CREFITO 8
Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional da 8ª Região
CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 8ª REGIÃO
RUA PADRE GERMANO MAYER, 2272– HUGO LANGE – FONE (041)3264-8097 – CEP 80040-170 – CURITIBA – PARANÁ

PREGÃO ELETRÔNICO

20/2026

CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 8ª REGIÃO

UASG 926349

OBJETO

Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de gestão documental, destinados ao gerenciamento do acervo documental do Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional da 8ª Região – CREFITO-8.

VALOR ESTIMADO ANUAL

R$ 42.220,40 (quarenta e dois mil, duzentos e vinte reais e quarenta centavos)

DATA DA SESSÃO PÚBLICA E LOCAL

Dia 14 de setembro de 2026, às 08 h (Horário de Brasília)

www.gov.br/compras

CRITÉRIO DE JULGAMENTO

Menor preço global do lote

MODO DE DISPUTA

Aberto

PREFERÊNCIA ME / EPP / EQUIPARADAS

Sim

CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 8ª REGIÃO – CREFITO-8

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 20/2026

Processo de Licitação Administrativo Sei nº 08.0813.000106/2026-25

Torna-se público que o Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional da 8ª Região – CREFITO-8, sediado na Rua Padre Germano Mayer, 2272, Hugo Lange, Curitiba / PR, por meio do Departamento de Licitações e Contratos, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133 de 2021 e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de gestão documental, destinados ao gerenciamento do acervo documental do Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional da 8ª Região – CREFITO-8, compreendendo a execução dos serviços descritos neste instrumento.

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 do 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 2.1 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 que tornem desatualizados.

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

2.4. Poderão participar do certame empresas enquadradas nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

2.4.1. A obtenção do benefício a que se refere o item anterior, fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização 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 empresas de pequeno porte.

2.5. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no art. 16, da Lei nº 14.133/2021, para o microempreendedor individual – MEI, nos limites previstos na Lei Complementar nº 123/2006 e do Decreto nº 8.358/2015, bem como para bens e serviços produzidos com tecnologia produzida no país e bens produzidos de acordo com processo produtivo básico, na forma do art. 3º da Lei nº 8.248/1991 e do art. 8º do Decreto nº 7.174 de 2010.

2.6. Não poderão disputar esta licitação:

2.6.1. Aquele que não atenda às condições deste Edital e seus anexos.

2.6.2. 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.

2.6.3. 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 ele necessários.

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

2.6.5. 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.

2.6.6. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404 de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si.

2.6.7. 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.

2.6.8. Agente público do órgão ou entidade licitante.

2.6.9. Pessoas jurídicas reunidas em consórcio.

2.6.10. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP, atuando nessa condição.

2.6.11. 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 14.133/2021.

2.7. O impedimento de que trata o item 2.6.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição ou 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.

2.8. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.6.2 e 2.6.3, poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, da execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

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

2.10. O disposto nos itens 2.6.2 e 2.6.3 não impede a licitação ou a contratação de serviços 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.

2.11. 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.

2.12. A vedação de que trata o item 2.6.8 entende-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. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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

3.2. 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 horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

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

3.3.1. 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.

3.3.2. 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 art. 7º, XXXIII, da Constituição.

3.3.3. 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.

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

3.4. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no art. 16 da Lei nº 14.133/2021.

3.5. 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 art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observando o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133/2021.

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

3.5.2. 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

123/2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

3.6. A falsidade na declaração de que trata os itens acima, sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 e neste Edital.

3.7. 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.

3.8. 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.

3.9. 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.

3.10. 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:

3.10.1. 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.

3.10.2. Os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitando o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

3.11. 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:

3.11.1. Valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço.

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

3.12. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 3.10 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.

3.13. 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.

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

4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

4.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento e envio no sistema eletrônico, conforme Anexo IV – Termo de Proposta, informando os seguintes campos:

4.1.1. Especificação.

4.1.2. Quantidade estimada

4.1.3. Valor unitário

4.1.4. Valor total da Anual

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

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

4.3. 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.

4.4. 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.

4.5. 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.

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

4.7. Na presente licitação, a microempresa e a empresa de pequeno porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.

4.8. 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.

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

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

4.10.1. 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 item 3.8.

4.11. 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 adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

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

5.1. 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.

5.2. 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.

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

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

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

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

5.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

5.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R$ 10,00 (dez reais)**.

5.9. 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.

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

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

5.11.1. A etapa dos 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.

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

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

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

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

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

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

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

5.15. 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.

5.16. 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.

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

5.18. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa dos 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 123/2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.535/2015.

5.18.1. 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.

5.18.2. A melhor 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.

5.18.3. 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 ou 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.

5.18.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas ou 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.

5.19. Será assegurado o direito de preferência previsto no art. 3º da Lei nº 8.248/1991, conforme procedimento estabelecido nos artigos 5º e 8º do Decreto nº 7.174/2010.

5.19.1. As licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte que fizerem jus ao direito de preferência previsto no Decreto nº 7.174/2010, terão prioridade no exercício desse benefício em relação às médias e às grandes empresas na mesma situação.

5.20. 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.

5.21. 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.

5.21.1. Não será admitida a previsão de preços diferentes em razão de local de entrega ou de acondicionamento, tamanho de lote ou qualquer outro motivo.

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

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

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

5.21.5. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de **04 (quatro) horas úteis**, 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.

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

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

6. DA FASE DE JULGAMENTO

6.1. 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 3 do Edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante consulta aos seguintes cadastros:

6.1.1. SICAF.

6.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria Geral da União (www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis).

6.1.3. Cadastro nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria Geral da União (www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep).

6.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o art. 12 da Lei nº 8.429/1992.

6.3. 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.

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

6.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

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

6.4. Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

6.5. 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 os itens 3 e 4 deste Edital.

6.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e seus anexos, observado o disposto no art. 29 a 35 da IN SEGES nº 73 de 30 de setembro de 2022.

6.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:

6.7.1. Contiver vícios insanáveis.

6.7.2. Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência.

6.7.3. Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para contratação.

6.7.4. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração.

6.7.5. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos.

6.8. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas, valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

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

6.8.1.1. Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta.

6.8.1.2. Inexistem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

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

6.10. 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.

6.11. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação.

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

6.13. 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.

6.14. 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.

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

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

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

6.18. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

6.19. Se a amostra apresentada pelo primeiro classificado não for aceita, o pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da amostra e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

7. DA FASE DE HABILITAÇÃO

7.1. 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 14.133/2021.

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

7.2. 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.

7.3. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresas estrangeiras que não funcionem no país, para fins de assinatura do contrato, os documentos exigidos para habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no país e apostilados nos termos dispostos 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.

7.4. Quando permitida a participação de consórcios 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.

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

7.5. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia autenticada.

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

7.7. 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 nº 14.133/21.

7.8. 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.

7.9. 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 da data de entrega das propostas.

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

7.10.1. 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.

7.11. 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.

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

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

7.12.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SICAF, serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de **04 (quatro) horas úteis**, contado da solicitação do pregoeiro.

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

7.13.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem no Termo de Referência, somente serão exigidos em qualquer caso, no momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

7.14. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência para Lei nº 14.133/21 e IN 73/2022.

7.14.1. Complementação de informações acerca dos documento já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame.

7.14.2. Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recolhimento das propostas.

7.15. 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.

7.16. 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, observando os prazos nele descritos.

7.17. 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.

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

8. DOS RECURSOS

8.1. A interposição de recursos 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 14.133/2021.

8.2. O prazo recursal é de **03 (três) dias úteis**, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

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

a) A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

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

b) O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação.

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

8.5. 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 03 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contato do recebimento dos autos.

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

8.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 03 (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.

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

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

8.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados na Sede do CREFITO-8.

9. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

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

9.1.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo pregoeiro durante o certame.

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

9.1.2.1. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação.

9.1.2.2. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível.

9.1.2.3. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva.

9.1.2.4. Deixar de apresentar amostra.

9.1.2.5. Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do Edital.

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

9.1.3.1 Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração.

9.1.4. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação.

9.1.5. Fraudar a licitação.

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

9.1.6.1. Agir em conluio ou em desconformidade com a Lei.

9.1.6.2. Induzir deliberadamente ao erro no julgamento.

9.1.6.3. Apresentar amostra falsificada ou deteriorada.

9.1.7. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.

9.1.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

9.2. Com fulcro na Lei nº 14.133/2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e / ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

9.2.1. Advertência.

9.2.2. Multa.

9.2.3. Impedimento de licitar e contratar.

9.2.4. 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.

9.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

9.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida.

9.3.2. As peculiaridades do caso concreto.

9.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes.

9.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública.

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

9.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

9.4.1. Para as infrações previstas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

9.4.2. Para as infrações previstas nos itens 9.1.4, 9.1.5, 9.1.6, 9.1.7 e 9.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

9.5. 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.

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

9.7. A sanção de impedimento de licitar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3, 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 03 (três) anos.

9.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 9.1.4, 9.1.5, 9.1.6, 9.1.7 e 9.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3 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 nº 14.133/2021.

9.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 9.1.3, 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 nº 73/2022.

9.10. 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 02 (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, contato da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

9.11. 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 de intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não reconsiderar no prazo de 05 (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.

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

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

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

10. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

10.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidades na aplicação da Lei nº 14.133/2021, devendo protocolar o pedido até **03 (três) dias úteis** antes da data de abertura do certame.

10.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial, no prazo de até 03 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data de abertura do certame.

10.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelo seguinte meio: **dlc@crefito8.gov.br**.

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

10.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

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

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

11.2. 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.

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

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

11.5. 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.

11.6. 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.

11.7. 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.

11.8. 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.

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

11.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no endereço eletrônico: www.crefito8.gov.br.

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

a) Anexo A – Termo de Referência;

b) Anexo B – Estudo Técnico Preliminar de Contratação;

c) Anexo C – Minuta de contrato

d) Anexo D – Termo de Proposta

e) Anexo E – Declaração de ME/EPP (caso seja enquadrado)

gov.br
Documento assinado digitalmente
MONICA MELLO DE MACEDO IGNACIO
Data: 24/08/2026 16:27:49-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Dra. Mônica Mello de Macedo Ignácio

Vice – Presidente

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Objeto da Contratação

1.1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de gestão documental, destinados ao gerenciamento do acervo documental do Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional da 8ª Região – CREFITO-8, compreendendo a execução dos serviços descritos neste instrumento.

1.1.2. A contratação contempla a execução integrada de serviços especializados necessários à migração inicial, guarda, preservação, organização, controle, movimentação e transporte de documentos pertencentes ao acervo documental da Contratante, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

1.1.3. Constituem parte integrante da solução contratada os seguintes serviços:

a) migração inicial do acervo documental;
b) guarda física e custódia documental;
c) organização física do acervo documental;
d) organização lógica e indexação documental;
e) movimentação documental;
f) transporte de documentos;

1.1.4. Os serviços deverão ser executados de forma integrada, observando as especificações técnicas, os níveis mínimos de qualidade e as condições de execução estabelecidas neste Termo de Referência.

1.1.5. O objeto desta contratação corresponde à solução definida no Estudo Técnico Preliminar, não sendo admitida alteração que descaracterize sua finalidade ou reduza a abrangência dos serviços previstos.

1.2 Natureza da Contratação

1.2.1. A presente contratação caracteriza-se como prestação de serviços continuados, necessários ao atendimento permanente das atividades administrativas desenvolvidas pelo CREFITO-8.

1.2.2. Os serviços possuem natureza continuada em razão da necessidade permanente de preservação, controle, rastreabilidade, disponibilização e segurança do acervo documental institucional.

1.2.3. A eventual interrupção da prestação dos serviços poderá comprometer o funcionamento das atividades administrativas, o acesso às informações institucionais, a preservação documental e a continuidade dos serviços prestados pelo Conselho.

1.2.4. A contratação será executada observando os princípios da legalidade, eficiência, economicidade, continuidade do serviço público, transparência, segurança da informação e preservação documental.

1.2.5. A execução contratual deverá observar, além da Lei nº 14.133/2021, a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, as normas arquivísticas aplicáveis e demais normas aplicáveis à execução do objeto.

1.3 Regime de Execução

1.3.1. Os serviços serão executados de forma indireta, mediante contratação de empresa especializada.

1.3.2. A contratação será realizada em **lote único**, considerando a natureza integrada dos serviços de gestão documental e a necessidade de manutenção da unidade operacional da solução.

1.3.3. O julgamento das propostas adotará o critério de **menor preço global do lote**, conforme disciplinado no Edital.

1.3.4. A remuneração da Contratada ocorrerá com base nos **preços unitários contratados**, considerando os serviços efetivamente executados, medidos e devidamente atestados pela fiscalização, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

1.3.5. A guarda física e a custódia documental constituirão serviços de execução contínua durante toda a vigência contratual.

1.3.6. A migração inicial do acervo documental será executada uma única vez, no início da execução contratual, compreendendo a coleta, transporte, conferência, cadastramento e arquivamento das unidades documentais transferidas da atual empresa responsável pela guarda para a Contratada.

1.3.7. Os serviços de movimentação documental e transporte de documentos serão executados conforme as demandas da Contratante.

1.4 Vigência da Contratação

1.4.1. O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses,** a contar da data de assinatura do contrato ou de outra data certa nele estabelecida, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

1.4.2. Considerando a natureza continuada dos serviços objeto da contratação, a vigência contratual poderá ser prorrogada sucessivamente, desde que demonstrados o interesse da Administração, a vantajosidade da contratação e o atendimento dos requisitos previstos na legislação vigente.

1.4.3. As eventuais prorrogações contratuais serão formalizadas mediante termo aditivo, observados os limites e condições estabelecidos na Lei nº 14.133/2021.

1.5 Quantitativos Estimados

1.5.1. Para fins de planejamento da contratação, foram estimados os seguintes quantitativos:

Item	Unidade	Quantidade Estimada
Migração inicial do acervo documental	Caixa	2.100
Guarda física e custódia documental	Caixa	2.500
Movimentação documental	Caixa	100
Transporte de documentos	Serviço	10

1.5.2. A quantidade estimada de 2.100 (duas mil e cem) caixas para a migração inicial corresponde ao acervo documental atualmente sob guarda de empresa contratada pelo CREFITO-8, cuja transferência para as instalações da nova Contratada deverá ocorrer no início da execução contratual.

1.5.3. A quantidade estimada de 2.500 (duas mil e quinhentas) caixas para guarda física e custódia documental corresponde à capacidade estimada de armazenamento durante a vigência contratual, contemplando o acervo inicialmente migrado e a incorporação de novos documentos encaminhados pela Contratante.

1.5.4. Os quantitativos apresentados foram definidos a partir da revisão das estimativas inicialmente consideradas no planejamento da contratação, considerando as necessidades identificadas pela Administração e o caráter sob demanda dos serviços.

1.5.5. Os quantitativos apresentados possuem caráter estimativo, destinando-se ao planejamento da contratação, à formação da estimativa de preços e à definição do quantitativo máximo estimado para a vigência contratual.

1.5.6. A utilização dos quantitativos ocorrerá conforme a efetiva necessidade da Contratante, não constituindo obrigação de contratação integral durante a vigência contratual.

1.5.7. Eventuais variações de demanda deverão observar os limites e as condições estabelecidas na legislação aplicável e no instrumento contratual.

1.6 Abrangência da Contratação

1.6.1. A Contratada responderá pela execução integral do objeto contratado, compreendidos todos os serviços expressamente previstos neste Termo de Referência.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1 Fundamentação

2.1.1. A presente contratação fundamenta-se nas conclusões do Estudo Técnico Preliminar – ETP, elaborado, o qual identificou a necessidade de contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de gestão documental destinados ao atendimento das demandas do Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional da 8ª Região – CREFITO-8.

2.1.2. O Estudo Técnico Preliminar demonstrou a viabilidade técnica e administrativa da contratação, bem como a compatibilidade da solução escolhida com as necessidades institucionais da Contratante.

2.1.3. A contratação observa as diretrizes estabelecidas na Lei nº 14.133/2021, integrando a fase de planejamento da contratação pública e atendendo aos princípios da eficiência, economicidade, planejamento e interesse público.

2.2 Necessidade Administrativa

2.2.1. O CREFITO-8 mantém acervo documental físico indispensável ao desenvolvimento de suas atividades administrativas, financeiras, contábeis, jurídicas, fiscais e institucionais.

2.2.2. A adequada gestão desse acervo demanda infraestrutura especializada, controles operacionais, mecanismos de rastreabilidade, condições adequadas de armazenamento e procedimentos técnicos destinados à preservação dos documentos.

2.2.3. A manutenção dos documentos em condições inadequadas ou sem gerenciamento especializado poderá comprometer sua integridade, disponibilidade, localização, conservação e utilização pelas unidades administrativas.

2.2.4. A contratação visa assegurar a continuidade dos serviços de gestão documental, proporcionando maior eficiência administrativa e segurança na gestão do patrimônio documental da Autarquia.

2.3 Estudos Realizados

2.3.1. Durante a fase de planejamento foram realizados levantamentos técnicos destinados à identificação da solução mais adequada para atendimento da necessidade administrativa.

2.3.2. Os estudos contemplaram a avaliação das necessidades do CREFITO-8, o levantamento de mercado, a estimativa das quantidades, a pesquisa de preços, a análise da viabilidade da contratação e a definição da solução mais vantajosa para a Administração conforme registrado no Estudo Técnico Preliminar.

2.4 Compatibilidade com o Planejamento Institucional

2.4.1. A contratação encontra-se prevista no Plano de Contratações Anual – PCA do CREFITO-8, estando alinhada ao planejamento institucional da Autarquia.

2.4.2. A previsão da contratação no planejamento institucional demonstra que a demanda foi previamente identificada pela Administração e integra as ações planejadas para atendimento das necessidades permanentes do Conselho.

2.5 Justificativa da Solução Escolhida

2.5.1. A solução adotada foi definida após a análise das alternativas disponíveis no mercado, considerando aspectos técnicos, operacionais e econômicos.

2.5.2. Concluiu-se que a contratação integrada dos serviços de gestão documental proporciona maior eficiência administrativa, melhor controle do acervo documental e racionalização dos procedimentos relacionados à guarda, movimentação e disponibilização de documentos.

2.5.3. A centralização dos serviços em lote único favorece a padronização dos procedimentos, a integração das atividades, a simplificação da gestão contratual e a definição clara das responsabilidades da Contratada.

2.5.4. A solução escolhida também possibilita maior rastreabilidade documental, melhor controle operacional e maior agilidade na recuperação das informações quando demandadas pelas unidades administrativas.

2.6 Benefícios Esperados

2.6.1. Com a contratação, espera-se promover maior eficiência na gestão documental do CREFITO-8.

2.6.2. Constituem benefícios esperados da contratação:

a) preservação do patrimônio documental institucional;

b) melhoria da organização física e lógica do acervo;

c) aumento da segurança e da rastreabilidade documental;

d) redução do risco de perdas, extravios ou deterioração de documentos;

e) maior agilidade na localização e disponibilização das informações;

f) apoio às iniciativas de transformação digital da Administração;

g) melhoria da gestão administrativa relacionada aos documentos institucionais.

2.6.3. Os benefícios esperados estão diretamente relacionados aos objetivos identificados no Estudo Técnico Preliminar e à necessidade de assegurar a continuidade e a qualidade da gestão.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1 Concepção da Solução

3.1.1. A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de gestão documental destinados ao gerenciamento do acervo documental do Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional da 8ª Região – CREFITO-8, em atendimento às necessidades identificadas durante a fase de planejamento da contratação.

3.1.2. Para fins deste Termo de Referência, entende-se por gestão documental o conjunto integrado de serviços, procedimentos e controles destinados à organização, preservação, armazenamento, controle da localização e movimentação dos documentos institucionais, assegurando sua disponibilidade, integridade, rastreabilidade e adequada conservação.

3.1.3. A solução foi concebida para proporcionar a gestão integrada do acervo documental, não se restringindo ao armazenamento físico dos documentos, mas abrangendo a prestação de serviços técnicos especializados necessários à sua organização, preservação, controle e disponibilização durante toda a execução contratual.

3.2 Caracterização da Solução

3.2.1. A solução caracteriza-se pela prestação integrada de serviços especializados de gestão documental, estruturados para atender às necessidades permanentes do CREFITO-8 relacionadas à administração de seu acervo documental.

3.2.2. Os serviços contratados possuem natureza complementar e deverão ser executados de forma integrada, contemplando as atividades necessárias à preservação, organização, controle, movimentação e disponibilização dos documentos sob responsabilidade da Contratada.

3.2.3. A solução deverá assegurar que as informações relativas ao acervo permaneçam organizadas, atualizadas e passíveis de recuperação durante toda a execução contratual.

3.2.4. Os requisitos da solução, bem como as condições para sua execução, gestão, fiscalização e avaliação, encontram-se disciplinados nos capítulos próprios deste Termo de Referência.

3.3 Escopo da Solução

3.3.1. A solução compreende a prestação integrada dos seguintes serviços:

a) migração inicial do acervo documental;

b) guarda física e custódia documental;

c) organização física do acervo documental;

d) organização lógica e indexação documental;

e) movimentação documental;

f) transporte documental;

3.3.2. Cada serviço integrante da solução possui finalidade específica, sendo indispensável para o adequado funcionamento do conjunto da contratação.

3.3.3. A migração inicial do acervo documental destina-se à transferência das unidades documentais atualmente custodiadas por empresa contratada pelo CREFITO-8 para as instalações da nova Contratada, compreendendo as atividades necessárias à coleta, transporte, conferência, cadastramento, incorporação e arquivamento das caixas transferidas.

3.3.4. A guarda física e a custódia documental destinam-se à preservação e ao armazenamento seguro dos documentos sob responsabilidade da Contratada.

3.3.5. A organização documental compreende as atividades destinadas à manutenção da estrutura física e lógica do acervo, possibilitando sua adequada identificação, classificação e localização.

3.3.6. A movimentação documental tem por finalidade atender às demandas administrativas relacionadas à disponibilização, recolhimento, devolução ou remanejamento de documentos.

3.3.7. O transporte documental compreende o deslocamento seguro dos documentos entre as dependências da Contratada e da Contratante, sempre que necessário ao atendimento das demandas institucionais.

3.4 Integração da Solução

3.4.1. A eficiência da solução contratada depende da atuação integrada de todos os serviços que compõem o objeto desta contratação.

3.4.2. Os serviços deverão funcionar de maneira complementar, permitindo que as atividades relacionadas à gestão documental ocorram de forma contínua e coordenada, evitando descontinuidade dos controles administrativos.

3.4.3. A integração da solução deverá proporcionar à Administração uma visão unificada do acervo documental sob responsabilidade da Contratada, independentemente do serviço específico que esteja sendo executado.

3.4.4. Os mecanismos técnicos destinados a assegurar essa integração, bem como os procedimentos operacionais correspondentes, serão disciplinados no Capítulo 5 – Modelo de Execução do Objeto.

3.5 Resultados Esperados

3.5.1. A solução contratada deverá contribuir para o aperfeiçoamento da gestão documental do CREFITO-8, promovendo maior eficiência administrativa e maior segurança na administração do acervo institucional.

3.5.2. Constituem resultados esperados da contratação:

a) preservação adequada do patrimônio documental;

b) melhoria da organização física e lógica do acervo;

c) ampliação da disponibilidade das informações institucionais;

d) maior agilidade na localização e disponibilização dos documentos;

e) fortalecimento da rastreabilidade documental;

f) redução dos riscos de perda, extravio ou deterioração de documentos;

g) melhoria da gestão dos espaços destinados ao armazenamento documental;

h) padronização dos procedimentos relacionados à gestão documental.

3.5.3. Os resultados esperados deverão decorrer da atuação integrada dos serviços contratados, sendo avaliados durante toda a execução contratual por meio dos mecanismos de acompanhamento e fiscalização estabelecidos neste Termo de Referência.

3.6 Limites da Solução Contratada

3.6.1. A solução descrita neste Termo de Referência corresponde exclusivamente ao objeto definido no Estudo Técnico Preliminar e aprovado pela Administração.

3.6.2. Consideram-se abrangidos pela contratação todos os serviços acessórios, complementares e correlatos indispensáveis à perfeita execução dos serviços expressamente previstos neste Termo de Referência, desde que compatíveis com sua natureza e diretamente relacionados ao objeto contratado.

3.6.3. A execução de atividades acessórias indispensáveis ao adequado funcionamento da solução não caracteriza ampliação do objeto contratual, constituindo obrigação inerente à prestação dos serviços.

3.6.4. Permanecem excluídas da contratação quaisquer atividades estranhas à gestão documental ou que representem alteração substancial da solução aprovada durante a fase de planejamento.

4 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Requisitos Gerais da Contratação

4.1.1. A solução objeto deste Termo de Referência deverá ser executada de forma contínua, integrada e em conformidade com a legislação aplicável, observando as especificações técnicas e operacionais estabelecidas neste instrumento.

4.1.2. A Contratada deverá disponibilizar estrutura operacional compatível com a complexidade dos serviços contratados, responsabilizando-se pelo fornecimento de todos os recursos humanos, materiais, tecnológicos, equipamentos e demais meios necessários à sua plena execução, sem qualquer ônus adicional para a Contratante.

4.1.3. Os serviços deverão ser prestados de forma coordenada, considerando que as atividades de migração, guarda, organização documental, movimentação e transporte constituem partes integrantes de uma única solução de gestão documental. A execução isolada ou desarticulada dessas atividades não poderá comprometer a eficiência da solução nem a disponibilidade do acervo.

4.1.4. Durante toda a vigência contratual, a Contratada deverá manter capacidade operacional suficiente para atender às demandas da Contratante, inclusive aquelas decorrentes de variações no volume do acervo, da frequência de solicitações ou da necessidade de execução simultânea de serviços previstos neste Termo de Referência.

4.1.5. A execução contratual deverá observar boas práticas de gestão documental, assegurando a preservação da integridade do acervo documental e a confiabilidade das informações durante toda a vigência contratual.

4.1.6. A Contratada responderá pela qualidade dos serviços prestados e pela adequada execução de todas as atividades previstas na contratação, permanecendo responsável pelos documentos sob sua custódia durante todo o período em que estiverem sob sua guarda ou durante sua movimentação ou transporte.

4.1.7. Sempre que identificado procedimento incompatível com as disposições deste Termo de Referência, a Contratada deverá promover as adequações necessárias, sem prejuízo das demais responsabilidades contratuais e das medidas de fiscalização cabíveis.

4.2 Requisitos da Infraestrutura e da Custódia Documental

4.2.1. A infraestrutura destinada à execução dos serviços deverá oferecer condições adequadas para a guarda e preservação do acervo documental, assegurando sua integridade física, organização, disponibilidade e segurança durante todo o período de custódia. Sem prejuízo dos requisitos estabelecidos neste Termo de Referência, poderão ser adotadas diferentes soluções construtivas e operacionais, desde que compatíveis com a natureza dos documentos, o volume estimado da contratação e aptas a garantir essas condições.

4.2.2. As instalações utilizadas para armazenamento do acervo deverão possuir condições que minimizem riscos de deterioração, extravio ou acesso indevido aos documentos, observando, sempre que aplicável:

a) capacidade física compatível com o quantitativo de documentos sob custódia;

b) condições estruturais adequadas à conservação do acervo;

c) controle de acesso às áreas destinadas ao armazenamento documental;

d) medidas de prevenção e combate a incêndios, em conformidade com a legislação vigente;

e) proteção contra infiltrações, umidade, alagamentos, incidência excessiva de poeira, pragas ou quaisquer outros agentes capazes de comprometer a integridade dos documentos;

f) condições adequadas de limpeza, organização e conservação dos ambientes.

4.2.3. A forma de acondicionamento dos documentos deverá permitir sua preservação e facilitar sua localização, evitando danos decorrentes de empilhamento inadequado, manuseio excessivo ou armazenamento incompatível com as características do acervo.

4.2.4. A custódia documental deverá ser realizada de forma a garantir que cada unidade armazenada possa ser identificada e localizada de maneira segura e tempestiva.

4.2.5. Durante todo o período de custódia, deverão ser adotados procedimentos destinados a preservar a autenticidade, a integridade e a organização do acervo, prevenindo situações que possam ocasionar perda de documentos, extravio, deterioração, mistura de conteúdos ou qualquer outra ocorrência capaz de comprometer sua recuperação ou utilização.

4.2.6. O acesso ao acervo documental deverá ocorrer exclusivamente para execução dos serviços contratados ou mediante solicitação da Contratante, observadas as medidas de segurança e confidencialidade aplicáveis.

A Contratada deverá adotar controles que permitam identificar as pessoas responsáveis pelo acesso aos documentos, sempre que a natureza da atividade justificar esse registro.

4.2.7. A Contratante poderá, a qualquer tempo e mediante agendamento prévio quando necessário, realizar inspeções ou diligências destinadas a verificar as condições da infraestrutura empregada na execução dos serviços e o atendimento dos requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.

A realização dessas verificações não afasta nem reduz a responsabilidade da Contratada pela adequada guarda e conservação do acervo documental.

4.3 Requisitos do Sistema Informatizado e da Organização Documental

4.3.1. A Contratada deverá disponibilizar sistema informatizado destinado ao gerenciamento do acervo documental sob sua custódia, permitindo o controle das informações necessárias à execução dos serviços previstos neste Termo de Referência.

O sistema deverá funcionar como instrumento de apoio à gestão documental, possibilitando o acompanhamento da localização do acervo, das movimentações realizadas e das demais informações relacionadas aos documentos armazenados.

4.3.2. O sistema deverá manter base de dados permanentemente atualizada, de forma que as informações disponibilizadas reflitam a situação real do acervo documental.

4.3.3. Sem prejuízo de outras funcionalidades compatíveis com a solução ofertada, o sistema deverá permitir, no mínimo:

a) o cadastro e a identificação das unidades documentais sob custódia;

b) a consulta da localização física dos documentos;

c) o registro das movimentações realizadas;

d) a manutenção do histórico das operações relacionadas ao acervo;

e) a pesquisa das informações por diferentes critérios de consulta;

f) a emissão de relatórios relacionados aos serviços executados;

g) a vinculação das imagens digitais aos respectivos registros documentais, quando aplicável.

4.3.4. O histórico das operações deverá permanecer disponível durante toda a vigência contratual, assegurando a rastreabilidade das movimentações realizadas sobre o acervo documental.

4.3.5. O acesso ao sistema deverá observar perfis compatíveis com as atribuições dos usuários, assegurando a proteção das informações contra acessos ou alterações não autorizadas. Quando disponibilizado acesso à Contratante, este deverá permitir a consulta das informações necessárias ao acompanhamento da execução contratual.

Organização Documental

4.3.6. A organização documental deverá assegurar a adequada identificação, classificação e localização do acervo, preservando a coerência entre sua disposição física e os registros mantidos no sistema informatizado.

4.3.7. Os procedimentos de organização deverão observar critérios padronizados durante toda a execução contratual, evitando alterações que possam comprometer a localização dos documentos ou a continuidade da gestão do acervo.

4.3.8. A identificação das unidades documentais deverá ser suficiente para individualizar cada volume armazenado e permitir sua localização sem ambiguidades.

Os critérios de identificação adotados deverão permanecer consistentes durante toda a vigência contratual, vedada a utilização de métodos que dificultem a rastreabilidade ou a recuperação das informações.

4.3.9. A indexação documental deverá observar critérios compatíveis com a natureza do acervo e com as necessidades operacionais da Contratante, permitindo que as pesquisas sejam realizadas de forma eficiente e produzam resultados confiáveis.

4.3.10. A organização física do acervo, a organização lógica das informações e os registros mantidos no sistema informatizado deverão permanecer permanentemente sincronizados.

4.4 Requisitos para Execução dos Serviços

4.4.1. A execução dos serviços deverá observar procedimentos padronizados que assegurem a continuidade da gestão documental, preservando a integridade do acervo, a confiabilidade das informações e a rastreabilidade das operações realizadas.

Independentemente da atividade executada, a Contratada deverá adotar controles que permitam acompanhar o fluxo dos documentos desde o recebimento até sua devolução.

Movimentação Documental

4.4.2. As movimentações documentais deverão ser registradas em sistema informatizado de forma suficiente para assegurar a rastreabilidade das operações e subsidiar as atividades de fiscalização contratual.

Transporte Documental

4.4.3. Os serviços de transporte documental deverão assegurar a integridade física, a identificação, a confidencialidade e a rastreabilidade dos documentos durante todo o deslocamento.

4.5 Requisitos da Equipe, Segurança da Informação e Sustentabilidade

Equipe Técnica

4.5.1. A Contratada deverá manter equipe técnica em número e qualificação compatíveis com a execução dos serviços contratados, garantindo condições para atendimento das demandas da Contratante durante toda a vigência do contrato.

A eventual substituição de profissionais não poderá comprometer a continuidade dos serviços nem reduzir a qualidade da execução contratual.

4.5.2. Caberá à Contratada promover a orientação e a capacitação de seus empregados quanto aos procedimentos operacionais adotados na execução contratual, especialmente aqueles relacionados à guarda, movimentação, transporte e tratamento das informações sob sua responsabilidade.

A equipe deverá atuar observando os princípios da legalidade, confidencialidade, zelo pelo patrimônio documental e respeito às normas internas da Contratante aplicáveis à execução dos serviços.

4.5.3. Sempre que solicitado pela Contratante ou pela fiscalização do contrato, a Contratada deverá indicar o responsável pelo acompanhamento operacional do contrato, o qual atuará como interlocutor para o tratamento das demandas rotineiras, esclarecimento de dúvidas e adoção das providências necessárias ao adequado andamento dos serviços.

Segurança da Informação e Confidencialidade

4.5.4. Em razão da natureza das informações tratadas durante a execução contratual, a Contratada deverá adotar medidas destinadas a preservar a confidencialidade, a integridade e a disponibilidade dos documentos e das informações sob sua responsabilidade.

Essas medidas deverão abranger tanto os documentos físicos quanto os registros eletrônicos produzidos ou utilizados na execução dos serviços.

4.5.5. A Contratada deverá restringir o acesso aos documentos e às informações exclusivamente às pessoas cuja atuação seja necessária à execução do contrato, adotando mecanismos internos capazes de reduzir riscos de acesso indevido, divulgação não autorizada, perda ou alteração das informações.

O dever de confidencialidade permanecerá aplicável mesmo após o encerramento da relação contratual, sem prejuízo das responsabilidades civis, administrativas e penais eventualmente cabíveis.

4.5.6. Sempre que a execução dos serviços envolver tratamento de dados pessoais, a Contratada deverá observar as disposições da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), adotando medidas compatíveis com a natureza das atividades desenvolvidas e com as orientações fornecidas pela Contratante.

O tratamento de dados deverá limitar-se às atividades estritamente necessárias à execução do objeto contratado, vedada sua utilização para finalidade diversa.

Sustentabilidade

4.5.7. A execução dos serviços deverá observar, sempre que tecnicamente viável e compatível com o objeto da contratação, práticas que contribuam para a redução dos impactos ambientais decorrentes das atividades desenvolvidas.

4.5.8. Na execução contratual deverão ser priorizadas, sempre que aplicável:

a) a utilização racional de materiais de consumo;

b) a redução da geração de resíduos;

c) a destinação ambientalmente adequada dos resíduos produzidos;

d) o encaminhamento de materiais recicláveis para reaproveitamento, quando compatível com a legislação aplicável e com a natureza dos materiais envolvidos.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 Diretrizes Gerais da Execução

5.1.1 A execução dos serviços deverá assegurar a continuidade da gestão documental da Contratante durante toda a vigência contratual, compreendendo as atividades de guarda, custódia, organização documental, movimentação e transporte como partes integrantes de solução integrada.

5.1.2 Os serviços serão executados de forma contínua ou sob demanda, conforme sua natureza e as necessidades da Contratante, observados os procedimentos estabelecidos neste Termo de Referência.

5.1.3 Os procedimentos específicos aplicáveis a cada serviço encontram-se disciplinados nos itens seguintes deste Capítulo.

5.1.4. As atividades executadas deverão manter correspondência entre a situação física do acervo e os registros do sistema informatizado, cabendo à Contratada promover a regularização das eventuais divergências identificadas.

5.2 Requisitos Mínimos da Infraestrutura da Contratada

5.2.1. A Contratada deverá manter instalações e infraestrutura física, tecnológica e operacional compatíveis com a execução dos serviços, assegurando condições adequadas à guarda e preservação do acervo documental durante toda a vigência contratual.

5.2.2. As instalações destinadas à guarda documental deverão possuir condições estruturais compatíveis com o armazenamento seguro do acervo, observando, no mínimo:

a) edificações em boas condições de conservação;

b) cobertura íntegra e proteção contra infiltrações, goteiras e demais agentes que possam comprometer a integridade dos documentos;

c) áreas destinadas ao armazenamento organizadas e compatíveis com o volume documental contratado;

d) estantes, prateleiras ou estruturas apropriadas para acondicionamento das caixas-arquivo, evitando contato direto com o piso;

e) iluminação e ventilação compatíveis com a preservação documental.

5.2.3. A Contratada deverá adotar medidas destinadas à conservação do acervo documental, contemplando, quando aplicável:

a) controle das condições ambientais;

b) proteção contra umidade excessiva;

c) prevenção da incidência direta de luz solar sobre os documentos;

d) adoção de procedimentos destinados à preservação física do acervo.

5.2.4. As instalações deverão possuir medidas de segurança patrimonial compatíveis com a natureza dos documentos armazenados, contemplando, sempre que aplicável:

a) controle de acesso às áreas de armazenamento;

b) identificação e registro de visitantes;

c) sistema de monitoramento por circuito fechado de televisão (CFTV) ou tecnologia equivalente;

d) mecanismos destinados à proteção contra acesso não autorizado ao acervo.

5.2.5. A Contratada deverá manter medidas de prevenção e combate a incêndio compatíveis com a legislação vigente e com as características das instalações utilizadas para armazenamento documental, mantendo válidas as licenças, autorizações ou certificações eventualmente exigidas pelos órgãos competentes.

5.2.6. A Contratada deverá manter programa periódico de controle integrado de pragas urbanas, mediante execução de serviços preventivos e corretivos por empresa legalmente habilitada, conservando os respectivos registros para apresentação à fiscalização sempre que solicitado.

5.2.7. O gerenciamento do acervo deverá ser realizado por sistema informatizado que possibilite, no mínimo:

a) cadastramento das caixas e documentos, quando aplicável;

b) identificação da localização física do acervo;

c) rastreabilidade das movimentações;

d) histórico das solicitações atendidas;

e) emissão de relatórios gerenciais;

f) consulta das informações necessárias à fiscalização contratual.

5.2.8. A Contratada deverá adotar controles destinados à proteção das informações sob sua responsabilidade, garantindo mecanismos compatíveis de controle de acesso aos sistemas utilizados, rastreabilidade das operações realizadas e preservação dos registros eletrônicos.

5.2.9. A Administração poderá, a qualquer tempo durante a vigência contratual, realizar inspeções técnicas nas instalações da Contratada para verificar o atendimento dos requisitos estabelecidos neste Termo de Referência, sem prejuízo da diligência prevista para a fase de contratação.

5.2.10. A Contratada deverá possuir procedimentos documentados para atuação em emergências ou sinistros que possam comprometer a integridade do acervo documental, contemplando, sempre que possível, medidas de contenção, recuperação e continuidade da prestação dos serviços.

5.3 Execução dos Serviços

5.3.1 Migração Inicial do Acervo Documental

5.3.1.1. A migração inicial do acervo documental compreende a transferência de aproximadamente 2.100 (duas mil e cem) caixas atualmente sob guarda de empresa contratada pelo CREFITO-8 para as instalações da Contratada.

5.3.1.2. A migração deverá compreender, no mínimo, as atividades de coleta, transporte, conferência, cadastramento, identificação, incorporação e arquivamento das caixas transferidas.

5.3.1.3. Antes da retirada do acervo, a Contratada deverá realizar, em conjunto com a Contratante e/ou conforme documentação disponibilizada, a conferência das unidades documentais a serem transferidas, de modo a permitir a identificação das caixas abrangidas pela operação.

5.3.1.4. A retirada, o transporte e o recebimento das caixas deverão ser realizados de forma controlada, preservando sua identificação, integridade física, confidencialidade e rastreabilidade durante todas as etapas da operação.

5.3.1.5. No recebimento das caixas nas instalações da Contratada, deverá ser realizada conferência da quantidade e da identificação das unidades transferidas, sendo registradas e comunicadas à Contratante eventuais divergências, avarias ou inconsistências identificadas.

5.3.1.6. Concluída a conferência, as caixas deverão ser cadastradas e incorporadas ao acervo da Contratada, com atualização dos registros do sistema informatizado e definição de sua localização física.

5.3.1.7. A migração deverá assegurar a correspondência entre as unidades documentais transferidas e os respectivos registros mantidos no sistema informatizado, de modo a preservar a rastreabilidade e possibilitar sua posterior localização.

5.3.1.8. Concluída a migração, a Contratada permanecerá responsável pela guarda, conservação, integridade e rastreabilidade das caixas incorporadas ao acervo sob sua custódia.

5.3.2 Guarda e Custódia Documental

5.3.2.1. A guarda e a custódia documental compreendem o conjunto de atividades destinadas à recepção, armazenamento, preservação, controle e disponibilização do acervo documental sob responsabilidade da Contratada, assegurando sua integridade, organização e pronta recuperação sempre que solicitado pela Contratante.

5.3.2.2. Recebidos novos documentos ou unidades documentais para custódia, deverá ser realizada conferência compatível com as informações encaminhadas pela Contratante, verificando-se a correspondência entre o material recebido e a documentação que acompanhar a remessa.

Eventuais divergências, indícios de avarias ou outras inconsistências identificadas durante o recebimento deverão ser registradas e comunicadas à Contratante antes da incorporação do material ao acervo custodiado.

5.3.2.3. Concluída a conferência, os documentos deverão ser incorporados ao acervo mediante adoção dos procedimentos de identificação, registro e armazenamento compatíveis com a metodologia de gestão documental adotada na execução contratual.

A incorporação deverá preservar a estrutura organizacional do acervo, evitando alterações que dificultem futuras consultas ou comprometam a rastreabilidade dos documentos.

5.3.2.4. Durante todo o período de custódia, deverão ser mantidas condições adequadas de conservação do acervo, adotando-se medidas destinadas a prevenir deterioração, perda de identificação, mistura indevida de documentos ou quaisquer ocorrências capazes de comprometer sua

preservação. Havendo necessidade de reorganização física, deverão ser preservados os critérios de identificação e localização anteriormente estabelecidos.

5.3.2.5. Sempre que houver necessidade de substituição das embalagens ou materiais de acondicionamento em razão de desgaste ou comprometimento de sua integridade, a Contratada deverá providenciar sua recomposição, preservando a identificação das unidades documentais.

5.3.2.6. Identificada qualquer irregularidade relacionada ao estado de conservação, identificação ou localização dos documentos durante a custódia, a Contratada deverá comunicar imediatamente a ocorrência à Contratante, informando as providências adotadas para sua regularização.

5.3.2.7. A localização de documentos sob custódia deverá ocorrer de forma precisa, segura e tempestiva, observando os critérios de organização documental adotados para a execução contratual.

Para esse fim, deverão ser mantidos controles que permitam identificar, a qualquer momento, a localização física das unidades documentais armazenadas.

Os controles de localização deverão permanecer permanentemente atualizados, assegurando a correspondência entre a posição física das unidades documentais e os registros mantidos no sistema informatizado.

5.3.2.8. Sempre que houver solicitação de consulta, retirada, devolução, movimentação ou outra intervenção sobre documentos custodiados, a execução da atividade deverá preservar a integridade do acervo e a continuidade de sua organização.

Concluído o atendimento da demanda, os documentos deverão ser reintegrados ao respectivo local de armazenamento ou encaminhados à etapa subsequente da execução contratual, conforme a natureza da solicitação.

5.3.3 Organização Documental

5.3.3.1. A organização documental compreende o conjunto de atividades destinadas à identificação, classificação, ordenação, indexação e manutenção da estrutura do acervo documental, observando critérios técnicos uniformes que assegurem sua localização, recuperação e adequada gestão durante toda a vigência contratual.

A metodologia empregada deverá assegurar que cada unidade documental possa ser recuperada de forma segura, precisa e tempestiva durante toda a execução contratual.

5.3.3.2. A organização do acervo deverá respeitar a estrutura documental definida pela Contratante, preservando a unidade dos documentos correlatos, a sequência lógica dos conjuntos documentais e os critérios de classificação adotados, inclusive quando houver reorganização parcial ou integral do acervo.

5.3.3.3. As atividades de organização documental poderão compreender, conforme a natureza da demanda:

a) conferência dos documentos recebidos;

b) identificação das unidades documentais;

c) classificação documental;

d) ordenação física dos documentos;

e) indexação das informações necessárias à sua recuperação;

f) acondicionamento adequado ao armazenamento.

A adoção de procedimentos distintos dos inicialmente utilizados somente poderá ocorrer quando necessária ao aperfeiçoamento da gestão documental ou mediante orientação da Contratante.

5.3.3.4. A indexação documental deverá ser executada de forma padronizada, utilizando critérios capazes de individualizar cada unidade documental e permitir sua localização por meio dos mecanismos de pesquisa disponíveis no sistema informatizado.

Os dados utilizados deverão ser suficientes para evitar ambiguidades na identificação dos documentos e preservar a consistência das informações durante toda a execução contratual.

5.3.3.5. Durante a organização do acervo deverão ser preservados os vínculos existentes entre documentos pertencentes ao mesmo processo, expediente ou conjunto documental, vedando-se procedimentos que possam comprometer sua contextualização ou dificultar sua posterior recuperação.

5.3.3.6. Identificadas inconsistências na organização documental, a Contratada promoverá as correções cabíveis ou, quando dependerem de definição administrativa da Contratante, comunicará formalmente a ocorrência para as providências pertinentes.

5.3.3.7. A organização documental deverá ser continuamente preservada durante toda a execução contratual, inclusive após a execução de quaisquer serviços previstos neste Termo de Referência ou quaisquer outras atividades que impliquem manuseio do acervo, assegurando que os documentos retornem à estrutura organizacional correspondente sempre que aplicável.

Sempre que houver reorganização física ou lógica do acervo, deverão ser promovidas simultaneamente as correspondentes atualizações dos registros mantidos no sistema informatizado.

5.3.4 Movimentação Documental

5.3.4.1. A movimentação documental compreende toda atividade destinada à retirada, separação, disponibilização, devolução ou reposicionamento de documentos e unidades documentais, em atendimento às solicitações regularmente encaminhadas pela Contratante.

Sua execução deverá observar os critérios de organização do acervo e preservar a integridade física dos documentos durante todas as etapas da operação.

5.3.4.2. Recebida a solicitação, a Contratada deverá proceder à localização dos documentos correspondentes, verificando sua identificação, estado de conservação e compatibilidade com a demanda apresentada antes de promover sua retirada do acervo.

Constatada qualquer inconsistência que impeça ou comprometa o atendimento da solicitação, a ocorrência deverá ser comunicada imediatamente à Contratante para definição das providências cabíveis.

5.3.4.3. A retirada de documentos deverá ocorrer de forma controlada, preservando sua identificação, rastreabilidade e integridade durante toda a movimentação, especialmente quando envolver mais de uma unidade documental.

5.3.4.4. Concluída a movimentação, deverão ser observados os procedimentos de registro e atualização das informações, assegurando a correspondência entre a situação física dos documentos e os registros mantidos no sistema informatizado.

5.3.4.5. Quando os documentos permanecerem temporariamente fora do local habitual de custódia em razão da execução dos serviços, a Contratada continuará responsável por sua guarda, preservação e rastreabilidade até sua devolução ou entrega definitiva à Contratante.

5.3.4.6. Finalizada a movimentação, os documentos deverão ser devolvidos ao local de origem ou encaminhados à etapa subsequente da execução contratual, observando-se os procedimentos específicos aplicáveis à atividade correspondente.

5.3.5 Transporte Documental

5.3.5.1. O transporte documental compreende o deslocamento físico de documentos e unidades documentais entre os locais definidos pela Contratante e as instalações da Contratada.

5.3.5.2. Durante o transporte deverão ser adotados procedimentos adequados de acondicionamento, identificação, manuseio e segurança, preservando a integridade física dos documentos, sua confidencialidade e proteção contra perdas, danos ou acessos não autorizados.

5.3.5.3. Antes do início do transporte, a Contratada deverá conferir os documentos ou unidades documentais a serem encaminhados, verificando sua correspondência com a solicitação recebida e certificando-se de que foram devidamente identificados para evitar trocas ou extravios.

5.3.5.4. Recebidos os documentos no local de destino, deverá ser realizada conferência destinada a verificar a integridade do material transportado e sua correspondência com a remessa efetuada.

Eventuais divergências ou avarias identificadas deverão ser registradas e comunicadas à Contratante, sem prejuízo da adoção das providências necessárias para preservação do acervo.

5.3.5.5. As operações de transporte deverão observar os controles e registros previstos neste Termo de Referência, assegurando a rastreabilidade das remessas e a continuidade da gestão documental.

5.4 Execução do Sistema Informatizado de Gestão Documental

5.4.1. A Contratada deverá disponibilizar sistema informatizado de gestão documental destinado ao controle operacional dos serviços executados, permitindo o gerenciamento das informações relativas ao acervo custodiado e às atividades desenvolvidas durante a execução contratual.

5.4.2. O sistema deverá manter registros permanentemente atualizados e compatíveis com a situação física do acervo, contemplando a localização, situação, histórico das movimentações e demais operações realizadas durante a execução contratual.

5.4.3. O sistema deverá permitir consultas e emissão de relatórios gerenciais contendo as informações necessárias ao acompanhamento da execução contratual e à fiscalização do contrato.

5.4.4. A atualização dos registros deverá ocorrer imediatamente após a conclusão de cada operação executada sobre o acervo, preservando a correspondência entre as informações constantes do sistema e a situação física dos documentos.

Para assegurar essa consistência, a Contratada deverá realizar conferências e atualizações sempre que houver alteração na situação física ou lógica do acervo.

5.4.5. O sistema deverá preservar o histórico das operações realizadas durante toda a vigência contratual, assegurando a rastreabilidade das atividades executadas e permitindo a identificação das alterações promovidas sobre os documentos custodiados.

5.4.6. A Contratada deverá adotar mecanismos destinados a assegurar a integridade, disponibilidade e segurança das informações registradas no sistema informatizado, observando boas práticas de segurança da informação e medidas compatíveis com a natureza dos dados armazenados.

5.4.7. Na hipótese de indisponibilidade temporária do sistema informatizado, a Contratada deverá adotar procedimentos alternativos que assegurem a continuidade da execução dos serviços, promovendo a atualização dos registros imediatamente após o restabelecimento da normalidade operacional.

5.5 Comunicação entre Contratante e Contratada

5.5.1. A comunicação entre a Contratante e a Contratada deverá ocorrer por meios formais que possibilitem a identificação das solicitações, o acompanhamento de sua execução e o registro das providências adotadas durante a vigência contratual.

5.5.2. As solicitações deverão conter informações suficientes para identificação da demanda, cabendo à Contratada confirmar seu recebimento e adotar as providências necessárias ao atendimento, observados os prazos estabelecidos neste Termo de Referência e no contrato.

5.5.3. Eventuais ocorrências capazes de comprometer a execução dos serviços, a integridade do acervo documental ou o cumprimento dos prazos contratuais deverão ser comunicadas imediatamente à Contratante, acompanhadas das informações necessárias à avaliação da situação e das medidas corretivas adotadas.

5.5.4. Sempre que necessário, a Contratante poderá solicitar esclarecimentos, informações complementares ou documentação relacionada à execução contratual, devendo a Contratada prestar o atendimento em prazo compatível com a complexidade da demanda.

5.6 Controle Operacional da Execução

5.6.1. A Contratada deverá manter controles e registros suficientes para demonstrar a execução dos serviços, permitindo verificar as atividades realizadas, os documentos envolvidos e as respectivas datas de execução.

5.6.2. Sempre que identificadas falhas operacionais, inconsistências nos registros ou situações capazes de comprometer a adequada execução dos serviços, a Contratada deverá adotar as medidas necessárias para sua imediata regularização, comunicando à Contratante as providências implementadas quando a ocorrência puder produzir reflexos na execução contratual.

5.6.3. Durante toda a execução contratual deverão permanecer disponíveis os registros necessários à verificação da regularidade dos serviços, preservando a cadeia de controle e a rastreabilidade dos documentos sob custódia.

5.7 Disposições Gerais da Execução

5.7.1. A execução dos serviços deverá observar as normas legais aplicáveis à gestão documental, à preservação de documentos, à proteção das informações e às demais disposições pertinentes ao objeto contratado.

5.7.2. A Contratada responderá pelos danos causados aos documentos sob sua responsabilidade quando decorrentes de ação, omissão, negligência, imprudência, imperícia ou inobservância das obrigações assumidas, sem prejuízo das demais consequências previstas na legislação e no contrato.

5.7.3. A eventual necessidade de adequação de procedimentos operacionais em decorrência de alterações normativas, orientações dos órgãos de controle ou necessidades administrativas da Contratante deverá ser implementada pela Contratada, desde que compatível com o objeto contratado e formalmente comunicada.

5.7.4. Nenhuma atividade prevista neste Termo de Referência poderá ser executada de forma a comprometer a integridade, a autenticidade, a organização ou a disponibilidade dos documentos sob custódia da Contratada.

5.7.5. Os casos omissos relacionados à execução operacional dos serviços serão solucionados pela Contratante, observadas as disposições deste Termo de Referência, da legislação aplicável e das cláusulas contratuais.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1 Diretrizes Gerais da Gestão Contratual

6.1.1. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada de forma contínua pela Contratante, com a finalidade de assegurar o cumprimento das obrigações contratuais, a adequada prestação dos serviços e o atendimento das condições estabelecidas neste Termo de Referência, no contrato e na legislação aplicável.

6.1.2. A gestão e a fiscalização contratual serão exercidas de forma integrada pelo Gestor do Contrato, Fiscal Técnico e Fiscal Administrativo, observadas as atribuições definidas pela regulamentação interna do CREFITO-8 e pelas demais normas aplicáveis.

6.1.3. As atividades de gestão e fiscalização possuirão caráter preventivo e corretivo, buscando identificar tempestivamente situações que possam comprometer a execução contratual, promover sua regularização e assegurar a continuidade da prestação dos serviços.

6.1.4. A atuação da equipe de gestão e fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada pela integral execução do objeto contratado, permanecendo esta responsável pela qualidade dos serviços prestados, pela integridade do acervo documental e pelo cumprimento das obrigações assumidas.

6.1.5. A Contratada deverá prestar todas as informações, esclarecimentos e documentos solicitados pela equipe de gestão e fiscalização, bem como franquear acesso aos registros, controles e demais elementos necessários ao acompanhamento da execução contratual.

6.1.6. As comunicações relacionadas à gestão do contrato deverão ocorrer preferencialmente por meio do processo administrativo correspondente ou por outros meios formais adotados pela Contratante, de modo a assegurar o registro das ocorrências, das orientações emitidas e das providências adotadas pelas partes.

6.2 Competências do Gestor do Contrato

6.2.1. O Gestor do Contrato será o responsável pelo gerenciamento da execução contratual, competindo-lhe coordenar as atividades de acompanhamento e fiscalização, observadas as disposições deste Termo de Referência e da regulamentação interna da Contratante.

6.2.2. Compete ao Gestor do Contrato acompanhar o desempenho geral da contratação, promovendo a integração entre a Contratada e a equipe de fiscalização, de forma a assegurar a adequada execução dos serviços.

6.2.3. Caberá ao Gestor do Contrato analisar as ocorrências registradas pela fiscalização, adotar ou propor as providências cabíveis para sua regularização e acompanhar a implementação das medidas corretivas eventualmente necessárias.

6.2.4. O Gestor do Contrato poderá solicitar à Contratada informações, esclarecimentos, documentos e relatórios relacionados à execução dos serviços, sempre que tais elementos forem necessários ao adequado acompanhamento contratual.

6.2.5. Quando identificada situação que possa comprometer a continuidade, a qualidade ou a regularidade da execução contratual, o Gestor do Contrato adotará as providências administrativas cabíveis, observadas as competências previstas na regulamentação interna da Contratante.

6.3 Competências do Fiscal Técnico

6.3.1. Compete ao Fiscal Técnico acompanhar a execução dos serviços sob os aspectos técnicos e operacionais, verificando sua conformidade com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência, no contrato e nas ordens de serviço eventualmente emitidas.

6.3.2. O Fiscal Técnico deverá verificar a qualidade dos serviços prestados, observando, entre outros aspectos, a correta execução das atividades de guarda, organização documental, movimentação, transporte e demais serviços contratados.

6.3.3. Sempre que constatadas falhas, inconsistências ou desconformidades na execução dos serviços, o Fiscal Técnico deverá registrar formalmente as ocorrências e comunicar o Gestor do Contrato para adoção das providências cabíveis, sem prejuízo das orientações operacionais que possam ser imediatamente transmitidas à Contratada para regularização da execução.

6.3.4. O Fiscal Técnico poderá solicitar à Contratada informações, documentos, registros operacionais e demonstrações relacionadas à execução dos serviços, sempre que necessários para verificação da conformidade contratual.

6.3.5. Compete ao Fiscal Técnico acompanhar a adoção das medidas corretivas determinadas pela Contratante, verificando sua efetiva implementação e registrando o resultado das verificações realizadas.

6.3.6. O acompanhamento realizado pelo Fiscal Técnico não afasta a responsabilidade exclusiva da Contratada pela qualidade dos serviços executados, pela integridade do acervo documental e pelo cumprimento das obrigações assumidas.

6.4 Competências do Fiscal Administrativo

6.4.1. Compete ao Fiscal Administrativo acompanhar os aspectos administrativos da execução contratual, verificando a regularidade da documentação necessária ao processamento das medições e dos pagamentos, observadas as disposições legais, contratuais e normativas aplicáveis.

6.4.2. O Fiscal Administrativo analisará a documentação apresentada pela Contratada para fins de pagamento, verificando sua conformidade e, quando necessário, solicitará complementações, correções ou esclarecimentos.

6.4.3. Sempre que identificar pendências administrativas que possam comprometer a regular execução do contrato ou o processamento dos pagamentos, o Fiscal Administrativo registrará a ocorrência e comunicará o Gestor do Contrato para adoção das providências cabíveis.

6.4.4. O Fiscal Administrativo atuará de forma integrada com o Fiscal Técnico, compartilhando informações relevantes para o adequado acompanhamento da execução contratual.

6.4.5. A atuação do Fiscal Administrativo restringe-se aos aspectos administrativos da contratação, não substituindo as atribuições técnicas relacionadas à verificação da qualidade e da conformidade dos serviços executados.

6.5 Acompanhamento da Execução Contratual

6.5.1. A execução do contrato será acompanhada de forma contínua durante toda a sua vigência, mediante verificação da conformidade dos serviços prestados com as condições estabelecidas neste Termo de Referência, no contrato e na proposta da Contratada.

6.5.2. O acompanhamento contratual compreenderá, entre outros aspectos:

a) a observância dos prazos estabelecidos para atendimento das solicitações da Contratante;

b) a qualidade dos serviços executados;

c) a integridade, segurança e rastreabilidade do acervo documental sob responsabilidade da Contratada;

d) o cumprimento dos níveis de serviço, quando aplicáveis.

6.5.3. O acompanhamento da execução contratual não se limita à conferência dos serviços concluídos, abrangendo também o monitoramento das atividades em andamento, sempre que necessário para assegurar a adequada execução do objeto.

6.5.4. A fiscalização poderá solicitar, durante toda a execução contratual, documentos, registros, relatórios operacionais ou outras informações necessárias à verificação do cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada.

6.6 Tratamento de Não Conformidades

6.6.1. A constatação de falhas, inconsistências ou qualquer descumprimento das obrigações contratuais será formalmente registrada pela fiscalização, contendo a descrição da ocorrência, os serviços afetados, a data da verificação e as providências determinadas.

6.6.2. A Contratada será formalmente notificada para promover a correção das não conformidades identificadas, observando o prazo estabelecido pela Contratante, compatível com a natureza e a complexidade da ocorrência.

6.6.3. As medidas corretivas adotadas pela Contratada serão acompanhadas pela fiscalização, que verificará sua efetiva implementação e registrará o resultado das verificações realizadas.

6.6.4. A correção das não conformidades não exime a Contratada das responsabilidades decorrentes do descumprimento contratual, nem impede a adoção das medidas administrativas previstas na legislação, no contrato e neste Termo de Referência, quando cabíveis.

6.6.5. Quando a irregularidade puder comprometer a integridade, a rastreabilidade, a disponibilidade ou a segurança do acervo documental, a Contratada deverá adotar imediatamente as providências necessárias para mitigar os riscos e restabelecer a regularidade da execução, comunicando formalmente as medidas implementadas à fiscalização.

6.7 Disposições Gerais da Gestão Contratual

6.7.1. A atuação da equipe de gestão e fiscalização destina-se ao acompanhamento da execução contratual e não afasta nem reduz a responsabilidade exclusiva da Contratada pela execução integral do objeto, pela qualidade dos serviços prestados e pelo cumprimento das obrigações assumidas.

6.7.2. A Contratada deverá manter, durante toda a vigência contratual, condições que possibilitem o adequado acompanhamento da execução dos serviços, disponibilizando à fiscalização, sempre que solicitado, documentos, registros, relatórios e demais informações relacionadas ao objeto contratado.

6.7.3. As orientações e determinações emitidas pela fiscalização deverão ser prontamente observadas pela Contratada, sem prejuízo do direito ao contraditório e à ampla defesa nas hipóteses previstas na legislação.

6.7.4. Os casos omissos relacionados à gestão e à fiscalização do contrato serão resolvidos pela Contratante, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021, da regulamentação interna do CREFITO-8 e das demais normas aplicáveis.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1 Disposições Gerais

7.1.1. A remuneração da Contratada ocorrerá de acordo com os preços unitários constantes da proposta vencedora e do contrato, observadas as quantidades efetivamente executadas e regularmente atestadas pela fiscalização técnica.

7.1.2. A medição dos serviços será realizada considerando as respectivas unidades de medida previstas na planilha de preços contratada, admitindo-se o pagamento exclusivamente dos serviços efetivamente executados.

7.1.3. Os quantitativos estimados constantes deste Termo de Referência possuem caráter meramente referencial, destinando-se à formação da proposta e ao gerenciamento da contratação, não gerando à Contratada direito à execução ou ao recebimento da totalidade dos quantitativos estimados.

7.1.4. A eventual utilização de quantitativos inferiores aos estimados não ensejará direito à indenização, compensação financeira ou recomposição do equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

7.1.5. A migração inicial do acervo documental será medida com base na quantidade de caixas efetivamente coletadas, transportadas, conferidas, cadastradas e incorporadas ao acervo da Contratada, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

7.2 Medição dos Serviços

7.2.1. A medição será realizada conforme a natureza de cada serviço executado, observadas as respectivas unidades de medida previstas na planilha contratual.

7.2.2. Para fins de medição poderão ser considerados, conforme o serviço executado:

a) quantidade de caixas efetivamente migradas;

b) quantidade de caixas armazenadas;

c) quantidade de caixas movimentadas;

d) quantidade de transportes realizados;

e) outros serviços eventualmente previstos na planilha contratual.

7.2.3. A Contratada deverá apresentar, juntamente com a solicitação de pagamento, relatório de medição contendo a discriminação dos serviços executados no período, contemplando, no mínimo:

a) os quantitativos executados;

b) as datas de execução dos serviços;

c) a identificação das caixas, documentos ou demandas atendidas, quando aplicável;

d) outras informações necessárias à conferência pela fiscalização.

7.2.4. Os relatórios de medição deverão ser emitidos por sistema informatizado utilizado pela Contratada para gerenciamento do acervo documental ou por outro meio que assegure a rastreabilidade, a integridade e a confiabilidade das informações apresentadas, permitindo sua verificação pela fiscalização.

7.2.5. A fiscalização poderá confrontar os relatórios apresentados pela Contratada com as solicitações de serviços realizadas pela Contratante, registros operacionais, documentos de controle ou quaisquer outras informações disponíveis, para fins de validação da medição.

7.2.6. Sempre que necessário, a fiscalização poderá solicitar documentos ou esclarecimentos complementares para confirmação dos quantitativos apresentados antes da emissão do ateste da medição.

7.2.7. Os serviços executados em desacordo com as condições estabelecidas neste Termo de Referência poderão ser desconsiderados para fins de medição até a sua regularização, sem prejuízo da adoção das medidas administrativas e contratuais cabíveis.

7.3 Pagamento

7.3.1. Os pagamentos serão realizados mediante Nota Fiscal devidamente atestada pelo Fiscal do Contrato, conforme o disposto nos incisos do §3º art. 9º da Resolução CREFITO-8 nº 00131/26.

7.3.2. Os pagamentos serão realizados em até **10 (dez) dias úteis** após a regular liquidação da despesa, mediante apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada pelo Fiscal do Contrato e da documentação exigida neste Capítulo, quando aplicável. A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome do

Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional da 8ª Região – CREFITO-8, CNPJ nº 68.576.800/0001-99.

7.3.3. A apresentação da Nota Fiscal não implica reconhecimento automático do direito ao pagamento, permanecendo este condicionado à efetiva execução dos serviços e ao respectivo ateste pela fiscalização.

7.3.4. Para fins de pagamento, a Contratada deverá manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e regularidade exigidas para a contratação, podendo a Contratante exigir a apresentação de documentação comprobatória, especialmente:

a) Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

b) Certidão de Regularidade Fiscal perante as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede da Contratada, quando aplicável;

c) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS (CRF);

d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

7.3.5. A comprovação da manutenção das condições de habilitação e regularidade de que trata o item anterior poderá ser realizada mediante consulta aos sistemas oficiais disponibilizados pela Administração Pública, quando possível, ficando dispensada a apresentação das respectivas certidões pela Contratada nas hipóteses em que a verificação eletrônica seja suficiente.

7.3.6. Constatadas inconsistências na documentação apresentada, a perda da regularidade fiscal ou trabalhista, ou pendências relativas à execução contratual, a Contratada será comunicada para promover a regularização, permanecendo o pagamento condicionado à correção das inconformidades verificadas, sem prejuízo da adoção das demais medidas previstas na legislação, no Contrato e neste Termo de Referência.

7.4 Reajuste

7.4.1. Os preços contratados poderão ser reajustados, observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado da data do orçamento estimado da contratação, nos termos do art. 25, § 7º, e do art. 92, inciso V, da Lei nº 14.133/2021, utilizando-se como índice de reajuste o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, apurado e divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

7.4.2. A adoção do IPCA justifica-se por se tratar de índice oficial amplamente utilizado nas contratações públicas, apto a refletir a variação inflacionária da economia e a recompor os custos inerentes à prestação dos serviços objeto da contratação, contribuindo para a preservação do equilíbrio econômico-financeiro do contrato durante sua execução.

7.5 Glosas

7.5.1. Poderão ser objeto de glosa os serviços:

a) não executados;

b) executados em desacordo com as especificações deste Termo de Referência;

c) cujos quantitativos não sejam comprovados pela documentação apresentada;

d) que apresentem divergências entre a medição e a efetiva execução constatada pela fiscalização.

7.5.2. A aplicação de glosa não afasta a obrigação da Contratada de promover a regularização da execução dos serviços, nem impede a adoção das demais medidas administrativas e contratuais cabíveis.

7.6 Disposições Gerais

7.6.1. Todas as medições e pagamentos observarão os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e da vinculação ao instrumento convocatório, bem como as normas internas aplicáveis do CREFITO-8.

7.6.2. Os documentos utilizados para comprovação da execução dos serviços deverão permanecer disponíveis para consulta pela fiscalização durante toda a vigência contratual e pelo período legal aplicável, sempre que solicitados pela Contratante.

8 – FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

8.1 Modalidade e Critério de Julgamento

8.1.1. A contratação será realizada mediante Pregão Eletrônico, **em lote único**, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

8.1.2. O julgamento das propostas adotará o critério de **menor preço global do lote**.

8.1.3. Somente será considerada apta à contratação a licitante que atender integralmente às exigências de habilitação e aos requisitos técnicos previstos neste Termo de Referência.

8.2 Condições de Participação

8.2.1. Poderão participar da licitação pessoas jurídicas legalmente constituídas que exerçam atividade compatível com o objeto da contratação e atendam às condições estabelecidas neste Termo de Referência e no Edital.

8.2.2. A licitante deverá manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

8.3 Exigências de Habilitação

8.3.1. Para fins de habilitação, a licitante deverá comprovar o atendimento aos requisitos de habilitação jurídica, regularidade fiscal, social e trabalhista, qualificação econômico-financeira e qualificação técnica, mediante apresentação da documentação prevista neste Capítulo e no Edital.

8.4 Habilitação Jurídica

8.4.1. A habilitação jurídica será comprovada mediante apresentação da documentação correspondente à natureza jurídica da licitante, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021 e na legislação específica aplicável, compreendendo, conforme o caso:

a) cédula de identidade ou documento oficial equivalente, quando admitida a participação de pessoa física;

b) inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, em se tratando de empresário individual;

c) Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, para Microempreendedor Individual – MEI;

d) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, acompanhado dos documentos de eleição ou designação de seus administradores, quando aplicável;

e) ato de autorização para funcionamento no País, quando se tratar de sociedade empresária estrangeira;

f) inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, quando se tratar de sociedade simples;

g) 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;

h) 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 previsto no art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971, quando se tratar de sociedade cooperativa;

i) contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis, ou compromisso público ou particular de constituição subscrito pelos consorciados, com indicação da empresa líder responsável por sua representação perante a Administração, quando se tratar de consórcio de empresas.

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

8.5 Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

8.5.1. A licitante deverá apresentar:

a) comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ ou Cadastro de Pessoas Físicas – CPF, conforme o caso;

b) prova de regularidade perante a Fazenda Nacional;

c) prova de regularidade perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;

d) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

e) prova de inscrição no cadastro de contribuintes distrital ou municipal, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual, quando exigível;

f) prova de regularidade perante a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede da licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

8.5.2. As hipóteses de isenção, dispensa ou tratamento diferenciado observarão a legislação aplicável e as disposições estabelecidas no Edital.

8.6 Qualificação Econômico-Financeira

8.6.1. A qualificação econômico-financeira será comprovada mediante apresentação dos documentos previstos no Edital, compreendendo, quando aplicável:

a) certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da licitante ou, quando se tratar de pessoa física, certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do seu domicílio;

b) balanço patrimonial, demonstrações contábeis e demais documentos exigidos pela legislação;

c) comprovação dos índices econômico-financeiros definidos no Edital;

d) patrimônio líquido mínimo ou capital social mínimo, quando exigido.

8.6.2. As empresas constituídas há menos de dois anos e as demais situações específicas observarão as regras previstas na Lei nº 14.133/2021 e no Edital.

8.7 Qualificação Técnica

8.7.1. A licitante deverá comprovar aptidão para execução de serviços compatíveis com o objeto da contratação, mediante apresentação de um ou mais Atestados de Capacidade Técnica emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que demonstrem a execução satisfatória de serviços compatíveis com o objeto desta contratação.

8.7.2. Consideram-se compatíveis os atestados que demonstrem a execução de atividades relacionadas à guarda documental, organização documental, movimentação documental, transporte de documentos ou utilização de sistema informatizado de gestão documental, admitida a comprovação por meio de um ou mais atestados.

8.7.3. Será admitida a apresentação de um ou mais Atestados de Capacidade Técnica para comprovação da experiência exigida, desde que, em conjunto, demonstrem a aptidão da licitante para execução de serviços compatíveis com o objeto desta contratação.

8.7.4. O(s) Atestado(s) de Capacidade Técnica deverá(ão) conter, no mínimo:

a) a identificação da pessoa jurídica emitente;

b) a identificação da empresa que executou os serviços;

c) a descrição dos serviços executados;

d) o período de execução;

e) a declaração de que os serviços foram executados de forma satisfatória.

8.7.5. A Administração poderá promover diligências para verificar a autenticidade das informações constantes dos atestados apresentados, podendo solicitar documentos complementares ou esclarecimentos ao emitente, observado o disposto na Lei nº 14.133/2021.

8.8 Diligência Técnica

8.8.1. A Administração poderá realizar diligência técnica nas instalações da licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, com a finalidade de verificar a compatibilidade de sua infraestrutura física, tecnológica e operacional com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.

8.8.2. A diligência técnica terá por objetivo confirmar as informações apresentadas pela licitante, bem como verificar o atendimento dos requisitos mínimos de infraestrutura estabelecidos neste Termo de Referência, especialmente os requisitos previstos no item 5.2 deste Termo de Referência.

8.8.3. A diligência técnica possui caráter exclusivamente verificatório, vedada a criação de exigências não previstas neste Termo de Referência ou no Edital, bem como a complementação de documentos ou requisitos de habilitação.

8.8.4. A diligência técnica observará os requisitos mínimos de infraestrutura previstos no item 5.2 deste Termo de Referência e será realizada conforme os critérios e o roteiro constantes do **Anexo I – Roteiro e Checklist para Diligência Técnica das Instalações da Licitante.**

8.8.5. A diligência será registrada em relatório técnico circunstanciado, elaborado pela equipe designada pela Administração, contendo as verificações realizadas, as evidências coletadas e a conclusão quanto ao atendimento dos requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.

8.8.6. A realização da diligência observará os princípios da razoabilidade, proporcionalidade, isonomia e do julgamento objetivo, não podendo resultar na criação de exigências não previstas neste Termo de Referência ou no Edital.

8.8.7. Verificada a incompatibilidade da infraestrutura apresentada com os requisitos mínimos estabelecidos neste Termo de Referência, a Administração adotará as providências cabíveis, observadas as disposições do Edital, da Lei nº 14.133/2021 e assegurado o contraditório e a ampla defesa, quando aplicáveis.

8.9 Subcontratação

8.9.1. Não será admitida a subcontratação integral do objeto contratado.

8.9.2. A subcontratação parcial somente poderá ocorrer mediante autorização prévia e expressa da Contratante, permanecendo a Contratada integralmente responsável pela execução do objeto e pelo cumprimento das obrigações contratuais.

8.10 Disposições Gerais

8.10.1. A seleção do fornecedor observará os princípios da legalidade, impessoalidade, isonomia, competitividade, julgamento objetivo, eficiência e seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

8.10.2. O atendimento às exigências previstas neste Termo de Referência não afasta a obrigatoriedade de cumprimento das demais condições estabelecidas no Edital, no contrato e na legislação aplicável.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1 Estimativa da Contratação

9.1.1. A estimativa do valor da contratação foi elaborada com base em pesquisa de preços realizada pela Administração, observando os critérios previstos na legislação aplicável e nas normas internas do CREFITO-8.

9.1.2. Para a definição do valor estimado foram consideradas as especificações técnicas do objeto, os quantitativos estimados para a contratação, a Memória de Cálculo elaborada pela Administração, a pesquisa de preços realizada e os demais documentos que integram o processo administrativo da contratação.

9.1.3. O valor estimado da presente contratação, considerando a vigência inicial de 12 (doze) meses, é de **R$ 42.220,40 (quarenta e dois mil, duzentos e vinte reais e quarenta centavos),** conforme a tabela de valores estimados abaixo:

Item	Serviço	Unidade	Quantidade Estimada	Valor Unitário Estimado	Valor Total Estimado
1	Migração inicial do acervo documental	Caixa	2.100	R$ 6,49	R$ 13.629,00
2	Guarda documental	Caixa/Mês	2.500	R$ 0,94	R$ 28.200,00
3	Movimentação documental	Caixa	100	R$ 1,10	R$ 110,00
4	Transporte de documentos	Serviço	10	R$ 28,14	R$ 281,40
	Valor global estimado				**R$ 42.220,40**

9.1.4. O valor estimado da contratação será utilizado como referência para análise da exequibilidade das propostas, observadas as disposições do Edital e da legislação vigente.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta da dotação orçamentária **6.2.2.1.1.01.04.04.021 – Serviços de Apoio Administrativo e Operacional**, constante do orçamento vigente do CREFITO-8, observadas as disposições da legislação aplicável**.**

10.2. A execução das despesas observará a disponibilidade orçamentária e financeira da Contratante, bem como as normas internas de execução orçamentária e financeira aplicáveis.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1 Disposições Gerais

11.1.1. Executar os serviços em conformidade com as condições, especificações, níveis de serviço, prazos e demais requisitos estabelecidos neste Termo de Referência, no Edital e no Contrato.

11.1.2. Manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação, qualificação técnica e infraestrutura exigidas para a contratação.

11.1.3. Disponibilizar os recursos necessários à adequada execução dos serviços contratados.

11.2 Da Execução dos Serviços

11.2.1. Executar os serviços em conformidade com as boas práticas de gestão documental e com os procedimentos estabelecidos neste Termo de Referência.

11.2.2. Executar a migração inicial do acervo documental, correspondente ao quantitativo estimado de 2.100 (duas mil e cem) caixas, observando os procedimentos de coleta, transporte, conferência, cadastramento, incorporação e arquivamento estabelecidos neste Termo de Referência, assegurando a integridade, confidencialidade e rastreabilidade do acervo durante toda a operação.

11.2.3. Corrigir, sem ônus para a Contratante, quaisquer falhas, inconsistências ou inconformidades verificadas na execução contratual, dentro dos prazos estabelecidos pela fiscalização.

11.3 Da Segurança do Acervo e das Informações

11.3.1. Zelar pela integridade, conservação, confidencialidade e disponibilidade dos documentos sob sua guarda, adotando medidas destinadas à prevenção de perdas, extravios, danos, acessos não autorizados ou qualquer outra ocorrência que comprometa o acervo documental.

11.3.2. Manter controles compatíveis com a rastreabilidade das operações realizadas durante a execução contratual.

11.3.3. Comunicar imediatamente à Contratante qualquer ocorrência que possa comprometer a segurança, integridade ou disponibilidade dos documentos custodiados.

11.4 Das Obrigações Administrativas

11.4.1. Disponibilizar à fiscalização todas as informações, documentos, relatórios e registros necessários ao acompanhamento da execução contratual.

11.4.2. Atender, nos prazos estabelecidos, às solicitações formuladas pela Contratante relacionadas à execução dos serviços.

11.4.3. Manter preposto formalmente designado durante toda a vigência contratual, com poderes para representar a Contratada perante a Administração.

11.4.4. Responsabilizar-se integralmente pelos atos de seus empregados, prepostos, colaboradores e eventuais subcontratados autorizados, durante a execução dos serviços.

11.5 Das Obrigações Trabalhistas, Previdenciárias e Tributárias

11.5.1. Cumprir integralmente a legislação trabalhista, previdenciária, tributária, ambiental e demais normas aplicáveis à execução do contrato.

11.5.2. Responsabilizar-se por todos os encargos decorrentes da contratação de pessoal empregado na execução dos serviços, não gerando qualquer vínculo empregatício entre tais profissionais e a Contratante.

11.6 Da Responsabilidade Civil

11.6.1. Responder pelos danos causados à Contratante ou a terceiros decorrentes de ação ou omissão na execução do contrato, sem prejuízo das demais responsabilidades previstas na legislação.

11.6.2. Reparar, às suas expensas, os prejuízos decorrentes de perda, extravio, deterioração ou dano aos documentos sob sua responsabilidade, sem prejuízo das demais sanções administrativas e legais cabíveis.

11.7 Disposições Finais

11.7.1. O cumprimento das obrigações previstas neste Capítulo não exclui outras responsabilidades atribuídas à Contratada por este Termo de Referência, pelo Edital, pelo Contrato ou pela legislação aplicável.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1 Disposições Gerais

12.1.1. Proporcionar as condições necessárias para que a Contratada possa executar os serviços de acordo com as disposições deste Termo de Referência, do Edital e do Contrato.

12.1.2. Disponibilizar à Contratada as informações iniciais indispensáveis ao início da execução contratual.

12.2 Da Gestão e Fiscalização Contratual

12.2.1. Designar gestor e fiscais do contrato, observadas as disposições legais e regulamentares aplicáveis.

12.2.2. Acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução dos serviços, verificando o cumprimento das obrigações contratuais e dos níveis de qualidade estabelecidos.

12.2.3. Registrar as ocorrências verificadas durante a execução contratual e comunicar formalmente à Contratada as inconformidades identificadas, estabelecendo prazo para sua regularização, quando cabível.

12.3 Da Execução Contratual

12.3.1. Solicitar os serviços objeto da contratação de acordo com as necessidades da Administração e os procedimentos estabelecidos neste Termo de Referência.

12.3.2. Disponibilizar, sempre que necessário, as informações e documentos indispensáveis ao atendimento das solicitações realizadas pela Contratada durante a execução contratual.

12.3.3. Manifestar-se sobre os serviços executados, promovendo a conferência das medições e demais documentos apresentados para fins de pagamento.

12.4 Dos Pagamentos

12.4.1. Efetuar o pagamento pelos serviços efetivamente executados e devidamente atestados, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência, no Edital e no Contrato.

12.4.2. Comunicar à Contratada eventuais inconsistências verificadas na documentação apresentada para pagamento, possibilitando sua regularização.

12.5 Das Medidas Administrativas

12.5.1. Aplicar, quando cabível, as medidas administrativas previstas no Contrato e na legislação aplicável, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.5.2. Decidir sobre os casos omissos relacionados à execução contratual, observadas as disposições legais, contratuais e regulamentares aplicáveis.

12.6 Disposições Finais

12.6.1. O acompanhamento e a fiscalização exercidos pela Contratante não excluem nem reduzem a responsabilidade exclusiva da Contratada pela correta execução do objeto contratado.

12.6.2. As obrigações previstas neste Capítulo não afastam outras responsabilidades atribuídas à Contratante por este Termo de Referência, pelo Edital, pelo Contrato ou pela legislação aplicável.

13. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1 Disposições Gerais

13.1.1. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela Contratada, bem como a inexecução total ou parcial do objeto contratado, poderá ensejar a aplicação das sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021, observadas as disposições deste Termo de Referência, do Edital, do Contrato e da legislação aplicável.

13.1.2. As sanções administrativas serão aplicadas conforme a natureza, a gravidade e as consequências da infração cometida, observados os princípios da proporcionalidade, da razoabilidade, do contraditório e da ampla defesa.

13.1.3. Sem prejuízo das demais hipóteses previstas na legislação, poderão ser aplicadas à Contratada as seguintes sanções:

a) advertência;

b) multa;

c) impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública;

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

13.1.4. A aplicação das sanções administrativas não exclui a obrigação da Contratada de reparar integralmente os danos causados à Contratante ou a terceiros, nem afasta as demais responsabilidades civis, administrativas e penais cabíveis.

13.1.5. A definição da sanção aplicável, bem como dos critérios para eventual aplicação de multas, observará as disposições estabelecidas no Edital, no Contrato e na legislação vigente.

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. O presente Termo de Referência estabelece as especificações técnicas, administrativas e operacionais necessárias à contratação dos serviços de gestão documental, constituindo documento integrante da fase preparatória da contratação.

14.2. As disposições constantes deste Termo de Referência complementam-se entre si e deverão ser interpretadas de forma sistemática, em conjunto com o Edital, o Contrato e a legislação aplicável.

14.3. A participação da licitante no procedimento licitatório implica plena ciência e aceitação das condições estabelecidas neste Termo de Referência, sem prejuízo das demais exigências previstas no Edital.

14.4. Os casos omissos relacionados à execução contratual serão dirimidos pela Administração, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021, do Edital, do Contrato e das demais normas aplicáveis.

14.5. As comunicações, solicitações, notificações e demais atos praticados durante a execução contratual observarão os meios e procedimentos estabelecidos pela Contratante, podendo ser utilizados sistemas eletrônicos, correio eletrônico institucional ou outros meios oficialmente adotados pela Administração.

14.6. Integram este Termo de Referência, para todos os fins, os anexos que o acompanham.

Curitiba, 24 de agosto de 2026.

gov.br Documento assinado digitalmente
ALEXANDRE VINICIUS DOS SANTOS LEITHOLD
Data: 24/08/2026 10:00:19-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Alexandre Vinicius dos Santos Leithold

gov.br Documento assinado digitalmente
LILIANE RODRIGUES
Data: 24/08/2026 11:00:45-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Liliane Rodrigues

ANEXO I – ROTEIRO E CHECKLIST PARA DILIGÊNCIA TÉCNICA DAS INSTALAÇÕES DA LICITANTE

1. Objetivo

O presente roteiro tem por finalidade orientar a realização da diligência técnica prevista no Capítulo 8 deste Termo de Referência, permitindo à Administração verificar se a licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar possui infraestrutura física, tecnológica e operacional compatível com a execução do objeto.

A diligência possui caráter verificatório e será realizada com base nos requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.

2. Identificação da Diligência

Processo Administrativo:

Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de gestão documental.

Empresa Diligenciada:

CNPJ:

Endereço da Unidade Vistoriada:

Data da Diligência: ___/___/_____

Horário:

Representante da Empresa:

Equipe da Administração:

---

3. Critérios de Avaliação

Durante a diligência, cada requisito deverá ser classificado conforme uma das seguintes situações:

- Atende (AT);
- Atende Parcialmente (AP);
- Não Atende (NA).

Sempre que possível, deverá ser registrada a evidência utilizada para fundamentar a avaliação.

4. Checklist de Verificação

4.1 Infraestrutura Física

Item	Requisito Verificado	AT	AP	NA	Evidência	Observações
4.1.1	Edificação em boas condições					
4.1.2	Cobertura sem infiltrações					
4.1.3	Instalações limpas e organizadas					
4.1.4	Iluminação adequada					
4.1.5	Ventilação adequada					
4.1.6	Capacidade compatível com o quantitativo contratado					

4.2 Armazenamento do Acervo

Item	Requisito Verificado	AT	AP	NA	Evidência	Observações
4.2.1	Estantes apropriadas para armazenamento					
4.2.2	Caixas sem contato direto com o piso					
4.2.3	Organização e identificação do acervo					
4.2.4	Facilidade de localização dos documentos					

4.3 Conservação Documental

Item	Requisito Verificado	AT	AP	NA	Evidência	Observações
4.3.1	Proteção contra umidade					
4.3.2	Proteção contra incidência direta de luz					
4.3.3	Ausência de sinais aparentes de mofo ou deterioração					

4.4 Segurança Patrimonial

Item	Requisito Verificado	AT	AP	NA	Evidência	Observações
4.4.1	Controle de acesso às áreas de armazenamento					
4.4.2	Sistema de monitoramento (CFTV ou equivalente)					
4.4.3	Restrição de acesso ao acervo					

4.5 Prevenção e Combate a Incêndio

Item	Requisito Verificado	AT	AP	NA	Evidência	Observações
4.5.1	Extintores disponíveis					
4.5.2	Sinalização de emergência					
4.5.3	Documento de regularidade (AVCB, CLCB ou equivalente), quando aplicável					

4.6 Controle de Pragas

Item	Requisito Verificado	AT	AP	NA	Evidência	Observações
4.6.1	Controle periódico de pragas					
4.6.2	Registros ou comprovantes disponíveis					

4.7 Sistema Informatizado

Item	Requisito Verificado	AT	AP	NA	Evidência	Observações
4.7.1	Cadastro do acervo					
4.7.2	Localização das caixas					
4.7.3	Controle das movimentações					
4.7.4	Emissão de relatórios					

4.8 Estrutura Operacional

Item	Requisito Verificado	AT	AP	NA	Evidência	Observações
4.8.1	Equipe compatível com os serviços					
4.8.2	Equipamentos para movimentação documental					

4.9 Transporte Documental

Item	Requisito Verificado	AT	AP	NA	Evidência	Observações
4.9.1	Veículo adequado ao transporte documental					
4.9.2	Proteção dos documentos durante o transporte					

4.10 Continuidade Operacional

Item	Requisito Verificado	AT	AP	NA	Evidência	Observações
4.10.1	Procedimentos para situações de emergência					
4.10.2	Rotinas de backup das informações, quando aplicável					

5. Documentos Apresentados

( ) AVCB / CLCB ou documento equivalente

( ) Comprovante de controle de pragas

( ) Relatórios do sistema informatizado

( ) Licenças ou autorizações aplicáveis

( ) Outros: _____

6. Registros Fotográficos

Foram realizados registros fotográficos durante a diligência?

( ) Sim

( ) Não

Caso positivo, informar a quantidade de fotografias anexadas ao processo:

_____

_____

7. Conclusão da Diligência

Após a realização da diligência técnica, conclui-se que:

( ) A licitante atende aos requisitos previstos no Termo de Referência.

( ) A licitante atende parcialmente aos requisitos previstos no Termo de Referência.

( ) A licitante não atende aos requisitos previstos no Termo de Referência.

Observações da equipe

_____

_____

_____

_____

8. Assinaturas

Representante(s) da Administração

Nome: _____

Cargo: _____

Assinatura: _____

Representante da Licitante

Nome: _____

Cargo: _____

Assinatura: _____

CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 8ª REGIÃO
RUA PADRE GERMANO MAYER, 2272 – HUGO LANGE – TELEFONE (041) 3264-8097 – CEP 80040-170 – CURITIBA – PARANÁ

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Contratação de Empresa Especializada para Guarda Documental do CREFITO-8

CURITIBA

2026

ÍNDICE

1. Introdução 03
2. Alinhamento com o Planejamento Institucional 03
3. Descrição da Necessidade da Contratação 03
4. Pré-Especificação / Descrição Básica do Objeto 04
5. Área Requisitante 05
6. Requisitos da Contratação 05
7. Estimativa das Quantidades 07
8. Levantamento de Mercado 08
9. Estimativa do Valor da Contratação 10
10. Justificativa para Parcelamento ou Não 12
11. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes 12
12. Resultados Pretendidos 13
13. Providências para Adequação do Ambiente e Preparação da Contratação 13
14. Possíveis Impactos Ambientais 14
15. Declaração de Viabilidade 14

1. INTRODUÇÃO

O presente Estudo Técnico Preliminar tem por finalidade analisar a viabilidade técnica e econômica da contratação de empresa especializada na prestação de serviços de guarda documental, movimentação de caixas e documentos, digitalização e descarte documental, visando atender às necessidades do Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional da 8ª Região – CREFITO-8.

A contratação visa garantir a continuidade dos serviços atualmente prestados, bem como promover maior segurança, rastreabilidade e modernização gradual da gestão documental institucional.

2. ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL

A presente contratação encontra-se alinhada ao planejamento institucional do CREFITO-8, estando prevista no Plano de Contratações Anual (PCA) do exercício de 2026, publicado no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

A previsão da contratação no PCA evidencia o planejamento prévio da Administração quanto à necessidade de manutenção dos serviços de guarda documental, assegurando a continuidade da custódia do acervo institucional, a preservação dos documentos sob responsabilidade do Conselho e a modernização gradual da gestão documental por meio da inclusão de serviços complementares, como digitalização e descarte documental.

Dessa forma, a presente contratação observa os princípios do planejamento, da eficiência, da continuidade do serviço público e da boa governança, estando compatível com os instrumentos de planejamento adotados pelo CREFITO-8.

3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Atualmente, o CREFITO-8 possui contrato vigente para prestação de serviços de guarda documental externa, contemplando aproximadamente 2.100 (duas mil e cem) caixas contendo

documentos administrativos, financeiros, processos de registros profissionais, processos éticos, documentos institucionais e demais arquivos físicos pertencentes à Autarquia.

A empresa atualmente contratada realiza a custódia do acervo documental e efetua a movimentação de caixas sob demanda, mediante solicitação do Conselho, para consulta eventual de documentos físicos.

Entretanto, o contrato vigente possui encerramento previsto para o mês de setembro de 2026, tornando necessária a realização de novo procedimento licitatório, visando assegurar a continuidade dos serviços essenciais de guarda documental.

Além da continuidade dos serviços atualmente prestados, verificou-se a necessidade de modernização e ampliação da solução contratada, incluindo serviços complementares de digitalização documental, indexação de arquivos e descarte seguro de documentos, observando-se critérios técnicos, legais e arquivísticos.

A contratação pretendida justifica-se em razão:

a) da impossibilidade física de armazenamento integral do acervo nas dependências do Conselho;
b) da necessidade de preservação e conservação documental;
c) da necessidade de organização e rastreabilidade do acervo;
d) da necessidade de observância à Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD;
e) da necessidade de manutenção da integridade, disponibilidade e confidencialidade das informações institucionais;
f) da necessidade de modernização gradual da gestão documental;
g) da necessidade de garantir maior eficiência administrativa na recuperação e consulta de documentos;
h) e da necessidade de descarte documental seguro e ambientalmente adequado.

4. PRÉ-ESPECIFICAÇÃO / DESCRIÇÃO BÁSICA DO OBJETO

Diante da necessidade identificada, pretende-se contratar empresa especializada para prestação de serviços continuados de gestão documental, compreendendo a guarda física,

custódia, organização, movimentação, transporte, digitalização e descarte seguro de documentos pertencentes ao acervo documental do CREFITO-8.

A solução deverá contemplar a guarda estimada de aproximadamente 2.500 (duas mil e quinhentas) caixas-arquivo, bem como a prestação de serviços acessórios sob demanda, incluindo movimentação e transporte de documentos, digitalização de até 500.000 (quinhentas mil) páginas ao longo da vigência contratual e descarte seguro de documentos previamente autorizado pela Administração.

A contratação tem por finalidade assegurar a preservação, organização, rastreabilidade e disponibilidade do acervo documental institucional, garantindo a continuidade dos serviços atualmente prestados e possibilitando a modernização gradual da gestão documental do CREFITO-8, mediante a adoção de soluções especializadas e compatíveis com as necessidades da Autarquia.

5. ÁREA REQUISITANTE

Área Requisitante	Responsável
Departamento Financeiro – DEFIN	Alexandre Vinicius dos Santos Leithold

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1 Guarda documental

A contratada deverá:

a) realizar armazenamento adequado das caixas e documentos;
b) possuir instalações apropriadas para guarda documental;
c) garantir proteção contra incêndios, infiltrações, umidade, pragas e demais riscos;
d) manter controle de acesso às dependências;
e) garantir rastreabilidade do acervo;
f) manter inventário atualizado das caixas armazenadas;
g) disponibilizar identificação individualizada das caixas;

h) garantir segurança física e patrimonial do acervo.

6.2 Movimentação documental

A contratada deverá:

a) realizar coleta e transporte de documentos;
b) realizar entrega de caixas sob demanda;
c) manter controle de protocolo das movimentações;
d) garantir integridade dos documentos transportados;
e) disponibilizar canais formais de solicitação e acompanhamento.

6.3 Digitalização documental

A contratada poderá realizar, sob demanda:

a) digitalização de documentos físicos;
b) indexação documental;
c) geração de arquivos em formato PDF pesquisável;
d) organização lógica dos documentos digitalizados;
e) disponibilização eletrônica dos arquivos.

6.4 Descarte documental

A contratada deverá realizar descarte documental somente mediante autorização formal do CREFITO-8, observando-se critérios administrativos e legais aplicáveis.

O descarte deverá ocorrer de forma segura, sigilosa e ambientalmente adequada, mediante emissão de certificado ou termo de descarte.

6.5 Segurança da Informação

A contratada deverá:

a) garantir confidencialidade das informações;
b) manter sigilo sobre documentos e dados institucionais;

c) possuir mecanismos de controle de acesso;
d) garantir rastreabilidade das movimentações;
e) observar integralmente a Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;
f) adotar medidas de segurança compatíveis com a natureza dos documentos custodiados.

7. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

A estimativa inicial da contratação foi elaborada com base no histórico do contrato atualmente vigente, no volume documental atualmente custodiado e nas necessidades identificadas pelas áreas demandantes do CREFITO-8.

Considerando o acervo documental existente e a necessidade de manutenção da guarda documental institucional, estima-se a seguinte demanda para a contratação:

Item	Unidade	Quantidade Estimada
Guarda de caixas-box/documentos	Caixa	2.500
Movimentação documental	Caixa	100
Transporte de documentos/malotes	Serviço	10
Digitalização documental	Página/Folha	500.000
Descarte documental	Caixa	100

A estimativa de 2.500 (duas mil e quinhentas) caixas contempla o quantitativo atualmente armazenado e eventual crescimento do acervo documental durante a vigência contratual.

A estimativa de até 500.000 (quinhentas mil) páginas para digitalização foi elaborada com base no volume aproximado do acervo documental atualmente custodiado pelo CREFITO-8, correspondente ao quantitativo estimado de caixas armazenadas.

Ressalta-se que tal quantitativo representa estimativa máxima para eventual utilização ao longo da vigência contratual, não constituindo obrigação de execução integral pela Administração. A efetiva demanda por digitalização dependerá das diretrizes institucionais,

disponibilidade orçamentária e planejamento de gestão documental a ser definido pelo Conselho.

Da mesma forma, os quantitativos relativos à movimentação documental, transporte, digitalização e descarte foram estimados com base no histórico de utilização dos serviços e poderão sofrer variações conforme as necessidades administrativas verificadas durante a execução contratual.

Os quantitativos apresentados têm caráter estimativo e destinam-se exclusivamente ao planejamento da contratação e à formação da estimativa de custos, não gerando obrigação de contratação ou execução integral dos quantitativos previstos.

8. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Foram analisadas as soluções disponíveis no mercado para atendimento da necessidade administrativa do CREFITO-8, considerando aspectos técnicos, operacionais, econômicos e de segurança da informação.

Durante o levantamento, foram avaliadas as seguintes alternativas:

8.1 Guarda documental interna

Consiste na manutenção integral do acervo documental nas dependências físicas do próprio CREFITO-8, mediante utilização de espaço e estrutura interna da Autarquia.

Entretanto, tal solução mostrou-se inviável sob os aspectos operacional e econômico, considerando:

a) ausência de espaço físico adequado para armazenamento do acervo;
b) necessidade de adequações estruturais específicas para preservação documental;
c) necessidade de controle de temperatura, umidade e proteção contra incêndios e pragas;
d) necessidade de aquisição de mobiliário e estrutura apropriados;
e) aumento dos custos operacionais e administrativos;
f) necessidade de mão de obra específica para gerenciamento documental;

g) risco de comprometimento da organização administrativa interna;

h) e dificuldade de expansão futura do acervo.

Além disso, a guarda interna demandaria investimentos contínuos em infraestrutura física, segurança patrimonial e gestão documental, tornando a solução menos vantajosa para a Administração.

8.2. Guarda terceirizada convencional

Consiste na contratação de empresa especializada apenas para armazenamento físico e movimentação documental, sem integração com serviços complementares de digitalização e gestão documental.

Embora esta alternativa apresente redução de custos em relação à guarda interna, verificou-se que a solução se mostra limitada frente às necessidades atuais do CREFITO-8, especialmente considerando:

a) crescente digitalização dos processos administrativos;

b) necessidade de modernização gradual da gestão documental;

c) necessidade de maior rastreabilidade das informações;

d) necessidade de redução da dependência de consultas físicas;

e) necessidade de descarte documental controlado e seguro;

f) e necessidade de maior eficiência na recuperação de documentos.

A manutenção de modelo exclusivamente físico tende a gerar maior dependência operacional de movimentação de caixas e documentos, reduzindo ganhos de eficiência administrativa no médio e longo prazo.

8.3. Guarda terceirizada integrada com digitalização e gestão documental

Consiste na contratação de empresa especializada para prestação integrada dos serviços de guarda documental, movimentação, digitalização, indexação e descarte seguro de documentos.

Após análise técnica e operacional, esta solução demonstrou-se a mais adequada às necessidades institucionais do CREFITO-8, considerando:

a) continuidade da guarda documental especializada;
b) redução da necessidade de consultas físicas;
c) modernização gradual da gestão documental;
d) maior rastreabilidade do acervo;
e) melhoria na recuperação de informações;
f) redução de riscos de extravio e deterioração documental;
g) possibilidade de evolução futura da gestão documental;
h) adequação às diretrizes de segurança da informação e LGPD;
i) e maior eficiência administrativa.

Dessa forma, conclui-se que a contratação de solução integrada de guarda documental apresenta a melhor relação entre custo, eficiência operacional, segurança e modernização administrativa, mostrando-se tecnicamente e economicamente mais vantajosa para a Administração.

A análise de mercado foi complementada por consultas a fornecedores especializados do segmento e por pesquisa em bases públicas de contratações governamentais, cujos resultados encontram-se consolidados no Mapa de Pesquisa de Preços constante dos autos do processo administrativo.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Em atendimento ao disposto na Lei nº 14.133/2021, foi realizada pesquisa de preços visando identificar os valores praticados no mercado para os serviços objeto desta contratação.

Para composição da estimativa de preços, foram realizadas consultas junto a empresas especializadas na prestação de serviços de guarda documental e gestão de arquivos, bem como pesquisa complementar em bases públicas de contratações governamentais.

Apesar das tentativas de obtenção de maior número de propostas comerciais, apenas duas empresas encaminharam resposta dentro do prazo estabelecido.

Com o objetivo de ampliar a base comparativa da pesquisa e conferir maior robustez à estimativa, foram também consultadas contratações similares registradas em bases públicas oficiais de compras governamentais.

A análise dos valores obtidos permitiu a elaboração da estimativa de custos da contratação, considerando os quantitativos previstos neste Estudo Técnico Preliminar.

DOCUMENTO - GUARDA/TRANSPORTE - CATSER: 15407

Para fins de planejamento, os serviços foram agrupados em duas categorias:

a) Serviços continuados

Item	**Quantidade Estimada**	**Valor Estimado**
Guarda documental	2.500 caixas	R$ 28.200,00
Movimentação documental,	100 caixas	R$ 110,00
Transporte de documentos/malotes	10 serviços	R$ 281,40
Subtotal Serviços Continuados		**R$ 28.591,40**

b) Serviços sob demanda

Item	**Quantidade Estimada**	**Valor Estimado**
Digitalização documental	500.000 folhas	R$ 100.000,00
Descarte documental	100 caixas	R$ 1.500,00
Subtotal Serviços Sob Demanda		**R$ 101.500,00**

Valor Global Estimado

Considerando os quantitativos estimados e os valores apurados na pesquisa de preços, o valor global estimado da contratação corresponde a **R$ 130.091,40 (cento e trinta mil, noventa e um reais e quarenta centavos).**

Ressalta-se que os serviços de digitalização e descarte possuem caráter eventual e serão executados exclusivamente sob demanda da Administração, de acordo com a

conveniência, oportunidade, disponibilidade orçamentária e planejamento institucional do CREFITO-8.

A memória de cálculo, o Mapa de Pesquisa de Preços, as propostas comerciais recebidas, os documentos comprobatórios das consultas realizadas e os relatórios de pesquisa em bases públicas integram os autos do processo administrativo e serviram de fundamento para a elaboração da presente estimativa de preços.

10. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO

A contratação deverá ocorrer em lote único, considerando a natureza integrada dos serviços pretendidos.

Os serviços de guarda documental, movimentação, digitalização e descarte possuem relação de interdependência operacional, sendo tecnicamente recomendável sua execução por uma única empresa especializada.

A contratação unificada:

a) facilita a gestão contratual;
b) reduz riscos operacionais;
c) evita conflitos de responsabilidade;
d) assegura padronização operacional;
e) aumenta a rastreabilidade do acervo;
f) e proporciona maior eficiência administrativa.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Atualmente, o CREFITO-8 possui contratação vigente para prestação de serviços de guarda documental externa sob Quarto Termo Aditivo ao Contrato nº 0015/2022, cuja vigência encerra-se em 20 de setembro de 2026.

12. RESULTADOS PRETENDIDOS

Com a contratação, pretende-se alcançar os seguintes resultados:

a) preservação adequada do acervo documental;
b) continuidade da prestação dos serviços de guarda documental;
c) melhoria da organização documental;
d) maior agilidade na recuperação de documentos;
e) redução de riscos de extravio, deterioração ou perda documental;
f) aumento da rastreabilidade das movimentações;
g) apoio à digitalização gradual do acervo;
h) melhoria da eficiência administrativa;
i) adequação às boas práticas de gestão documental;
j) conformidade com a LGPD;
k) e descarte documental ambientalmente adequado.

13. PROVIDÊNCIA PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE E PREPARAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Para a execução do objeto não se vislumbra a necessidade de adequações físicas ou estruturais nas dependências do CREFITO-8, tendo em vista que os serviços de guarda documental serão executados nas instalações da futura contratada.

Previamente ao início da execução contratual, a Administração deverá adotar as seguintes providências:

a) designar os fiscais e gestores do contrato, na forma da legislação vigente;
b) definir os procedimentos internos para solicitação de movimentação, consulta e transporte de documentos;
c) estabelecer os fluxos administrativos para autorização de digitalização e descarte documental, quando demandados;

d) acompanhar a eventual migração do acervo para as instalações da contratada, garantindo a integridade, rastreabilidade e continuidade do acesso aos documentos;

Registra-se que não há necessidade de aquisição de equipamentos, realização de obras, adaptações prediais ou intervenções na infraestrutura física do CREFITO-8 para viabilizar a execução contratual.

14. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

A contratação poderá gerar impactos ambientais relacionados ao descarte documental.

Como medidas mitigadoras, deverão ser observadas:

a) destinação ambientalmente adequada dos resíduos;
b) reciclagem de materiais descartados sempre que possível;
c) descarte seguro e controlado;
d) redução gradual da utilização de documentos físicos;
e) incentivo à digitalização documental.

15. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

Diante da apresentação deste Estudo Técnico Preliminar, esta equipe de planejamento declara viável a contratação de **Guarda Terceirizada Integrada com Digitalização e Gestão Documental**, considerando sua necessidade administrativa, viabilidade técnica e adequação ao interesse público.

A contratação demonstra-se necessária para assegurar a continuidade da guarda documental institucional do CREFITO-8, garantindo preservação do acervo físico, segurança das informações, melhoria da gestão documental e adequação às necessidades operacionais da Autarquia.

Curitiba, 08 de julho de 2026.

16. RESPONSÁVEIS

gov.br Documento assinado digitalmente
ALEXANDRE VINICIUS DOS SANTOS LEITHOLD
Data: 08/07/2026 14:11:27-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Alexandre Vinicius dos Santos Leithold

gov.br Documento assinado digitalmente
LILIANE RODRIGUES
Data: 08/07/2026 14:18:49-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Liliane Rodrigues

MINUTA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº _____/ 2026, QUE FAZEM ENTRE SI O CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 8ª REGIÃO E A EMPRESA_____.

O Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional da 8ª Região, com sede na Rua Padre Germano Mayer, 2272, Hugo Lange, CEP 80.040-170, Curitiba – PR, inscrita no CNPJ 68.576.800/0001-99, neste ato, representada por seu Presidente, Dr. Bruno Gil Aldenucci, doravante denominado CONTRATANTE, e _____, inscrito no CNPJ _____, sediado na _____, neste ato representada por _____, conforme documentos constitutivos da empresa, tendo em vista o que consta no Processo de Licitação Administrativo SEI nº _____ 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 Administrativo, decorrente do Pregão Eletrônico n° _____/2026, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de gestão documental, destinados ao gerenciamento do acervo documental do Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional da 8ª Região – CREFITO-8, compreendendo a execução dos serviços descritos no termo de referência.

1.2. Objeto da contratação:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ESTIMADA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1					

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente da transcrição:

1.3.1. O Termo de Referência.

1.3.2. O Edital da Licitação.

1.3.3. A proposta do contratado.

1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. A vigência do presente Termo será de 12 (doze) meses, a contar da data da assinatura da contratada, podendo ser prorrogado nos termos da legislação vigente, caso haja interesse da Administração.

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

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

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação integral do objeto contratado.

4.2. A subcontratação parcial somente poderá ocorrer mediante autorização prévia e expressa da Contratante, permanecendo a Contratada integralmente responsável pela execução do objeto e pelo cumprimento das obrigações contratuais.

CLÁUSULA QUINTA – PREÇO

5.1. O valor total anual da contratação é de R$ _____(____).

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

CLÁUSULA SEXTA – PAGAMENTO

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

CLÁUSULA SÉTIMA – REAJUSTE

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano, contado da data do orçamento estimado, em 11/08/2026.

7.2. Após o interregno de 12 (doze) meses, contado do início da vigência do contrato, poderão ser reajustados utilizando-se a variação do IPCA – Índice Nacional e Preços ao Consumidor Amplo, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

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

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

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

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

7.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. São obrigações do Contratante, além das previstas no Termo de Referência:

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

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

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

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

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

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

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

8.1.8. Cientificar o órgão de representação judicial do CREFITO-8 para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

8.1.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;
8.1.10. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
8.1.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias;
8.1.12. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021;
8.1.13. 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.

CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO
9.1. As obrigações do contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD
10.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709 de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.
10.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificam seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6, da LGPD.
10.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.
10.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.
10.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.
10.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.
10.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.
10.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.
10.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.
10.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados, com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.
10.11. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

10.12. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.
10.13. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO
11.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
12.1. As infrações e sanções administrativas e demais condições a elas referentes encontram-se definidos no Edital, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL
13.1. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
13.1.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.
13.1.2. 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.
13.1.3. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.
13.2. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:
13.2.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
13.2.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
13.2.3. Indenizações e multas.
13.3. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).
13.4. 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).

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento deste exercício, na dotação abaixo discriminada:
6.2.2.1.1.01.04.04.021 – Serviços de Apoio Administrativo e Operacional.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS
15.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES

16.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.
16.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
16.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).
16.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO
17.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no 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.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO
18.1. Fica eleito o Foro da Justiça Federal em Curitiba – PR, Seção Judiciária do Paraná, 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.

_____
Conselho Regional de Fisioterapia e
Terapia Ocupacional da 8ª Região – CREFITO-8
Bruno Gil Aldenucci
CONTRATANTE

_____
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1ª

2ª

CREFITO 8
Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional da 8ª Região
CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 8ª REGIÃO
RUA PADRE GERMANO MAYER, 2272– HUGO LANGE – FONE (041)3264-8097 – CEP 80040-170 – CURITIBA – PARANÁ

TERMO DE PROPOSTA

Ao Departamento de Licitações e Contratos
Ref.: Pregão Eletrônico nº_____
Pelo presente instrumento, vimos apresentar nossa proposta de preços relativa ao objeto desta licitação, bem como as informações, condições da proposta e declarações exigidas no Edital do pregão citado.

1. Identificação do Licitante:

- Razão Social:
- Nome Fantasia:
- CNPJ e Inscrição Estadual:
- Endereço completo:
- Telefone, *fax*, *e-mail*:
- Banco, Agência e nº da conta corrente:

Dados do Representante Legal, para assinar contrato:

- Nome:
- RG e CPF:
- Anexar cópia dos documentos acima e procuração.

2. Condições Gerais da Proposta:
A presente proposta é válida por 60 (sessenta) dias contados da data de sua apresentação.
3. Pelo presente, a empresa acima qualificada, por meio do signatário, que legalmente a representa, declara e garante que:

a. Examinou cuidadosamente todo o Edital e Anexos e aceita todas as condições nele estipulados e que, ao assinar a presente declaração, renuncia ao direito de alegar discrepância de entendimento com relação ao Edital;
b. Que cumpre plenamente as disposições normativas relativas ao trabalho do menor, contida na Lei 9.854, de 27/10/1999 e na Constituição Federal de 1988;
c. Que tomou conhecimento de todas as informações e das condições para cumprimento das obrigações, objeto da presente licitação;
d. Que sua proposta engloba todas as despesas referentes à prestação dos serviços e produtos, bem como todos os tributos, seguros, encargos sociais, trabalhistas, equipamentos e quaisquer outras despesas que incidam ou venham incidir sobre o objeto da licitação;
e. Inexistência de fato superveniente impeditivo de sua habilitação.

4. Planilha de preços

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ESTIMADA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL

_____, ___ de _____ de 2026.

Nome e Assinatura
(representante legal)

CREFITO 8
Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional da 8ª Região
CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 8ª REGIÃO
RUA PADRE GERMANO MAYER, 2272– HUGO LANGE – FONE (041)3264-8097 – CEP 80040-170 – CURITIBA – PARANÁ

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

(Nome da Empresa) _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a). _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, para fins de comprovação no Edital _____, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é considerada ME/EPP, nos termos e para todos os efeitos dos benefícios da Lei Complementar 123/2006 e de que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento dessa condição.

_____, ___ de _____ de 2026.

Nome e Assinatura

(representante legal)