistema que desenvolve programa de integridade, nos termos do Decreto nº 12.304, de 2024, e da Portaria Normativa SE/CGU nº 226, de 9 de setembro de 2025, para fazer jus ao benefício do critério de desempate previsto no art. 60, caput, inciso IV, da lei n. 14.133, de 2021.

4.8. A falsidade da declaração de que trata os itens 4.3, 4.4 ou 4.5 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

4.9. 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.

4.10. 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.

4.11. 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.

4.12. 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:

4.12.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor

oferta; e

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

4.13. 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:

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

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

4.14. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 4.11 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.

4.15. 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.

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

5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

5.1.1. valor unitário (por caixa) e total do item;

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. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.

5.8. 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.

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

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

5.8.3. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

6.7. O licitante somente poderá oferecer lance *de valor inferior 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 será de 0,5%.

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

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

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

6.12. 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. 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.

6.14. 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.

6.15. 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, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

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

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

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

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

6.20. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

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

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

6.23. 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. 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.

6.24. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

6.25. 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

6.26. 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 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

6.27. 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.

6.28. 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.

6.29. 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.

6.30. 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:

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

6.30.2. 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;

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

6.30.4. declaração do licitante de que desenvolve programa de integridade, conforme Decreto n° 12.304, de 2024, e Portaria Normativa SE/CGU n° 226, de 9 de setembro de 2025.

6.30.5. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços

produzidos ou prestados por:

6.30.6. 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;

6.30.7. empresas brasileiras;

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

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

6.31. 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.

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

6.33. 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.

6.34. 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.

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

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

6.37. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, sob pena de desclassificação caso não sejam enviados os documentos no prazo determinado.

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

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

7. DA FASE DE JULGAMENTO

7.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, 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).

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

7.1.3.1. 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.

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

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

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

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

7.3. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com este edital.

7.4. Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.4.1. contiver vícios insanáveis;

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

7.4.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do custo estimado total da contratação previsto no Termo de referência;

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

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

7.5. 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.

7.5.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o caput, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

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

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

7.6. 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.

7.7. 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;

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

7.7.2. 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.

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

8. DA FASE DE HABILITAÇÃO

8.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos 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% 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 ou por cópia.

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

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 (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

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

8.10.1. 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).

8.11. 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*).

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

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

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

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

8.14. 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.

8.15. Encerrado o prazo para envio da documentação de que trata o item 8.12.1, poderá ser admitida, mediante decisão fundamentada do Pregoeiro, a apresentação de novos documentos de habilitação ou a complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes 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 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 8.12.1.

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 (art. 4º do Decreto nº 8.538/2015).

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, se for o caso, será firmado termo de contrato, ou outro instrumento equivalente.

9.2. O adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para efetuar o seu cadastro no Sistema Eletrônico de Informações do Sistema Conselhos de Psicologia (Sei!CFP).

9.3. O adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do envio do link, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

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

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

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

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

9.5.3. 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.

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

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

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

10. DOS RECURSOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, devendo ser requerida a vista através do seguinte endereço eletrônico: <licitacao@crp04.org.br>.

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;

11.1.3.1. 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;

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

11.1.5. fraudar a licitação

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

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

11.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

11.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

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

11.1.8. 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, 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 em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, 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 11.1.4, 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7 e 11.1.8, 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 11.1.4, 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7 e 11.1.8, 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 Sicaf serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas

12. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

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

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

12.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento deverão ser realizados por forma eletrônica através do e-mail: <licitacao@crp04.org.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 agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

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

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico: <https://transparencia.cfp.org.br/crp04/licitacoes-e-contratos/licitacoes/>.

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

13.11.1. ANEXO I – Termo de Referência (SEI nº 3035884)

13.11.1.1. Apêndice do ANEXO I - Estudo Técnico Preliminar (SEI nº 3032289);

13.11.2. ANEXO II - Minuta de Contrato (SEI nº 3067915);

13.11.3. ANEXO III – Modelo Proposta Comercial (SEI nº 3026312).

Assinatura eletrônica da autoridade competente

Documento assinado eletronicamente por **André Luiz Moreno**, **Conselheira(o) Presidente**, em 21/09/2026, às 10:03, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 12, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.cfp.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **3080843** e o código CRC **15DD9120**.

CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA - 4ª REGIÃO
Rua dos Timbiras, 1532, 6º e 11ª andares, - Bairro Lourdes, Belo Horizonte/MG, CEP 30140-061
Telefone: (31) 2138-6767 - https://crp04.org.br/

TERMO DE REFERÊNCIA PREGÃO - SERVIÇOS

Processo nº 570400067.000002/2026-31

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada em serviços de gestão documental e arquivística, para organização técnica do acervo físico do CRP04, compreendendo atividades de diagnóstico, higienização, classificação, organização, inventário, aplicação da tabela de temporalidade, apoio ao descarte documental e supervisão técnica por arquivista, mediante fornecimento de mão de obra sem dedicação exclusiva.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER*	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ESTIMADA	VALOR UNITÁRIO (POR CAIXA)	VALOR TOTAL
1	Contratação de empresa especializada em serviços de gestão documental e arquivística, para organização técnica do acervo físico do CRP04, compreendendo atividades de diagnóstico, higienização, classificação, organização, inventário, aplicação da tabela de temporalidade, apoio ao descarte documental e supervisão técnica por arquivista, mediante fornecimento de mão de obra sem dedicação exclusiva.	14036	caixas de 20kg	600 (aproximadamente 288 metros lineares de documentos)	R$ 463,26	**R$** 277.956,00

*Consulta CATSER: <https://catalogo.compras.gov.br>

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação é(são) caracterizado(s) como comum(ns), os padrões de desempenho e qualidade podem ser medidos por meio de especificações usuais no mercado de arquivologia, aplicando-se normas do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. O presente contrato é celebrado sob a modalidade de **prestação de serviços por escopo**, vinculando-se a sua vigência e liquidação à efetiva entrega e aprovação do objeto contratado.

Prazo de vigência

1.4. O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses** contados da assinatura do contrato, atrelado ao tempo necessário para a conclusão do escopo, sendo prorrogado automaticamente na forma do artigo art. 111 da Lei nº 14.133/2021.

1.5. Em caso de não conclusão do objeto no prazo definido por responsabilidades do CRP04, a vigência poderá ser prorrogada.

1.6. Quando a não conclusão decorrer de culpa da contratada:

I - A CONTRATADA será constituída em mora, sujeitando-se às sanções administrativas legais e contratuais cabíveis;

II - A administração poderá optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

1.7. Caso a prestação do serviço seja concluida ANTES dos **12 (doze) meses**, o contrato será findado.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A gestão documental eficiente constitui pressuposto indispensável para a concretização dos princípios constitucionais da eficiência, da publicidade e da moralidade na Administração Pública. Adicionalmente, atende de forma estrita às exigências de transparência e controle social preconizadas pela Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação - LAI). A contratação de uma empresa com capacidade técnica comprovada nesta solução garantirá ao Conselho Regional de Psicologia - 4ª Região (CRP04) o estabelecimento de mecanismos ágeis, seguros e auditáveis de recuperação de dados, assegurando a conformidade legal e a proteção do patrimônio histórico do órgão.

Em 2019 o CRP04 iniciou o projeto de gestão de documentos do órgão, visando a preservação dos arquivos e um acesso facilitado à documentação dos setores. Foi realizada a contratação de uma empresa com capacidade técnica comprovada na digitalização e guarda de documentos. Com a conclusão da conversão digital do passivo documental antigo, a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) realizou um diagnóstico técnico e identificou uma lacuna estrutural no remanescente do acervo físico. A ausência de uma organização arquivística metodológica (classificação, indexação e ordenação) converteu a busca e a recuperação de alguns documentos físicos em uma tarefa de alta complexidade operacional.

Sob a perspectiva fiscal e econômica, o cenário atual gera um acúmulo desnecessário de documentos físicos nas dependências da empresa de guarda contratada. A ausência de triagem técnica impede a aplicação da Tabela de Temporalidade Documental, resultando no armazenamento oneroso de papéis cujo prazo de guarda legal já expirou e que poderiam ser legalmente expurgados. A contratação da solução permitirá a execução do descarte normatizado e seguro de documentos, promovendo uma redução imediata no estoque de caixas armazenadas. Consequentemente, haverá uma otimização direta dos recursos financeiros da autarquia por meio da diminuição dos custos com custódia de arquivos de longo prazo.

2.2. Atualmente o CRP04 não possui em seu quadro de empregados um profissional com formação específica para o desenvolvimento, coordenação e supervisão de políticas complexas de gestão documental e diagnóstico arquivístico. A atribuição de tais tarefas técnicas a empregados sem conhecimento específico pode comprometer a segurança jurídica dos procedimentos de descarte e classificação. Portanto, faz-se necessária a contratação de empresa terceirizada, com capacidade técnica comprovada, capaz de fornecer profissionais devidamente qualificados e responsabilidade técnica para a execução correta e célere dos serviços arquivísticos demandados.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A contratação consiste na prestação de serviço técnico de gestão documental e arquivística, com fornecimento de mão de obra sem regime de dedicação exclusiva, dimensionado para o período inicial de **12 (doze) meses**.

3.2. O CRP04 possui aproximadamente **600 caixas box de 20kg** armazenadas em galpão de empresa contratada, com uma média de 3500 documentos por caixa e a quantidade estimada de **288 metros lineares**.

3.3. A empresa contratada deverá executar as seguintes atividades:

3.4. Elaborar propostas técnicas de normativos para a gestão documental do CRP04, alinhadas às necessidades institucionais e à legislação federal vigente. As propostas devem possuir sugestão de regulamentação das fases de classificação, organização, indexação, armazenamento, níveis de acesso, preservação de longo prazo, prazos de retenção e os ritos de descarte seguro dos documentos.

3.4.1. Realizar o levantamento detalhado e o inventariado completo do acervo documental físico, avaliando o estado de conservação das mídias, identificando lacunas de indexação, passivos de desorganização e problemas estruturais existentes, com a consequente proposição e aplicação de soluções técnicas adequadas.

3.4.2. Fornecer equipe técnica qualificada para atuar presencialmente na sede do CRP04, executando as atividades operacionais de triagem, separação, higienização física, classificação por código de assunto, ordenação interna, acondicionamento em caixas padrão e preparação de lotes para descarte normatizado.

3.4.3. Desenvolver e aplicar programas de capacitação para as(os) empregadas(os) públicas(os) do Conselho, visando a disseminação de boas práticas de gestão documental. A atividade inclui a elaboração de manuais práticos abrangendo temas como: manipulação e conservação de suportes físicos, utilização do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade Documental (TTD), parametrização e salvamento de documentos digitais, além do uso otimizado do sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) já contratado.

3.4.4. Monitorar as alterações em leis, decretos, regulamentos e resoluções dos órgãos de controle relacionados à arquivologia e à proteção de dados (LGPD), promovendo adequação dos procedimentos técnicos e operacionais adotados no âmbito do CRP04, às normas vigentes, durante a execução contratual

3.4.5. Manter profissional arquivista responsável pela supervisão, coordenação e orientação direta das atividades executadas pela equipe da empresa contratada, garantindo o controle estrito de qualidade dos serviços, a conformidade com as metas estabelecidas, o cumprimento rigoroso dos prazos contratuais, além da assinatura de todos os relatórios de aferição da prestação dos serviços e do relatório final e possíveis participações em reuniões de alinhamento quando necessário.

3.4.6. O profissional responsável pela supervisão, coordenação e garantia de qualidade de todas as etapas do processo deve ser graduado em Arquivologia, com registro conforme Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978.

3.5. O CRP04 fornecerá computador, insumos de escritório, caixas de arquivo padrão e equipamentos tecnológicos necessários para triagem e processamento técnico.

3.6. Os materiais específicos para higienização dos documentos deverão ser providenciados pela contratada.

3.7. Cabe à contratada fornecer os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) necessários à prestação dos serviços, em estrita observância ao art. 166 da CLT, à NR-6 e à Lei nº 14.846/2024, que dispõe sobre a proteção de trabalhadores de arquivos contra agentes patogênicos.

3.8. Quanto à LGPD, a contratada e a equipe alocada comprometem-se a:

3.8.1. a guardar sigilo absoluto sobre todas as informações institucionais, fiscais e de dados pessoais acessados nos documentos do conselho;

3.8.2. assinar termo de confidencialidade;

3.8.3. tratar os dados pessoais conforme a LGPD;

3.8.4. comunicar qualquer incidente que possa causar vazamento de dados;

3.9. A contratada deverá a orientar e treinar continuamente seus empregados sobre os deveres e responsabilidades de proteção de dados conforme LGPD.

3.10. A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) acompanhará a execução dos serviços no âmbito de suas competências, especialmente quanto à avaliação, seleção e destinação dos documentos, analisando e aprovando as Listagens de Eliminação de Documentos e encaminhando-as às autoridades e à instituição arquivística competente, para os procedimentos de aprovação e autorização previstos na legislação vigente. Caberá à CPAD, ainda, manifestar-se sobre as propostas técnicas relacionadas à gestão documental e sobre as alterações nos procedimentos de organização, classificação, acondicionamento e destinação documental, enquanto a aprovação e o recebimento dos produtos contratuais observarão as competências do gestor e dos fiscais do contrato.

3.11. Constatados defeitos, desorganização ou erros técnicos na indexação e triagem dos lotes, a

contratada deverá refazer e corrigir, disponibilizando, em caso de solicitação dos fiscais, nova equipe para realizar as atividades.

3.12. A Contratada deverá iniciar as atividades no prazo estipulado após a assinatura do contrato, participando de uma reunião inicial obrigatória com o gestor e fiscais do contrato para alinhamento do plano de trabalho.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os requisitos que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, principalmente no tocante à diversidade e a inclusão na contratação de pessoas.

Subcontratação

4.2. Não é permitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3. Considerando que o serviço prestado tem escopo definido e não é contínuo, não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

Vistoria

4.4. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: em até **30 (trinta)** dias a partir da assinatura do contrato;

5.1.2. Realizar visita ao local de prestação do serviço (Belo Horizonte - MG), onde trabalhará a equipe da empresa contratada;

5.1.3. Acompanhar a equipe do CRP04 responsável pelo contrato, quando necessário, em visitas às instalações onde estão armazenados os documentos do órgão (Vespasiano-MG);

5.1.4. Realizar o levantamento detalhado e inventariado do acervo documental físico, avaliando o estado de conservação das mídias, identificando lacunas de indexação, passivos de desorganização e problemas estruturais existentes;

5.1.5. Desenvolver cronograma para definição da ordem dos documentos a serem separados, organizados e classificados;

5.1.6. Desenvolver diretrizes claras e abrangentes para a gestão documental do CRP04, detalhando as diretrizes em documento próprio para futuras consultas;

5.1.7. Indicar equipe técnica qualificada que irá atuar presencialmente na sede do CRP04, executando as atividades operacionais de triagem, separação, higienização física, classificação por código de assunto, ordenação interna, acondicionamento em caixas padrão e preparação de lotes para descarte normatizado;

5.1.8. Realizar o planejamento da aplicação dos instrumentos de gestão documental específicos para a autarquia, conforme seus setores e tipos de materiais utilizados;

5.1.9. Desenvolver e apresentar cronograma de supervisão, coordenação e orientação direta das atividades executadas pela equipe da empresa contratada; e

5.1.10. Apresentar relatório com descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho.

5.2. A contratada deverá garantir a entrega de no mínimo **50 caixas box de 20 Kg** para realização do faturamento.

Local e horário da prestação dos serviços

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Sede do CRP04 na rua dos Timbiras, n. 1532. 6º e 11º andares. Lourdes. Belo Horizonte/MG

5.4. Os serviços serão prestados de segunda a sexta-feira, entre 8h e 17h.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.5. O CRP04 possui aproximadamente **600 caixas box de 20kg** armazenadas em galpão de empresa contratada, com uma média de 3500 documentos por caixa e a quantidade estimada de **288 metros lineares**.

5.6. As caixas serão enviadas do local de armazenamento para a sede do CRP04, conforme demanda, sem custo para a contratada.

5.7. O CRP04 disponibilizará o local para separação dos documentos, equipamentos necessários para o trabalho, incluindo mesa de trabalho, equipamentos de informática, materias de escritório e outros que se fizerem necessários.

5.8. Cabe à contratada fornecer os materiais específicos para higienização dos documentos.

Uniformes e EPI

5.9. Ficará a cargo da empresa fornecer jalecos ou uniformes para desenvolvimento do trabalho. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade.

5.10. Cabe à contratada fornecer todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) necessários à prestação dos serviços, em estrita observância ao art. 166 da CLT, à NR-6 e à Lei nº 14.846/2024, que dispõe sobre a proteção de trabalhadores de arquivos contra agentes patogênicos.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.11. Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas:

5.11.1. Entrega de relatório de aferição da prestação dos serviços, devidamente assinado pelo arquivista e pelo responsável legal da Contratada;

5.11.2. Ao final do contrato deverá entregar levantamento detalhado e inventariado completo do acervo documental físico do CRP04;

5.11.3. Entrega de documentos e manuais para continuidade da gestão documental no Conselho;

5.11.4. Realização de treinamento para as equipes, permitindo a organização correta de futuros documentos ;

5.11.5. Apresentar para a CPAD as Listas de Eliminação de Documentos devidamente preenchidas e assinadas para envio ao Arquivo Nacional.

5.11.6. Entregar de relatório final detalhando as atividades feitas durante o contrato, com quantitativos e explicação das etapas desenvolvidas durante o processo, devidamente assinado pelo arquivista e pelo responsável legal da Contratada.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

6.3. As comunicações entre o CRP04 e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O CRP04 poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato, o CRP04 convocará o representante da empresa contratada para reunião inicial com o objetivo de informar questões acerca das obrigações contratuais, dos

mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.6. 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.

6.7. A Contratada não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto.

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

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.11. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

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

6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

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

6.16. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

6.16.1. Acompanhar o trabalho da equipe contratada;

6.16.2. Dar retorno mensal à contratada, por meio eletrônico, sobre a evolução da equipe e do trabalho;

6.16.3. Verificar o relatório de aferição da prestação dos serviços;

6.16.4. Dar o ateste mensal necessário para o pagamento;

6.16.5. Emitir termo de entrega definitiva ao final do contrato, com assinatura do gestor.

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

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

Fiscalização Administrativa

6.19. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso

necessário.

6.20. 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.

6.21. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.22. A inadimplência da Contratada quanto aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

Gestor do Contrato

6.23. Cabe ao gestor do contrato:

6.23.1. coordenar 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.

6.23.2. acompanhar 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.

6.23.3. acompanhar 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.

6.23.4. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela Contratada, 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.

6.23.5. tomar 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.

6.23.6. 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.

6.23.7. 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.

6.23.8. receber e dar encaminhamento imediato:

6.23.8.1. às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;

6.23.8.2. à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

7. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1. 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.

7.2. Serão aplicadas à Contratada que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

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

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

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

7.2.4. Multa:

7.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 1% (hum por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias.

7.2.4.2. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 5% (cinco por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

7.2.4.3. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

7.2.4.4. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 5% (cinco por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

7.2.4.5. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 3% (três por cento) a 25% (vinte e cinco por cento) do valor da contratação.

7.2.4.6. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 2% (dois por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

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

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

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

7.6. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de *30* (*trinta*) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente

7.7. 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.

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

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

7.8. Na aplicação das sanções serão considerados:

7.8.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

7.8.2. as peculiaridades do caso concreto;

7.8.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

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

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

7.9. 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.

7.10. 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 Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com a Contratada, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

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

7.11.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

7.12. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.13. 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.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. A avaliação da execução do objeto se baseará em relatórios de aferição da prestação dos serviços, devidamente assinados pelo arquivista e pelo responsável legal da Contratada, onde deverão estar descritas a quantidade de caixas box 20 kg tratadas, as atividades operacionais de triagem e separação desenvolvidas em cada etapa, a classificação por código de assunto dos documentos acondicionados nas caixas triadas, dentre outras informações acordadas na reunião inicial para apresentação do plano.

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

8.2.1. não produziu os resultados acordados,

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

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

8.3. O critério de medição para providenciar o faturamento parcial do valor contratado será a comprovação da entrega mínima de **50 (cinquenta) caixas** box 20 kg devidamente tratadas, mediante relatório de aferição da prestação dos serviços, devidamente assinado pelo arquivista e pelo responsável legal da Contratada, conferido pelo(s) fiscal(is) do contrato.

Do recebimento

8.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando será verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

8.5. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

8.6. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

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

8.8. Ao final de cada período, para liberação do faturamento dos serviços prestados, será considerado como ocorrido o recebimento provisório, a emissão de termo de recebimento do relatório mensal de aferição da prestação dos serviços, devidamente atestado pelo fiscal do contrato.

8.9. O fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando o resultado das avaliações em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

8.10. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, refazer ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do serviço, 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.

8.11. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

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

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

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

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

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

8.15.2. 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;

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

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

8.16. Enviar a documentação pertinente ao setor financeiro para a formalização dos

procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

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

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

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

Liquidação

8.20. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

8.21. 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

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

I - o prazo de validade;

II - a data da emissão;

III - os dados do contrato e do órgão contratante;

IV - o período respectivo de execução do contrato;

V - o valor a pagar; e

VI - eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.23. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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 à contratante;

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

8.25. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

8.25.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

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

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

8.27. 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.

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

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

Prazo de pagamento

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

8.31. No caso de atraso pela Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do IPCA para correção monetária.

Forma de pagamento

8.32. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela contratada.

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

8.34. Haverá, se for o caso, a retenção de tributos na forma da legislação em vigor, devendo a nota fiscal destacar os valores correspondentes.

8.35. 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.

Reajuste

8.36. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

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

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

8.39. 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).

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

8.41. 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.

8.42. 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.

8.43. O reajuste será realizado por apostilamento.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. 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 do ITEM.

Exigências de habilitação

9.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

9.3. **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;

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

9.5. **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;

9.6. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU:** 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;

9.7. **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.

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

9.9. **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

9.10. **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.

9.11. **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).

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

9.14. 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.

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

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

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

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

9.19. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos

Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.20. 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.

Qualificação Econômico-Financeira

9.21. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

9.22. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

Qualificação Técnica

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

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

Qualificação Técnico-Operacional

9.24. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

9.24.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características:

9.24.2. contrato(s) que comprove(m) experiência anterior em serviços similares, estabelecendo parâmetros objetivos de complexidade compatíveis com o objeto.

9.24.2.1. contrato(s) que comprove(m) a execução, pelo fornecedor, de serviços envolvendo o mínimo de 50% (cinquenta por cento) do quantitativo estimado a ser contratado;

9.24.3. Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

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

9.24.5. 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.

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

9.25. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

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

Disposições gerais sobre habilitação

9.27. 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.

9.28. 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.

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

9.30. 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.

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

Documentação complementar para cooperativas

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

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

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

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

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

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

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

9.32.6.1. ata de fundação;

9.32.6.2. estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

9.32.6.3. regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

9.32.6.4. editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

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

9.32.6.6. ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação; e

9.32.6.7. a 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.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado da contratação é de **R$ 277.956,00** (duzentos e setenta e sete mil novecentos e cinquenta e seis reais), conforme levantamento detalhado no Estudo Técnico Preliminar.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Conselho.

11.2. A contratação será atendida pelas seguintes dotações: **6.2.2.1.1.01.04.04.043 - Cópias e Microfilmagem de Documento e 6.2.2.1.1.01.04.04.059 - Outros Serviços Técnicos Profissionais**

Documento assinado eletronicamente por **Rodrigo do Carmo Ramos**, **Gerente de Informática**, em 25/08/2026, às 12:47, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 12, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.cfp.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **3035884** e o código CRC **542BA9C2**.

Referência: Processo nº 570400067.000002/2026-31 SEI nº 3035884

CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA - 4ª REGIÃO
Rua dos Timbiras, 1532, 6º e 11ª andares, - Bairro Lourdes, Belo Horizonte/MG, CEP 30140-061
Telefone: (31) 2138-6767 - https://crp04.org.br/

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO (ETP)

Processo nº 570400067.000002/2026-31

O presente estudo técnico tem por objetivo identificar e analisar os cenários para o atendimento da demanda que consta no documento de oficialização (DFD), bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo as informações necessárias para subsidiar o processo de aquisição de produto ou contratação de serviço.

Ressalta-se que, conforme disposição do §2º, Art. 18 da Lei nº 14.133/2021 e do §1º, Art. 9º da Instrução Normativa nº 58/2022, os elementos de números 1, 5, 6, 7 e 13 são obrigatórios. Os demais itens não são de preenchimento obrigatório, contudo, quando não forem contemplados, a área técnica requisitante deverá apresentar as devidas justificativas para sua ausência.

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO/AQUISIÇÃO

1.1. Para definição da necessidade de contratação/aquisição, o setor demandante deverá responder às seguintes perguntas:

Qual é o problema que se pretende solucionar?

1.1.1. Realizar a organização, separação, higienização, classificação e eliminação de documentos físicos do arquivo do CRP04, facilitando a busca e visando a diminuição de papeis armazenados sem necessidade. O cenário atual gera acúmulo desnecessário de papel, com custódia onerosa em galpão terceirizado devido à falta de triagem técnica e aplicação da Tabela de Temporalidade Documental (TTD) para expurgo.

Quais são as alternativas para solucionar o problema?

1.1.2. Devido à falta de profissionais arquivistas no quadro de empregados do Conselho, faz-se necessária a contratação de uma empresa capacidade técnica comprovada em serviços arquivísticos, ou de um arquivista, para realizar a organização, separação, classificação e eliminação dos documentos existentes no arquivo físico do CRP04.

Há experiências anteriores a serem observadas? Que procedimentos e medidas foram adotados na situação comparada?

1.1.3. Em anos anteriores, a bibliotecária que estava a frente do CDI iniciou um processo de organização dos arquivos do CRP04, com a contratação de estagiários da área, porém não foi concluído. Com as mudanças nos instrumentos de gestão de documentos e nas leis desde então, além do desenvolvimento do projeto de digitalização dos arquivos iniciado em 2019, será necessária uma revisão nos documentos e normativos guardados em galpão terceirizado e demais documentos ainda disponíveis nas dependências do CRP04 para que o processo de organização e classificação seja finalmente concluído.

Foi realizado um estudo de impacto detalhado a fim de antecipar os efeitos favoráveis e desfavoráveis da nova compra/contratação? (análise de riscos)

1.1.4. Como a experiência anterior de uso de estagiários não deu certo, partiu-se para a contratação de uma consultoria especializada, junto da contratação da empresa responsável pela digitalização de documentos. Contudo, ao final do contrato, percebeu-se que apenas uma consultoria não seria o bastante para a aplicação do serviço. Diante disso, optou-se por contratar em separado uma

empresa que presta serviços de arquivologia para executar a organização, indexação, classificação e eliminação dos documentos físicos arquivados, pois os documentos que foram possíveis de serem descartados, já foram expurgados pela CPAD.

Qual o interesse público envolvido na compra/contratação?

1.2. A gestão documental eficiente constitui pressuposto indispensável para a concretização dos princípios constitucionais da eficiência, da publicidade e da moralidade na Administração Pública. Adicionalmente, atende de forma estrita às exigências de transparência e controle social preconizadas pela Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação - LAI). A contratação de uma empresa capacidade técnica comprovada nesta solução garantirá ao Conselho Regional de Psicologia - 4ª Região (CRP04-MG) a aplicação de mecanismos ágeis, seguros e auditáveis de recuperação de dados, assegurando a conformidade legal e a proteção do patrimônio histórico do órgão.

1.2.1. Sob a perspectiva fiscal e econômica, o cenário atual gera um acúmulo desnecessário de documentos físicos nas dependências da empresa de guarda contratada. A ausência de triagem técnica impede a aplicação da Tabela de Temporalidade Documental, resultando no armazenamento oneroso de papéis cujo prazo de guarda legal já expirou e que poderiam ser legalmente expurgados. A contratação dos serviços permitirá a execução do descarte normatizado e seguro de documentos, promovendo uma redução imediata no estoque de caixas armazenadas. Consequentemente, haverá uma otimização direta dos recursos financeiros da autarquia por meio da diminuição dos custos com custódia de arquivos de longo prazo.

Uma nova contratação é realmente a melhor forma de solucionar o problema, tendo em vista a natureza deste, seu alcance, os benefícios que se pretende obter e a possibilidade de adoção de medidas alternativas?

1.2.2. Sim. Devido às experiências anteriores não terem sido bem sucedidas, da autarquia não possuir servidores habilitados para coordenar políticas complexas de gestão documental e emitir a responsabilidade técnica necessária, entende-se que a contratação de uma empresa de gestão de arquivos, com fornecimento de mão de obra especializada, será a melhor solução para a organização dos documentos.

Essa compra/serviço envolve outras contratações?

1.2.3. Não.

2. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO/AQUISIÇÃO NECESSÁRIOS E SUFICIENTES À ESCOLHA DA SOLUÇÃO

2.1. O CRP04 possui aproximadamente **600 caixas box de 20kg** armazenadas em galpão de empresa contratada, com uma média de 3500 documentos por caixa e a quantidade estimada de **288 metros lineares**.

2.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação é(são) caracterizado(s) como por escopo e não continuado, os padrões de desempenho e qualidade podem ser medidos por meio de especificações usuais no mercado de arquivologia, aplicando-se normas do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

2.3. Manter durante a execução do contrato, no mínimo, 1 (um) profissional graduado em Arquivologia (Arquivista). O profissional deve possuir registro (conforme Lei nº 6.546/1978). Ele será responsável pela supervisão, coordenação e garantia de qualidade de todas as etapas do processo.

2.4. Apresentar atestados que comprovem a execução anterior de serviços equivalentes a, pelo menos, 50% do quantitativo estimado para esta contratação (mínimo de 300 caixas ou volume correlato em metros lineares).

2.5. Executar todos os métodos de triagem, classificação por código de assunto, indexação e ordenação em estrito alinhamento com as normas do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

2.6. O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses** contados do(a) da assinatura do contrato, atrelado ao tempo necessário para a conclusão do escopo, sendo prorrogado automaticamente na forma do artigo art. 111 da Lei nº 14.133/2021.

2.7. Caso a prestação do serviço seja concluída ANTES dos **12 (doze) meses**, o contrato será findado.

2.8. Início da execução do objeto em até **30 (trinta)** dias a partir da assinatura do contrato.

2.9. Realizar visita ao local de prestação do serviço (Belo Horizonte - MG), onde trabalhará a equipe da empresa contratada.

2.10. Acompanha a equipe do CRP04 responsável pelo contrato, quando necessário, em visitas às instalações onde estão armazenados os documentos do órgão (Vespasiano - MG).

2.11. Realizar o levantamento detalhado e inventariado do acervo documental físico, avaliando o estado de conservação das mídias, identificando lacunas de indexação, passivos de desorganização e problemas estruturais existentes.

2.12. Desenvolver cronograma para definição da ordem dos documentos a serem separados, organizados e classificados.

2.13. Desenvolver diretrizes claras e abrangentes para a gestão documental do CRP04, detalhando as diretrizes em documento próprio para futuras consultas.

2.14. Indicar equipe técnica qualificada que irá atuar presencialmente na Sede do CRP04, executando as atividades operacionais de triagem, separação, higienização física, classificação por código de assunto, ordenação interna, acondicionamento em caixas padrão e preparação de lotes para descarte normatizado.

2.15. Realizar o planejamento da aplicação dos instrumentos de gestão documental específicos para a autarquia, conforme seus setores e tipos de documentos utilizados.

2.16. Desenvolver e apresentar cronograma de supervisão, coordenação e orientação direta das atividades executadas pela equipe da empresa contratada.

2.17. Apresentar relatório com descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho.

2.18. A contratada deverá garantir a entrega de no mínimo **50 caixas box de 20 Kg** para realização do faturamento.

2.19. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Sede do CRP04 na rua dos Timbiras, n. 1532. 6º e 11º andares. Lourdes. Em Belo Horizonte/MG.

2.20. Os serviços serão prestados de segunda a sexta-feira, entre 8h e 17h.

2.21. As caixas para tratamento serão enviadas do local de armazenamento para a Sede do CRP04, conforme demanda, sem custo para a contratada.

2.22. O CRP04 disponibilizará o local para separação dos documentos, equipamentos necessários para o trabalho, incluindo mesa de trabalho, equipamentos de informática, materiais de escritório,

2.23. Ficará a cargo da empresa fornecer jalecos ou uniformes para desenvolvimento do trabalho. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade.

2.24. Cabe à contratada fornecer os materiais específicos para higienização dos documentos além de todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) necessários à prestação dos serviços, em estrita observância ao art. 166 da CLT, à NR-6 e à Lei nº 14.846/2024, que dispõe sobre a proteção de trabalhadores de arquivos contra agentes patogênicos.

2.25. A contratada deverá:

2.25.1. Apresentar relatório mensal de aferição da prestação dos serviços, devidamente assinado pelo arquivista e pelo responsável legal da Contratada;

2.25.2. Ao final do contrato, entregar levantamento detalhado e inventariado completo do acervo documental físico do CRP04;

2.25.3. Entregar documentos e manuais para continuidade da gestão documental no Conselho;

2.25.4. Realizar treinamento para as equipes, permitindo a organização correta de futuros documentos;

2.25.5. Apresentar as Listas de Eliminação de Documentos devidamente preenchidas e assinadas para envio para o Arquivo Nacional; e

2.25.6. Entregar de relatório final detalhando as atividades feitas durante o contrato, com quantitativos e explicação das etapas desenvolvidas durante o processo, devidamente assinado pelo arquivista e pelo responsável legal da Contratada.

3. LEVANTAMENTO DE MERCADO

3.1. Para atender a demanda de organização dos documentos arquivísticos do CRP04, a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos solicitou a contratação de um profissional arquivista que pudesse realizar o serviço. Após análise das possibilidades de contratação levantou-se as seguintes hipóteses:

3.1.1. Realização das atividades através de mão de obra própria: Devido à falta de profissional arquivista no quadro de empregadas(os) públicas(os) do CRP04, para executar este serviço seria necessária abertura de concurso que no momento não é uma alternativa viável.

3.1.2. Contratação junto com o serviço já contratado de guarda e digitalização: Devido à complexidade da contratação da empresa de guarda e digitalização e a incerteza naquele momento de qual seria a melhor forma de realizar a gestão dos documentos, optou-se por fazer de forma separada a contratação.

3.1.3. Contratação de empresa especializada em gestão documental e arquivísta, com possibilidade de mão de obra específica: A contratação de uma empresa capacidade técnica comprovada em serviços arquivísticos, visando a conferência, organização, separação, higienização, classificação e eliminação de documentos físicos, atende a nossos objetivos de forma eficiente. O mercado oferece este tipo de serviço especializado, onde as empresas contam com profissionais capacitados e experientes que estão atualizados com a legislação federal vigente, em especial com as normas do CONARQ.

3.2. A partir da descrição do objeto proposto foi feito um levantamento de mercado enviando pedidos de orçamento para 13 (doze) empresas que prestavam os serviços descritos (E-mail Solicitação de orçamentos (3003861), além de realizar busca em outros órgãos públicos como o Conselho Regional de Educação Física da 2ª Região (https://pncp.gov.br/app/editais/03566870000110/2026/19) , Conselho Regional de Odontologia de Mato Grosso do Sul (https://pncp.gov.br/app/editais/03965407000141/2024/19), Conselho Regional de Biologia - 1ª Região (https://pncp.gov.br/app/editais/02366047000107/2023/38). Foram buscados também orçamentos por meio do Portal Banco de Preços, do Portal de Compras do Governo Federal e dos sites próprios dos orgãos. Contudo, mesmo após a busca exaustiva de contratações que se assemelhassem à que esta sendo proposta, conseguimos aproveitar apenas as contratações do CONSELHO FEDERAL DE SERVIÇO SOCIAL (2996541) e do Conselho Regional de Administração do Rio Grande do Sul(2996765), devido à proximidade com o objeto e a quantidade a ser contratada. Dos envios de solicitação por email obtivemos apenas quatro retornos de orçamento, os demais fornecedores ou não enviaram ou comunicaram não estarem interessados na prestação do serviço conforme anexo (3003861)

3.3. Diante das buscas e dos retornos dos orçamentos, os valores a serem considerados serão os dos orçamentos e cotações retornados presentes no processo sob os números: Proposta IRON (2996315); Proposta Acervo Serviços (2996446); Proposta Datafilme (3005449); Proposta Organização Eficaz (3008047); Orçamento CONTRATO CFESS (2996541); Orçamento BANCO DE PREÇO CRA-RS (2996765).

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1. A contratação consiste na prestação de serviço técnico de gestão documental e arquivística, com fornecimento de mão de obra sem regime de dedicação exclusiva, dimensionado para o período inicial de **12 (doze) meses**.

4.2. O CRP04 possui aproximadamente **600 caixas box de 20kg** armazenadas em galpão de empresa contratada, com uma média de 3500 documentos por caixa e a quantidade estimada de **288 metros lineares**.

4.3. A empresa contratada deverá executar as seguintes atividades:

4.4. Elaborar propostas técnicas de normativos para a gestão documental do CRP04, alinhadas às necessidades institucionais e à legislação federal vigente. As propostas devem possuir sugestão de

regulamentação das fases de classificação, organização, indexação, armazenamento, níveis de acesso, preservação de longo prazo, prazos de retenção e os ritos de descarte seguro dos documentos.

4.4.1. Realizar o levantamento detalhado e o inventariado completo do acervo documental físico, avaliando o estado de conservação das mídias, identificando lacunas de indexação, passivos de desorganização e problemas estruturais existentes, com a consequente proposição e aplicação de soluções técnicas adequadas.

4.4.2. Fornecer equipe técnica qualificada para atuar presencialmente na sede do CRP04, executando as atividades operacionais de triagem, separação, higienização física, classificação por código de assunto, ordenação interna, acondicionamento em caixas padrão e preparação de lotes para descarte normatizado.

4.4.3. Desenvolver e aplicar programas de capacitação para as(os) empregadas(os) públicas(os) do Conselho, visando a disseminação de boas práticas de gestão documental. A atividade inclui a elaboração de manuais práticos abrangendo temas como: manipulação e conservação de suportes físicos, utilização do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade Documental (TTD), parametrização e salvamento de documentos digitais, além do uso otimizado do sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) já contratado.

4.4.4. Monitorar as alterações em leis, decretos, regulamentos e resoluções dos órgãos de controle relacionados à arquivologia e à proteção de dados (LGPD), promovendo adequação dos procedimentos técnicos e operacionais adotados no âmbito do CRP04, às normas vigentes, durante a execução contratual

4.4.5. Manter profissional arquivista responsável pela supervisão, coordenação e orientação direta das atividades executadas pela equipe da empresa contratada, garantindo o controle estrito de qualidade dos serviços, a conformidade com as metas estabelecidas, o cumprimento rigoroso dos prazos contratuais, além da assinatura de todos os relatórios de aferição da prestação dos serviços e do relatório final e possíveis participações em reuniões de alinhamento quando necessário.

4.4.6. O profissional responsável pela supervisão, coordenação e garantia de qualidade de todas as etapas do processo deve ser graduado em Arquivologia, com registro conforme Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978.

4.5. O CRP04 fornecerá computador, insumos de escritório, caixas de arquivo padrão e equipamentos tecnológicos necessários para triagem e processamento técnico.

4.6. Os materiais específicos para higienização dos documentos deverão ser providenciados pela contratada.

4.7. Cabe à contratada fornecer os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) necessários à prestação dos serviços, em estrita observância ao art. 166 da CLT, à NR-6 e à Lei nº 14.846/2024, que dispõe sobre a proteção de trabalhadores de arquivos contra agentes patogênicos.

4.8. Quanto à LGPD, a contratada e a equipe alocada comprometem-se a:

4.8.1. a guardar sigilo absoluto sobre todas as informações institucionais, fiscais e de dados pessoais acessados nos documentos do conselho;

4.8.2. assinar termo de confidencialidade;

4.8.3. tratar os dados pessoais conforme a LGPD;

4.8.4. comunicar qualquer incidente que possa causar vazamento de dados;

4.9. A contratada deverá a orientar e treinar continuamente seus empregados sobre os deveres e responsabilidades de proteção de dados conforme LGPD.

4.10. A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) acompanhará a execução dos serviços no âmbito de suas competências, especialmente quanto à avaliação, seleção e destinação dos documentos, analisando e aprovando as Listagens de Eliminação de Documentos e encaminhando-as às autoridades e à instituição arquivística competente, para os procedimentos de aprovação e autorização previstos na legislação vigente. Caberá à CPAD, ainda, manifestar-se sobre as propostas técnicas relacionadas à gestão documental e sobre as alterações nos procedimentos de organização, classificação,

acondicionamento e destinação documental, enquanto a aprovação e o recebimento dos produtos contratuais observarão as competências do gestor e dos fiscais do contrato.

4.11. Constatados defeitos, desorganização ou erros técnicos na indexação e triagem dos lotes, a contratada deverá refazer e corrigir, disponibilizando, em caso de solicitação dos fiscais, nova equipe para realizar as atividades.

4.12. A Contratada deverá iniciar as atividades no prazo estipulado após a assinatura do contrato, participando de uma reunião inicial obrigatória com o gestor e fiscais do contrato para alinhamento do plano de trabalho.

5. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS/ADQUIRIDAS

5.1. **Volume total:** Aproximadamente 600 caixas box de 20 kg cada.

5.2. Média de 3.500 documentos por caixa, totalizando uma quantidade estimada de 288 metros lineares de acervo a ser tratado.

5.3. **Meta de execução:** Entrega mínima de **50 caixas box de 20 kg** tratadas para fins de faturamento, com critério de medição parcial fixado em lotes mínimos de 50 caixas devidamente conferidas.

6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO/AQUISIÇÃO

6.1. Para a definição do valor estimado da presente contratação, adotou-se o método matemático da **MÉDIA**, em estrita observância ao caput do art. 6º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021.

6.2. A escolha deste método baseia-se na análise de preços coletados e na homogeneidade da amostra final, garantindo que o valor de referência reflita fielmente as condições e a realidade praticadas no mercado, buscando o resultado mais vantajoso para a autarquia.

6.3. De acordo com a determinação expressa no caput do art. 6º da referida Instrução Normativa, procedeu-se à análise prévia dos orçamentos para eliminar discrepâncias de valores (3009031).

6.4. Diante da análise, a **Proposta Datafilme (**3005449**)** de valor unitário **R$ 1.225,00** e total **R$ 735.000,00,** apresentou-se como um ponto fora da curva, sendo caracterizado como valor excessivamente elevado em relação aos demais orçamentos coletados. A manutenção desse valor na base de cálculo causaria uma distorção irreal no valor estimado, superestimando o preço de referência. Por esta razão, o referido orçamento foi desconsiderado da base de cálculo.

6.5. Desta forma, o valor total estimado para a contratação apos pelo período de 12 (doze) meses será de **R$ 277.956,00** (duzentos e setenta e sete mil novecentos e cinquenta e seis reais) **,** conforme detalhado na planilha de custos que segue:

ORÇAMENTO / CONTRATAÇÃO SIMILAR	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
ACERVO SERVIÇOS DE RESTAURAÇÃO E ARQUIVO (2996446)	R$ 414,00	R$ 248.400,00
CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO GRANDE DO SUL (2996765)	R$ 436,36[1]	R$ 261.817,92
ORGANIZAÇÃO EFICAZ DE ARQUIVOS (3008047)	R$ 482,60	R$ 289.560,00
CONSELHO FEDERAL DE SERVIÇO SOCIAL – CFESS (2996541)	R$ 484,80[1]	R$ 290.880,00
IRON MOUNTAIN (2996315)	R$ 498,55	R$ 299.130,00
MÉDIA	**R$ 463,26**	R$ 277.956,00*
MEDIANA	**R$ 498,55**	**R$ 289.560,00**

*mediante a soma dos valores dispostos na coluna *Valor Total,* obtém-se o a média de R$

277.957,58. Essa diferença decorre da utilização de casas decimais adicionais nos cálculos intermediários, em razão de arredondamentos, portanto o valor a ser utilizado será **R$ 277.956,00**.

7. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

7.1. Não haverá parcelamento da solução devido às justificativas abaixo:

7.1.1. O objeto desta contratação compreende um ciclo metodológico e operacional integrado de gestão documental e arquivística, que abrange, de forma indissociável, as atividades de diagnóstico, higienização, classificação, organização, inventário, aplicação da tabela de temporalidade e apoio ao descarte documental. Estas etapas guardam estrita relação de dependência entre si. A fragmentação dessas atividades entre diferentes prestadores de serviços poderia gerar uma incompatibilidade entre as metodologias aplicadas. Além disso, erros que possam acontecer na fase inicial da triagem comprometeriam a aplicação da Tabela de Temporalidade Documental (TTD) e a segurança jurídica das Listas de Eliminação destinadas ao Arquivo Nacional.

7.1.2. Dividir o número de caixas a serem tratadas para diferentes empresas, diminuiria o ganho total, fazendo aumentar o valor da porposta por caixa tratada, aumentando o custo do serviço.

7.1.3. E, por fim, por ser um serviço que precisa ser prestado na sede do conselho, com fiscalização e acompanhamento da equipe do CRP, não seria possível enviar para outros locais as caixas e documentos a serem tratados.

8. CONTRATAÇÕES/AQUISIÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

8.1. A contratação será apenas de uma empresa que prestará o serviço de gestão arquivística, sem outras contratações. Uma vez que a mesma deverá desenvolver o trabalho com equipe própria a ser alocada na Sede do CRP04.

9. DEMONSTRATIVO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO/AQUISIÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

9.1. A contratação não está descrita no Plano Anual de Contratações 2026 pois a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), responsável pela solicitação do serviço, necessitava avaliar a nova empresa responsável pela guarda e digitalização dos documentos, que teve seu contrato inciado em junho de 2025. Após o primeiro ano de contrato, foi avaliado que os serviços estavam em conformidade com as expectativas do CRP04 e, a partir de então, foi possível mensurar a quantidade de caixas e documentos que precisariam ser tratados.

9.2. Ademais, a última eliminação de documentos aconteceu no mês de setembro de 2025, em razão da necessidade de adequações exigidas pelo Arquivo Nacional nas listagens de eliminação emitidas no ano de 2024.

9.3. Estes fatos impediram que o novo serviço constasse no PCA de 2026, cujo prazo para preenchimento findou em junho/2025.

9.4. A proposta de contratação deste serviço já havia sido apresentada pela CPAD para a antiga gestão, foi aprovada e incluida como indicativo no documento de transição para a gestão atual do CRP04. A nova gestão da autarquia tomou conhecimento do projeto e entendeu ser necessário seguir com os encaminhamentos.

9.5. A CPAD entende que não é de interesse do Conselho prorrogar para 2027 a contratação deste serviço. O projeto "Gestão de documentos do CRP04", do qual esse serviço faz parte, em geral é custeado pelo superávit financeiro de exercícios anteriores, não impactando no orçamento das despesas correntes da autarquia.

10. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

10.1. Pretende-se com essa contratação os seguintes resultados:

10.1.1. Organização de todos os documentos físicos do CRP04, permitindo comparação e possível ajuste no sistema de Gestão Eletrônica de Documentos utilizado pelo Conselho atualmente;

10.1.2. Permitir que o CRP04 possa refazer o processo de digitalização de alguns documentos que eventualmente forem encontrados fora de ordem ou não digitalizados;

10.1.3. Classificar de forma correta, conforme Tabela de Temporalidade e Código de classificação,

os documentos físicos, permitindo a guarda correta ou a eliminação dos mesmos;

10.1.4. Garantir que o processo de eliminação dos documentos esteja de acordo com as normas do CONARQ;

10.1.5. Treinar os setores para produção de documentos de forma consciente, organizando e classificando os documentos da forma correta;

10.1.6. Possibilitar a gestão dos documentos digitalizados disponíveis no sistema de GED utilizado pelo Conselho; e

10.1.7. Economicidade imediata, por meio da redução do estoque físico armazenado e consequente diminuição do valor a ser pago para guarda.

11. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

11.1. Preparação de espaço físico na Sede (Rua dos Timbiras, 1532. 6º e 11º andares) com mobiliário e equipamentos tecnológicos para o desenvolvimento do serviço a ser prestado.

12. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS

12.1. A solução ira permitir melhorar a organização e a busca por documentos, o descarte legal, possibilitando a redução do estoque físico armazenado e consequente diminuição do valor a ser pago para guarda, além de mitigar riscos jurídicos em descartes incorretos de documentos.

13. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO/AQUISIÇÃO PARA O ATENDIMENTO DA NECESSIDADE A QUE SE DESTINA.

13.1. Diante da necessidade do CRP04 de dar continuidade ao Projeto de Gestão de Documentos, de diminuir o custo e o espaço de armazenamento dos documentos físicos, de revisar a organização dos documentos, de aplicar os intrumentos de gestão arquivística para melhorar as buscas e as eliminações, a contratação desse serviço mostra-se tecnicamente possível e fundamentalmente necessária.

13.2. Diante do exposto, declara-se ser viável a contratação pretendida, pois contribuirá para melhorar continuamente a gestão dos documentos do CRP04, obedecendo a legislação em vigor e as normas a serem observadas pelas entidades públicas.

Nota

1. a b Valor equivalente a 1 caixa de 20kg

Documento assinado eletronicamente por **Rodrigo do Carmo Ramos**, **Gerente de Informática**, em 25/08/2026, às 12:46, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 12, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.cfp.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **3032289** e o código CRC **6B7B0BEC**.

CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA - 4ª REGIÃO
Rua dos Timbiras, 1532, 6º e 11ª andares, - Bairro Lourdes, Belo Horizonte/MG, CEP 30140-061
Telefone: (31) 2138-6767 e Fax: @fax_unidade@ - https://crp04.org.br/

MINUTA DE CONTRATO

Processo nº 570400067.000002/2026-31

Unidade Gestora: **[GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO]**

	CONTRATO ADMINISTRATIVO QUE CELEBRAM ENTRE SI O CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DA 4ª REGIÃO MINAS GERAIS (CRP04/MG) E A EMPRESA __. **PREGÃO ELETRÔNICO _____/2026**

O **CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DA 4ª REGIÃO MINAS GERAIS (CRP-04/MG)** , autarquia federal inscrita no CNPJ sob o nº 37.115.474/0001-99, com sede na rua Timbiras, nº 1532, 6º e 11º andares, bairro Lourdes, Belo Horizonte, Minas Gerais, neste ato representado por seu Conselheiro Presidente, André Luiz Moreno da Silva, portador do CPF nº 086.__.__-65, doravante denominada CONTRATANTE, e a empresa __, inscrita no CNPJ/MF sob o nº __, com endereço na __, doravante designado CONTRATADO, neste ato representado por __, portador do CPF nº __, conforme atos constitutivos da empresa **OU** procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo 570400067.000002/2026-31 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 ____2026*, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. OBJETO

1.1. O objeto do presente contrato é a prestação de serviços de gestão documental e arquivística, para organização técnica do acervo físico do CRP04, compreendendo atividades de diagnóstico, higienização, classificação, organização, inventário, aplicação da tabela de temporalidade, apoio ao descarte documental e supervisão técnica por arquivista, mediante fornecimento de mão de obra sem dedicação exclusiva, conforme condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência, e no quadro a seguir:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER*	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ESTIMADA

1	Contratação de empresa especializada em serviços de gestão documental e arquivística, para organização técnica do acervo físico do CRP04, compreendendo atividades de diagnóstico, higienização, classificação, organização, inventário, aplicação da tabela de temporalidade, apoio ao descarte documental e supervisão técnica por arquivista, mediante fornecimento de mão de obra sem dedicação exclusiva.	14036	caixas de 20kg	600 (aproximadamente 288 metros lineares de documentos)

1.2. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.2.1. O Termo de Referência;

1.2.2. O Edital da Licitação;

1.2.3. A Proposta do contratado;

1.2.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. 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 111 da Lei n° 14.133, de 2021.

2.2. 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.

2.3. Caso a prestação do serviço seja concluida ANTES dos **12 (doze) meses**, o contrato será findado.

2.4. O CONTRATADO não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

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

3. MODELOS DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

Condições de execução

3.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

3.1.1. Início da execução do objeto: em até **30 (trinta)** dias a partir da assinatura do contrato;

3.1.2. Realizar visita ao local de prestação do serviço (Belo Horizonte - MG), onde trabalhará a equipe da empresa contratada;

3.1.3. Acompanhar a equipe do CRP04 responsável pelo contrato, quando necessário, em visitas às instalações onde estão armazenados os documentos do órgão (Vespasiano-MG);

3.1.4. Realizar o levantamento detalhado e inventariado do acervo documental físico, avaliando o estado de conservação das mídias, identificando lacunas de indexação, passivos de desorganização e problemas estruturais existentes;

3.1.5. Desenvolver cronograma para definição da ordem dos documentos a serem separados, organizados e classificados;

3.1.6. Desenvolver diretrizes claras e abrangentes para a gestão documental do CRP04, detalhando as diretrizes em documento próprio para futuras consultas;

3.1.7. Indicar equipe técnica qualificada que irá atuar presencialmente na sede do CRP04, executando as atividades operacionais de triagem, separação, higienização física, classificação por código de assunto, ordenação interna, acondicionamento em caixas padrão e preparação de lotes para descarte normatizado;

3.1.8. Realizar o planejamento da aplicação dos instrumentos de gestão documental específicos para a autarquia, conforme seus setores e tipos de materiais utilizados;

3.1.9. Desenvolver e apresentar cronograma de supervisão, coordenação e orientação direta das atividades executadas pela equipe da empresa contratada; e

3.1.10. Apresentar relatório com descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho.

3.2. A contratada deverá garantir a entrega de no mínimo **50 caixas box de 20 Kg** para realização do faturamento.

Local e horário da prestação dos serviços

3.3. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Sede do CRP04 na rua dos Timbiras, n. 1532. 6º e 11º andares. Lourdes. Belo Horizonte/MG

3.4. Os serviços serão prestados de segunda a sexta-feira, entre 8h e 17h.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

3.5. O CRP04 possui aproximadamente **600 caixas box de 20kg** armazenadas em galpão de empresa contratada, com uma média de 3500 documentos por caixa e a quantidade estimada de **288 metros lineares**.

3.6. As caixas serão enviadas do local de armazenamento para a sede do CRP04, conforme demanda, sem custo para a contratada.

3.7. O CRP04 disponibilizará o local para separação dos documentos, equipamentos necessários para o trabalho, incluindo mesa de trabalho, equipamentos de informática, materias de escritório e outros que se fizerem necessários.

3.8. Cabe à contratada fornecer os materiais específicos para higienização dos documentos.

Uniformes e EPI

3.9. Ficará a cargo da empresa fornecer jalecos ou uniformes para desenvolvimento do trabalho. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade.

3.10. Cabe à contratada fornecer todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) necessários à prestação dos serviços, em estrita observância ao art. 166 da CLT, à NR-6 e à Lei nº 14.846/2024, que dispõe sobre a proteção de trabalhadores de arquivos contra agentes patogênicos.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

3.11. Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas:

3.11.1. Entrega de relatório de aferição da prestação dos serviços, devidamente assinado pelo arquivista e pelo responsável legal da Contratada;

3.11.2. Ao final do contrato deverá entregar levantamento detalhado e inventariado completo do acervo documental físico do CRP04;

3.11.3. Entrega de documentos e manuais para continuidade da gestão documental no Conselho;

3.11.4. Realização de treinamento para as equipes, permitindo a organização correta de futuros documentos ;

3.11.5. Apresentar para a CPAD as Listas de Eliminação de Documentos devidamente preenchidas e assinadas para envio ao Arquivo Nacional.

3.11.6. Entregar de relatório final detalhando as atividades feitas durante o contrato, com quantitativos e explicação das etapas desenvolvidas durante o processo, devidamente assinado pelo arquivista e pelo responsável legal da Contratada.

4. MODELO DE GESTÃO CONTRATUAL

4.1. 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.

4.2. 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 apostilamento.

4.3. As comunicações entre o CRP04 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.

4.4. O CRP04 poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

4.5. Após a assinatura do contrato, o CRP04 convocará o representante da empresa contratada para reunião inicial com o objetivo de informar questões acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

4.6. 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.

4.7. A Contratada não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto.

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

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

4.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

4.11. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

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

4.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

4.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

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

4.16. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

4.16.1. Acompanhar o trabalho da equipe contratada;

4.16.2. Dar retorno mensal à contratada, por meio eletrônico, sobre a evolução da equipe e do trabalho;

4.16.3. Verificar o relatório de aferição da prestação dos serviços;

4.16.4. Dar o ateste mensal necessário para o pagamento;

4.16.5. Emitir termo de entrega definitiva ao final do contrato, com assinatura do gestor.

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

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

Fiscalização Administrativa

4.19. 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.

4.20. 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.

4.21. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

4.22. A inadimplência da Contratada quanto aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

Gestor do Contrato

4.23. Cabe ao gestor do contrato:

4.23.1. coordenar 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.

4.23.2. acompanhar 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.

4.23.3. acompanhar 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.

4.23.4. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela Contratada, 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.

4.23.5. tomar 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.

4.23.6. 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.

4.23.7. 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.

4.23.8. receber e dar encaminhamento imediato:

4.23.8.1. às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;

4.23.8.2. à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

5. SUBCONTRATAÇÃO

5.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

6. PREÇO (ART. 92, V)

6.1. O valor total da contratação é de R$ -----, devendo-se observar o detalhamento descrito na tabela abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER*	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ESTIMADA	VALOR UNITÁRIO (POR CAIXA)	VALOR TOTAL
1	Contratação de empresa especializada em serviços de gestão documental e arquivística, para organização técnica do acervo físico do CRP04, compreendendo atividades de diagnóstico, higienização, classificação, organização, inventário, aplicação da tabela de temporalidade, apoio ao descarte documental e supervisão técnica por arquivista, mediante fornecimento de mão de obra sem dedicação exclusiva.	14036	caixas de 20kg	600 (aproximadamente 288 metros lineares de documentos)	R$	**R$**

6.2. 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.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO (ART. 92, V E VI)

7.1. A avaliação da execução do objeto se baseará em relatórios de aferição da prestação dos serviços, devidamente assinados pelo arquivista e pelo responsável legal da Contratada, onde deverão estar descritas a quantidade de caixas box 20 kg tratadas, as atividades operacionais de triagem e separação desenvolvidas em cada etapa, a classificação por código de assunto dos documentos acondicionados nas caixas triadas, dentre outras informações acordadas na reunião inicial para apresentação do plano.

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

7.2.1. não produziu os resultados acordados,

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

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

7.3. O critério de medição para providenciar o faturamento parcial do valor contratado será a comprovação da entrega mínima de **50 (cinquenta) caixas** box 20 kg devidamente tratadas, mediante relatório de aferição da prestação dos serviços, devidamente assinado pelo arquivista e pelo responsável legal da Contratada, conferido pelo(s) fiscal(is) do contrato.

Do recebimento

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando será verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.5. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.6. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

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

7.8. Ao final de cada período, para liberação do faturamento dos serviços prestados, será considerado como ocorrido o recebimento provisório, a emissão de termo de recebimento do relatório mensal de aferição da prestação dos serviços, devidamente atestado pelo fiscal do contrato.

7.9. O fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando o resultado das avaliações em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

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

7.11. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

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

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

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

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

7.15.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e

aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento;

7.15.2. 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;

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

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

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

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

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

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

Liquidação

7.20. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

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

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

I - o prazo de validade;

II - a data da emissão;

III - os dados do contrato e do órgão contratante;

IV - o período respectivo de execução do contrato;

V - o valor a pagar; e

VI - eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.23. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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 à contratante;

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

7.25. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.25.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

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

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

7.27. 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.

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

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

Prazo de pagamento

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

7.31. No caso de atraso pela Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do IPCA para correção monetária.

Forma de pagamento

7.32. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela contratada.

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

7.34. Haverá, se for o caso, a retenção de tributos na forma da legislação em vigor, devendo a nota fiscal destacar os valores correspondentes.

7.35. 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.

8. REAJUSTE (ART. 92, V)

8.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

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

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

8.4. 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).

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

8.6. 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.

8.7. 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.

8.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

9. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (ART. 92, X, XI E XIV)

9.1. São obrigações do Contratante:

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

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

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

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

9.1.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal em relação 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;

9.1.6. 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;

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

9.1.8. 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.

9.1.8.1. A Administração terá o prazo de *30 dias*, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

9.1.9. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 dias.

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

9.1.11. 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.

10. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (ART. 92, XIV, XVI E XVII)

10.1. 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:

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

10.1.2. 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;

10.1.3. 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;

10.1.4. 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;

10.1.5. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos.

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

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

10.1.8. 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;

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

11. OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

11.1. As partes deverão cumprir integralmente a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), bem como a regulamentação e as orientações da Autoridade Nacional de Proteção de Dados – ANPD.

11.2. Para fins desta contratação, o CONTRATANTE será considerado Controlador dos dados pessoais, e a CONTRATADA será considerada Operadora, devendo realizar o tratamento dos dados exclusivamente em nome do CONTRATANTE, de acordo com suas instruções e para as finalidades necessárias à execução do objeto.

11.3. A CONTRATADA somente poderá tratar os dados pessoais necessários à execução do objeto contratual, sendo vedada sua utilização para finalidade diversa, inclusive para publicidade, marketing, formação de banco de dados próprio, comercialização, elaboração de perfis, estatísticas comerciais ou treinamento de sistemas de inteligência artificial.

11.4. A CONTRATADA deverá adotar medidas técnicas, administrativas e organizacionais adequadas para proteger os dados pessoais contra acessos não autorizados, perda, destruição, alteração, divulgação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, restringindo o acesso aos dados aos profissionais estritamente necessários à execução do contrato e submetendo-os a dever de confidencialidade.

11.4.1. Considerando a natureza do acervo físico do CONTRATANTE (composto por dados pessoais e dados pessoais sensíveis, tais como processos ético-disciplinares e registros profissionais), a CONTRATADA obriga-se a garantir que todo o manuseio, higienização, triagem e acondicionamento dos documentos sejam realizados exclusivamente por pessoal autorizado e devidamente treinado, sendo expressamente vedado:

a) A captura de imagens, fotografias ou cópias não autorizadas de qualquer documento do acervo por meio de celulares ou dispositivos pessoais;

b) A remoção física de qualquer documento ou pasta das dependências indicadas pelo CONTRATANTE sem prévia autorização formal por escrito.

11.5. Os documentos físicos contendo dados pessoais deverão ser manuseados, armazenados e processados por meios seguros. A CONTRATADA deverá assegurar que as áreas de trabalho físicas permaneçam trancadas ou com acesso restrito fora do horário de expediente, evitando o acesso de terceiros não autorizados aos papéis em fase de organização e triagem.

11.6. A CONTRATADA deverá comunicar ao CONTRATANTE, imediatamente e, no máximo, em 24 (vinte e quatro) horas contadas da ciência, qualquer incidente de segurança confirmado ou suspeito

que possa comprometer dados pessoais tratados em razão deste contrato, informando, sempre que disponíveis, a natureza do incidente, os dados potencialmente afetados, os titulares envolvidos, os riscos identificados e as medidas adotadas para contenção e mitigação.

11.7. A CONTRATADA deverá cooperar com o CONTRATANTE na investigação, contenção, mitigação e documentação de incidentes de segurança, fornecendo as informações necessárias para eventual comunicação à ANPD e aos titulares, cabendo ao CONTRATANTE, na condição de Controlador, avaliar e realizar as comunicações legalmente exigíveis.

11.8. A contratação de suboperadores que tenham acesso aos dados pessoais dependerá de prévia ciência e autorização do CONTRATANTE. A CONTRATADA permanecerá integralmente responsável pelos atos e omissões dos suboperadores e deverá assegurar que estes assumam obrigações de proteção de dados e segurança da informação compatíveis com as previstas neste contrato.

11.9. A CONTRATADA não poderá realizar transferência internacional dos dados pessoais tratados em razão deste contrato sem prévia autorização do CONTRATANTE e observância da LGPD e da regulamentação da ANPD.

11.10. O CONTRATANTE poderá realizar diligências para verificar o cumprimento das obrigações de proteção de dados e segurança da informação previstas neste contrato, devendo a CONTRATADA fornecer, quando solicitada, as informações e evidências necessárias à demonstração de sua conformidade.

11.11. A CONTRATADA deverá comunicar imediatamente ao CONTRATANTE qualquer solicitação de titular de dados pessoais relacionada às operações realizadas em razão deste contrato, abstendo-se de responder diretamente, salvo mediante orientação do CONTRATANTE ou quando houver obrigação legal específica.

11.12. A CONTRATADA responderá pelos danos decorrentes de tratamento de dados pessoais realizado em desconformidade com a legislação, com este contrato ou com as instruções do CONTRATANTE, quando decorrentes de ação ou omissão sob sua responsabilidade, sem prejuízo das demais sanções administrativas e contratuais cabíveis.

11.13. As obrigações previstas nesta cláusula permanecerão vigentes após o término ou extinção do contrato enquanto houver dados pessoais sob responsabilidade da CONTRATADA ou enquanto perdurarem obrigações legais de confidencialidade, segurança ou conservação.

11.14. A CONTRATADA deverá colher o Termo de Compromisso e Confidencialidade individual de todos os empregados, prestadores e do arquivista envolvidos na execução dos serviços antes do início das atividades, prevendo a obrigação de manter sigilo profissional sobre as informações constantes no acervo do CRP-04, disponibilizando cópias desses termos ao CONTRATANTE sempre que solicitado.

12. GARANTIA DE EXECUÇÃO (ART. 92, XII)

12.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

13. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (ART. 92, XIV)

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 à Contratada que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

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

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

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

13.2.4. Multa:

13.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 1% (hum por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias.

13.2.4.2. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 5% (cinco por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

13.2.4.3. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

13.2.4.4. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 5% (cinco por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

13.2.4.5. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 3% (três por cento) a 25% (vinte e cinco por cento) do valor da contratação.

13.2.4.6. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 2% (dois por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

13.3. A aplicação das sanções previstas no Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante.

13.4. Todas as sanções previstas no Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

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.

13.6. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de *30* (*trinta*) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente

13.7. 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.

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

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

13.8. Na aplicação das sanções serão considerados:

13.8.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

13.8.2. as peculiaridades do caso concreto;

13.8.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

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

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

13.9. 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.

13.10. 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 no Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com a Contratada, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

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

13.11.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

13.12. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

13.13. 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. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (ART. 92, XIX)

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

14.2. 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.

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

14.3.1. *ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e*

14.3.2. *poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.*

14.4. 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 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

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

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

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

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

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

14.5.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

14.5.3. Indenizações e multas.

14.6. 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).

14.7. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

15. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (ART. 92, VIII)

15.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do CRP-04/MG, nas dotações a seguir discriminadas:

15.1.1. **6.2.2.1.1.01.04.04.043 - Cópias e Microfilmagem de Documento e 6.2.2.1.1.01.04.04.059 - Outros Serviços Técnicos Profissionais.**

16. DOS CASOS OMISSOS (ART. 92, III)

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. ALTERAÇÕES

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

17.2. 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.

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

17.3.1. Com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do encerramento da vigência contratual, o CONTRATANTE consultará formalmente a CONTRATADA, via correio eletrônico institucional, para que manifeste seu interesse na prorrogação do contrato no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento ou da confirmação de entrega da notificação, sob pena de preclusão do direito de manifestação.

17.3.2. Convocada para a formalização, a CONTRATADA terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento do link ou da disponibilização de acesso no sistema eletrônico de informações do CONTRATANTE, para assinar o Termo Aditivo, sob pena de decair do direito à alteração/prorrogação contratual e sujeitar-se às sanções administrativas cabíveis.

17.3.3. Os prazos estabelecidos nas cláusulas 17.3.1 e 17.3.2 poderão ser prorrogados uma única vez, por igual período, mediante solicitação motivada da CONTRATADA e aceita pelo CONTRATANTE.

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

18. PUBLICAÇÃO

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

19. **FORO (ART. 92, §1º)**

19.1. Fica eleito o Foro da Justiça Federal em Minas Gerais, Subseção Judiciária de Belo Horizonte 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.

E, para firmeza e prova de assim haverem, entre si, ajustado e acordado, após ter sido lido juntamente com seu(s) anexo(s) se houver, o presente Contrato é assinado eletronicamente pelas partes.

Documento assinado eletronicamente por **Michele Marques de Oliveira**, **Analista/Advogada(o)**, em 10/09/2026, às 16:38, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 12, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.cfp.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **3067915** e o código CRC **2BB0C9C4**.

ANEXO – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

Em atendimento ao Edital do Pregão Eletrônico n°____/____ do CRP-04/MG, a empresa _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, apresenta proposta comercial para a prestação de serviço de _____, conforme condições, especificações e quantidades estabelecidas no Edital e seus anexos.

Item (Número do item)	**Especificação** (Descrição Completa do Item conforme Termo de Referência)	**Quantidade**	**Preço Unitário**	**Valor total do item**

Valor global: _____ (quando o Pregão for por este critério de julgamento)

(**OBSERVAÇÃO:** O valor total do item e valor global deverão ser expressos em algarismos e por extenso, considerando duas casas decimais para os centavos.)

ASSINATURA DO CONTRATO (se vencedora): Na qualidade de representante legal da licitante, assinará o Contrato via sistema SEI!CFP, a pessoa abaixo indicada:
Nome: _____
CPF: _____
Cargo:_____
E-mail:_____
Telefone:_____
Dados Bancários: _____

POR FIM, DECLARAMOS QUE:
a) Tivemos pleno acesso e tomamos conhecimento de todos os documentos que compõem o Edital do Pregão Eletrônico nº ___/___ e nossa participação no certame ratifica nossa concordância com todos os seus termos e condições.
b) Para a composição dos preços foram consideradas as especificações do objeto, contidas no Anexo I e demais exigências do Edital.
c) Os produtos e/ou equipamentos serão entregues conforme especificações contidas no Anexo I do Edital em referência, ao qual esta Proposta está vinculada.
d) Nos preços apresentados estão inclusos todos os custos operacionais assim como todas as possíveis despesas com encargos sociais e/ou tributos porventura incidentes, seja a que título for, bem como despesas com seguro, transporte e quaisquer outras que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços relacionados com o objeto do presente procedimento licitatório.
e) Esta proposta tem validade de **60 (sessenta) dias**, contados da data da Sessão Pública do Pregão.

_____, _____de _____ de _____.

_____
(nome e assinatura do representante legal da empresa)

(OBSERVAÇÃO: Este documento deverá ser impresso em papel timbrado da empresa licitante, preenchido e devidamente assinado por seu representante legal.)