



PREGÃO ELETRÔNICO

Nº 90002/2026

CONTRATANTE - UASG 926647

CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS NO ESTADO DO PARANÁ.

OBJETO

Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços continuados de apoio operacional à gestão documental, compreendendo o recolhimento, transporte seguro, organização, indexação, custódia operacional em ambiente controlado, digitalização sob demanda, gerenciamento eletrônico do acervo e descarte seguro de documentos, a fim de atender às necessidades institucionais do CORE/PR. A contratação compreende a gestão integral do acervo legado (estimado em 3.795 caixas box) e do acervo a ser produzido durante a vigência contratual, garantindo a custódia física temporária e a disponibilidade digital das informações por meio de sistema especializado (SaaS), incluindo seu fornecimento, licenciamento, implantação, manutenção e treinamento dos colaboradores para utilização.

VALOR MÁXIMO ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

R\$ 132.485,06 (cento e trinta e dois mil, quatrocentos e oitenta e cinco reais e seis centavos)

DATA DA SESSÃO PÚBLICA

Dia 28/07/2026 às 09:00h (horário de Brasília)

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

Menor Preço

MODO DE DISPUTA:

Aberto e fechado.

TRATAMENTO FAVORECIDO /PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS

Sim, porém não se aplicando ao presente certame os mecanismos de exclusividade ou de reserva de cotas para microempresas e empresas de pequeno porte, assegurados apenas os benefícios relativos ao critério de desempate previstos na Lei Complementar nº 123/2006.

MARGEM DE PREFERÊNCIA PARA ALGUM ITEM

Não



1.	DO OBJETO.....	003
2.	DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO.....	004
3.	DO ORÇAMENTO ESTIMADO.....	006
4.	DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.....	006
5.	DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA.....	009
6.	DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES.....	010
7.	DA FASE DE JULGAMENTO.....	013
8.	DA FASE DE HABILITAÇÃO.....	015
9.	DO TERMO DE CONTRATO.....	018
10.	DOS RECURSOS.....	019
11.	DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES.....	020
12.	DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO.....	023
13.	DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	023



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90002/2026.
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 016/2026.

Torna-se público que o **CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS NO ESTADO DO PARANÁ – CORE/PR**, sediado na Rua José Loureiro, nº 746, Centro, Curitiba – Paraná, CEP: 80.010-000, realizará Licitação, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, nos termos da [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços continuados de apoio operacional à gestão documental, compreendendo o recolhimento, transporte seguro, organização, indexação, custódia operacional em ambiente controlado, digitalização sob demanda, gerenciamento eletrônico do acervo e descarte seguro de documentos, a fim de atender às necessidades institucionais do CORE/PR. A contratação compreende a gestão integral do acervo legado (estimado em 3.795 caixas box) e do acervo a ser produzido durante a vigência contratual, garantindo a custódia física temporária e a disponibilidade digital das informações por meio de sistema especializado (SaaS), incluindo seu fornecimento, licenciamento, implantação, manutenção e treinamento dos colaboradores para utilização.

1.2. DOS ITENS DO OBJETO

1.2.1 A licitação será realizada em grupo único, formado por 13 (treze) itens, conforme tabela a seguir, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que a compõem.

Serviços	Item	Descrição	Unidade de Medida	Periodicidade	Quantidade Prevista/Mês
Implantação Inicial/Serviços Pontuais:	1	Coleta Inicial – Transporte do acervo a partir da empresa atual.	Caixa 35 X 13 X 25cm	Etapa única	3.795
	2	Inventário Inicial – Identificação através da etiqueta externa da caixa (catalogação documental)	Caixa 35 X 13 X 25cm	Etapa única	3.795
	3	Fornecimento, sob demanda, de caixa reforçada em papelão tamanho 45 x 37 x 30 cm (20 kg), para substituição de embalagens do acervo atual, conforme necessidade identificada em conjunto pela contratada e fiscalização.	Caixa 45 X 37 X 30 cm	Etapa única	422
Serviços Continuados (Serviços Mensais)	4	Fornecimento de caixa container reforçada em papelão tamanho 45 x 37 x 30 cm (20 kg) para acondicionamento das caixas box decorrentes do crescimento mensal estimado do acervo.	Caixa 45 X 37 X 30 cm	Estimativa Mensal	2
	5	Armazenagem - Custódia temporária operacional de caixas box durante a execução	Caixa 35 X 13 X	Crescimento estimado	6



	dos serviços técnicos especializados de gestão documental, com posterior devolução ao CORE/PR. A cobrança deverá ser realizada pela contratada sobre as caixas efetivamente arquivadas, ou seja, a quantidade inicial que atualmente é de 3.795 caixas, mais o incremento que vier a ocorrer.	25cm	mensal(06 caixas)	
6	Implantação e manutenção de sistema informatizado para gestão e consulta de documentos digitalizados, incluindo fornecimento, licenciamento e manutenção de software, acessos ilimitados (para até 40 usuários, porém simultâneos para até 6 usuários) e armazenamento compatível com o acervo digital inicial de aproximadamente 1GB e expansão suficiente para todo o acervo produzido durante e vigência contratual + Treinamento dos funcionários para utilização do sistema.	Licença	Mensal	12
7	Digitalização e Indexação – valor por folha – até 24 horas após a solicitação.	Página	Estimativa Mensal	400
8	Digitalização e Indexação de folhas sob demanda – Valor por folha - emergencial – até 2 horas após a solicitação.	Página	Estimativa Mensal	100
9	Movimentação/Manuseio de caixas para fins diversos	Caixas	Estimativa Mensal	5
10	Transporte para coleta mensal ou entrega/retirada esporádica no CORE/PR - até 24 horas – até 20 caixas box coleta ou entrega. VALOR A SER APRESENTADO POR COLETA/POR TRANSPORTE DE ATÉ 20 CAIXAS)	Transporte	Estimativa Ano	6
11	Aplicação do Código de Classificação de Documentos (CCD) e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTD) do CORE/PR, quando solicitada pelo CORE/PR, para identificação dos documentos passíveis de eliminação e elaboração de relatório para aprovação prévia do CORE/PR.	Conteúdo de 01 caixa 35X13X25 cm	Estimativa Anual	380
12	Destruição segura de documentos (Expurgo) autorizados pelo CORE/PR, mediante emissão de certificado ou termo de destruição segura.	Conteúdo de 01 caixa 35X13X25 cm	Estimativa Anual	380
13	Manuseio final (exceto transporte), com entrega do acervo organizado, arquivos digitais e relatórios ao CORE/PR ou à nova contratada, considerando acervo final estimado de 3.861 caixas (acervo inicial + crescimento mensal previsto, não trata-se de cálculo matemático exato, mas sim de um quantitativo estimado) (a quantidade é estimada devendo ser considerado 1(um) serviço	Serviço	Etapas únicas	3.861



independentemente da quantidade de caixas existentes ao término do contrato.			
--	--	--	--

Tabela 1*

1.2.2. Os preços unitários dos itens deverão respeitar os valores máximos unitários e ser readequados proporcionalmente ao valor final do grupo, sem majoração de qualquer preço unitário acima do limite estimado.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar deste certame os interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto da licitação e que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras).

2.2 Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no Sicafe até a data prevista para recebimento das propostas.

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

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

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

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

2.7 Não poderão disputar esta licitação:

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

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



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

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

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

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

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

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

2.7.9 pessoa física ou jurídica que, nos 05 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

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

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

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

2.10 A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.7.4 e 2.7.5 poderão participar no apoio das atividades de planejamento



da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

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

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

2.13 A vedação de que trata o item 2.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3. DO ORÇAMENTO ESTIMADO

3.1 O valor total estimado desta contratação é de R\$ **132.485,06 (cento e trinta e dois mil, quatrocentos e oitenta e cinco reais e seis centavos).**

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

4.7 de cujo capital participe outra pessoa jurídica;

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

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

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

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

4.7.5 constituída sob a forma de cooperativas, salvo as de consumo;

4.7.6 que participe do capital de outra pessoa jurídica;

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

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



4.7.9 constituída sob a forma de sociedade por ações.

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

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

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

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

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

4.12 Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

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

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

4.13 O valor final mínimo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

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

4.14 O valor final mínimo parametrizado na forma do item 4.12 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

4.15 Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de



negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

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

5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

5.1.1 valor unitário por serviço ou periodicidade ou ainda estimado da demanda;

5.1.2 quantidade e unidade de medida cotada, devendo respeitar o quantitativo, conforme tabela 1 deste edital.

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.8 O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de 1% (um por cento) entre lances.



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

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

6.11 Uma vez que o modo de disputa é o “aberto e fechado”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



6.21 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/Agente de Contratação/Comissão poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

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

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

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

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

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

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

7. DA FASE DE JULGAMENTO

7.1 Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no [art. 14 da Lei nº 14.133/2021](#), legislação correlata e no **item 2.7** do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

7.1.1 SICAF;

7.1.2 Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e

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



7.1.4 Lista de licitantes inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União.

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

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

7.3 Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas ao CEIS, CNEP e Lista de licitantes inidôneos pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU.

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

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

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

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

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

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

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

7.7 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 em seus anexos, observado o disposto no [artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022](#).

7.8 Será desclassificada a proposta vencedora que:



7.8.1 conter vícios insanáveis;

7.8.2 não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

7.8.3 apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação. A inexequibilidade poderá ser aferida para os preços unitários ofertados e para o preço global da proposta;

7.8.4 não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

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

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

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

7.9.1.1 que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

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

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

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

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

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



7.12.2 Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

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

8. DA FASE DE HABILITAÇÃO

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

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

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

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

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

8.5 Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia, assinados eletronicamente, ou outro meio que comprove a autenticidade.

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

8.7 Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei ([art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021](#)).



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

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

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

8.10.1 Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. ([IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º](#)).

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

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

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

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

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

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

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



8.13.3 Encerrado o prazo para envio da documentação de que trata o item **8.12.1**, poderá ser admitida, mediante decisão fundamentada do Pregoeiro/Agente de Contratação, a apresentação de novos documentos de habilitação ou a complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes, em até 02 (duas) horas, para:

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

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

8.13.3.3 suprimimento da ausência de documento de cunho declaratório emitido unilateralmente pelo licitante;

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

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

8.15 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.

8.16 Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 8.12.1.

8.17 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.

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

9. DO TERMO DE CONTRATO

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



9.2 O adjudicatário terá o prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o termo de contrato ou instrumento equivalente, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

9.3 O prazo do item 9.2 poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

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

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

9.6 A existência de registro no CADIN constitui fator impeditivo para a contratação.

10. DOS RECURSOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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



10.6 Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

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

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

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

10.10 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico www.corepr.org.br.

11. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

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

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

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

- a) não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
- b) recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
- c) pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
- d) deixar de apresentar amostra;
- e) apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

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

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

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

11.1.5 fraudar a licitação



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

- a) agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
- b) induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- c) apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

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

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

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

11.2.1 advertência;

11.2.2 multa;

11.2.3 impedimento de licitar e contratar e;

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

11.3 Na aplicação das sanções serão considerados:

11.3.1 a natureza e a gravidade da infração cometida.

11.3.2 as peculiaridades do caso concreto

11.3.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes

11.3.4 os danos que dela provierem para a Administração Pública

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

11.4 A multa será recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da comunicação oficial.



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

11.4.2 Para as infrações previstas nos itens 11.1.4., 11.1.5., 11.1.6., 11.1.7, e 11.1.8 a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

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

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

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

11.8 Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 11.1.4, 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7 e 11.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 11.1.1., 11.1.2. e 11.1.3., que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no [art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021](#).

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

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

11.11 Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco)



dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

11.12 Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

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

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

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

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

12. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

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

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

12.3 A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelos endereços eletrônicos cpl@corepr.org.br ou cpl2@corepr.org.br.

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

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

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

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

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



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

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

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

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

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

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

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

13.10 O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico www.corepr.org.br.

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

13.11.1 ANEXO I - Termo de Referência e anexos;

13.11.2 ANEXO II – Modelo de Proposta Comercial;

13.11.3 ANEXO III Minuta do Contrato;

Curitiba – PR, 13 de julho de 2026.

ANA PAULA PEREIRA
PREGOEIRA



TERMO DE REFERÊNCIA

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

AMPLA CONCORRÊNCIA

SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA – LICITAÇÃO

Processo Administrativo n.º 016/2026

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 DO OBJETO

1.1.1 Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços continuados de apoio operacional à gestão documental, compreendendo o recolhimento, transporte seguro, organização, indexação, custódia operacional em ambiente controlado, digitalização sob demanda, gerenciamento eletrônico do acervo e descarte seguro de documentos, a fim de atender às necessidades institucionais do CORE/PR. A contratação compreende a gestão integral do acervo legado (estimado em 3.795 caixas box) e do acervo a ser produzido durante a vigência contratual, garantindo a custódia física temporária e a disponibilidade digital das informações por meio de sistema especializado (SaaS), incluindo seu fornecimento, licenciamento, implantação, manutenção e treinamento dos colaboradores para utilização.

A execução do objeto está dividida em etapas operacionais complementares, conforme a tabela abaixo:

Tabela 01 – Serviços a serem contratados pelo Core/PR

Serviços	Item	Descrição	Unidade de Medida	Periodicidade	Quantidade Prevista/Mês
Implantação Inicial/Serviços Pontuais:	1	Coleta Inicial – Transporte do acervo a partir da empresa atual.	Caixa 35 X 13 X 25cm	Etapas únicas	3.795
	2	Inventário Inicial – Identificação através da etiqueta externa da caixa (catalogação documental)	Caixa 35 X 13 X 25cm	Etapas únicas	3.795
	3	Fornecimento, sob demanda, de caixa reforçada em papelão tamanho 45 x 37 x 30 cm (20 kg), para substituição de embalagens do acervo atual, conforme necessidade identificada em conjunto pela contratada e fiscalização.	Caixa 45 X 37 X 30 cm	Etapas únicas	422
Serviços Continuados (Serviços Mensais)	4	Fornecimento de caixa container reforçada em papelão tamanho 45 x 37 x 30 cm (20 kg) para acondicionamento das caixas box decorrentes do crescimento mensal estimado do acervo.	Caixa 45 X 37 X 30 cm	Estimativa Mensal	2
	5	Armazenagem - Custódia temporária operacional de caixas box durante a execução dos serviços técnicos especializados de gestão documental, com posterior devolução ao CORE/PR. A cobrança deverá ser realizada pela contratada sobre as caixas efetivamente arquivadas, ou seja, a quantidade inicial que atualmente é de 3.795 caixas, mais o	Caixa 35 X 13 X 25cm	Crescimento estimado mensal (06 caixas)	6



CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS NO ESTADO DO PARANÁ

CORE-PR
FLS. _____

	incremento que vier a ocorrer.			
6	Implantação e manutenção de sistema informatizado para gestão e consulta de documentos digitalizados, incluindo fornecimento, licenciamento e manutenção de software, acessos ilimitados (para até 40 usuários, porém simultâneos para até 6 usuários) e armazenamento compatível com o acervo digital inicial de aproximadamente 1GB e expansão suficiente para todo o acervo produzido durante e vigência contratual + Treinamento dos funcionários para utilização do sistema.	Licença	Mensal	12
7	Digitalização e Indexação – valor por folha – até 24 horas após a solicitação.	Página	Estimativa Mensal	400
8	Digitalização e Indexação de folhas sob demanda – Valor por folha - emergencial – até 2 horas após a solicitação.	Página	Estimativa Mensal	100
9	Movimentação/Manuseio de caixas para fins diversos.	Caixas	Estimativa Mensal	5
10	Transporte para coleta mensal ou entrega/retirada esporádica no CORE/PR - até 24 horas – até 20 caixas box coleta ou entrega. VALOR A SER APRESENTADO POR COLETA /POR TRANSPORTE DE ATÉ 20 CAIXAS)	Transporte	Estimativa Ano	6
11	Aplicação do Código de Classificação de Documentos (CCD) e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTD) do CORE/PR, quando solicitada pelo CORE/PR, para identificação dos documentos passíveis de eliminação e elaboração de relatório para aprovação prévia do CORE/PR.	Conteúdo de 01 caixa 35X13X25 cm	Estimativa Anual	380
12	Destruição segura de documentos (Expurgo) autorizados pelo CORE/PR, mediante emissão de certificado ou termo de destruição segura.	Conteúdo de 01 caixa 35X13X25 cm	Estimativa Anual	380
13	Manuseio final (exceto transporte), com entrega do acervo organizado, arquivos digitais e relatórios ao CORE/PR ou à nova contratada, considerando acervo final estimado de 3.861 caixas (acervo inicial + crescimento mensal previsto, não trata-se de cálculo matemático exato, mas sim de um quantitativo estimado) (a quantidade é estimada devendo ser considerado 1(um) serviço independentemente da quantidade de caixas existentes ao término do contrato.	Serviço	Etapas únicas	3.861

1.1.2. Os quantitativos dos serviços variáveis são estimativos e serão pagos de acordo com a demanda efetivamente executada e atestada. Os serviços de implantação, licenciamento mensal, custódia e transição final observarão as unidades, etapas e critérios de medição definidos na tabela e neste Termo de Referência.



1.1.3. Os preços unitários dos itens deverão respeitar os valores máximos unitários e ser readequados proporcionalmente ao valor final do grupo, sem majoração de qualquer preço unitário acima do limite estimado.

Prazo de vigência

1.1.3 O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses**, a contar da assinatura do contrato, prorrogável por até **10 (dez) anos**, na forma dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

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

3.1 A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Sustentabilidade

4.1.1 No que couber, a contratação deverá ocorrer em observância à Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, especialmente ao art. 6º, que define os critérios de sustentabilidade para serviços contratados pela Administração Pública.

4.1.2 Os serviços deverão respeitar as normas e os princípios ambientais, minimizando ou mitigando os efeitos dos danos ao meio ambiente, utilizando tecnologias e materiais ecologicamente corretos, atendendo aos critérios de sustentabilidade.

4.1.3 Esta contratação observará em todas as fases do procedimento as orientações e normas voltadas para a sustentabilidade ambiental.

4.2 Subcontratação

4.2.1 É permitida a subcontratação parcial do objeto, limitada ao teto máximo de **40% (quarenta por cento) do valor total do contrato, restrita exclusivamente às atividades acessórias, instrumentais ou de suporte logístico e tecnológico**. A subcontratação deverá observar os limites e condições previamente autorizados pela Administração, nos termos da Lei nº 14.133/2021. A CONTRATADA permanecerá integralmente responsável pela execução contratual, bem como pelas obrigações legais, técnicas, trabalhistas, previdenciárias e fiscais decorrentes, não havendo qualquer prejuízo às responsabilidades assumidas perante a CONTRATANTE.

4.2.2 É **expressamente vedada** a subcontratação das parcelas de maior relevância técnica e das atividades-fim (nucleares) do objeto, tais como:

- a) Planejamento arquivístico, triagem, organização, classificação e indexação de documentos;
- b) Operação direta do sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) e controle da cadeia de custódia;



c) Supervisão e coordenação técnica dos serviços.

4.2.3 A permissão de subcontratação restringe-se a serviços de suporte indispensáveis à execução do objeto, tais como: serviços de transporte de acervos, locação de infraestrutura de armazenamento físico (galpões logísticos), locação de infraestrutura tecnológica (hospedagem em nuvem/data center) e descarte/destruição certificada de papéis, desde que previamente aprovados pela Fiscalização do Contrato.

4.3 Garantia da contratação

4.3.1 Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, considerando os estudos técnicos preliminares.

4.4 Vistoria

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

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Requisitos necessários

5.1.1. A presente contratação compreende a prestação de serviços especializados de custódia, organização, tratamento técnico, digitalização e gestão do acervo documental do CORE/PR, incluindo armazenamento físico e disponibilização digital, conforme condições estabelecidas neste Termo de Referência.

5.1.2. Para a adequada execução dos serviços, a CONTRATADA deverá dispor, no mínimo, de:

5.1.2.1. Programa contínuo de controle de pragas, executado por empresa especializada, contemplando ações de desinsetização, desratização, descupinização e outras medidas preventivas necessárias à preservação do acervo.

5.1.2.2. Instalações elétricas e hidráulicas em condições plenas de funcionamento e segurança operacional.

5.1.2.3. Sistema preventivo e de combate a incêndio, equipamentos de prevenção e combate a incêndios em conformidade com o projeto aprovado pelo Corpo de Bombeiros.

5.1.2.4. Sistema de para-raios.

5.1.2.5. Sistema de monitoramento por circuito interno de televisão, com gravação contínua e armazenamento das imagens.

5.1.2.6. Apólice de seguro destinada à cobertura de danos causados aos documentos sob custódia em decorrência de sinistros ocorridos nas instalações da CONTRATADA.

5.1.2.7. Estrutura física e operacional capaz de assegurar a integridade do acervo contra incêndios, infiltrações, alagamentos, enchentes, umidade, pragas, furtos, roubos, extravios e quaisquer outros eventos que possam comprometer sua preservação ou disponibilidade.

5.1.3. O local destinado à custódia do acervo deverá possuir condições ambientais adequadas à preservação documental, incluindo controle de temperatura, umidade, limpeza, ventilação e luminosidade, além de estar localizado em área com infraestrutura viária compatível com as atividades de transporte e movimentação do acervo.

5.1.4. A CONTRATADA deverá apresentar declaração formal, assinada por seu representante legal, de que atende integralmente aos requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.



5.1.5. O fiscal do contrato ou servidor designado pelo CORE/PR poderá realizar, a qualquer tempo, inspeções nas instalações da CONTRATADA para verificação do cumprimento das condições contratuais.

5.1.6. O local de custódia deverá estar situado em distância compatível com as necessidades operacionais do CORE/PR, garantindo o atendimento dos prazos estabelecidos para consultas, movimentações e transferências do acervo.

5.1.6.1. Considera-se distância compatível com as necessidades operacionais do CORE/PR local que permita remessas por vias terrestres de caixas (documentos) quando solicitados, no prazo máximo de 24 horas a partir do pedido.

5.2. Serviço continuado

5.2.1. Os serviços objeto desta contratação possuem natureza continuada, uma vez que sua interrupção pode comprometer o acesso ao acervo documental, o atendimento institucional e a continuidade das atividades administrativas do CORE/PR.

5.2.2. A natureza essencial dos serviços justifica sua execução de forma permanente durante toda a vigência contratual, não sendo possível sua descontinuidade sem prejuízo ao interesse público.

5.2.3. O contrato poderá ser prorrogado, observados os limites legais, desde que mantidas as condições que justificaram a contratação.

5.3. Transição contratual

5.3.1. Ao término da vigência contratual ou em caso de rescisão, a CONTRATADA deverá disponibilizar integralmente ao CORE/PR, ou a quem este indicar, todo o acervo físico e digital sob sua custódia.

5.3.2. A disponibilização deverá ocorrer de forma organizada, devidamente identificada e apta à imediata conferência, no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da solicitação formal ou do término contratual.

5.3.3. Não será admitida cobrança de quaisquer valores adicionais relacionados à separação, movimentação, conferência ou entrega do acervo decorrente da transição contratual além do valor previamente estipulado em contrato para o manuseio final.

5.3.4. A CONTRATADA deverá fornecer relatório completo contendo a identificação e classificação de todas as caixas, processos e documentos sob sua custódia, bem como daqueles eventualmente mantidos sob responsabilidade do CORE/PR.

5.3.5. Os dados deverão ser entregues em formatos abertos e amplamente utilizáveis, tais como TXT, CSV e XLSX.

5.3.6. Os arquivos digitais, imagens e bases de dados deverão ser entregues em formato que permita sua plena utilização e migração, sem dependência de sistemas proprietários.

5.3.7. Todo o banco de dados, metadados e informações produzidas durante a execução contratual constituem propriedade exclusiva do CORE/PR.

5.3.8. O custo da transferência do acervo, quando decorrente de rescisão contratual, **será de responsabilidade da parte que tiver dado causa ao encerramento por extinção consensual, ou seja caso essa ocorra antes da extinção contratual em virtude de prazo legal. Ocorrendo por extinção por prazo legal (ausência de renovação de prazo contratual) as despesas com transporte serão a encargo do CorePR através de contratação diversa a esta.**



5.4. Legislação e normas aplicáveis

5.4.1. A execução dos serviços deverá observar a legislação vigente e normas técnicas aplicáveis, incluindo, **mas não se limitando a:**

5.4.1.1. Lei nº 8.159/1991.

5.4.1.2. Lei nº 14.133/2021.

5.4.1.3. Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação).

5.4.1.4. Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).

5.4.1.5. Lei nº 5.433/1968.

5.4.1.6. Lei nº 6.546/1978.

5.4.1.7. Decreto nº 1.799/1996.

5.4.1.8. Decreto nº 10.278/2020.

5.4.1.9. Decreto nº 12.599/2025.

5.4.1.10. Decreto nº 12.939/2026.

5.4.1.11. e-ARQ Brasil e demais normativas do CONARQ.

5.4.1.12. Normas da ABNT aplicáveis aos serviços e materiais objeto da contratação.

5.5. Modelo de execução do objeto

5.5.1. Implantação e movimentação inicial do acervo

5.5.1.1. A execução dos serviços terá início em até **03 (três) dias úteis após a assinatura do contrato**. Nesse prazo, a contratada deverá iniciar o recolhimento e a retirada do acervo documental das instalações da atual prestadora dos serviços.

5.5.1.2. A fase inicial compreende a retirada, o transporte e a organização do acervo físico atualmente existente, composto por aproximadamente 3.795 caixas, podendo haver variações decorrentes de movimentações internas e reorganizações do acervo.

No que se refere à transição operacional, registra-se que a totalidade do acervo documental atual do CORE/PR encontra-se sob custódia da empresa atualmente contratada no momento da elaboração deste Termo de Referência, responsável pela prestação dos serviços vigentes, estando armazenado nas dependências situadas na Rua Edvino Antônio Deboni, nº 225, Bairro Fazendinha, Curitiba/PR.

5.5.1.3. O transporte deverá ser realizado em veículos adequados, com proteção contra intempéries e cobertura de seguro de carga sob responsabilidade da CONTRATADA.

5.5.1.4. A FUTURA CONTRATADA deverá emitir relatório técnico com fotos, no caso de substituição ou avaliação das condições das caixas existentes.

5.5.1.4.1 Os serviços de avaliação das condições das caixas existentes, a critério do CORE/PR, poderá vir a ser realizado pela Futura Contratada em conjunto com o fiscal do Contrato previamente indicado pelo CORE/PR

5.5.2. Sistema informatizado para gestão do acervo

5.5.2.1. Implantação e manutenção de sistema informatizado para gestão e consulta dos documentos digitalizados, com **fornecimento, licenciamento e manutenção de software pela contratada**, permitindo quantidade ilimitada de usuários e de acessos simultâneos, bem como armazenamento em nuvem com capacidade suficiente para o acervo digital atual, estimado em aproximadamente 1 GB de arquivos em formato PDF, e para a expansão do volume documental durante a execução contratual.



5.5.2.1.1. Atualmente, o CORE/PR possui um total de 34 funcionários que poderão vir a acessar o sistema, estimando-se a contratação de aproximadamente 10 a 15 novos colaboradores no decorrer dos próximos anos.

Deverá ser disponibilizado um sistema on-line para acesso aos documentos digitalizados e gerenciamento do acervo do CORE/PR. Esse sistema deverá funcionar em ambiente Web, sendo instalado nos servidores da CONTRATADA, fora do ambiente computacional do CORE/PR.

A CONTRATADA deverá, após a implantação do sistema, dar treinamento on-line para capacitar até 40 (quarenta) funcionários da CONTRATANTE para utilização do sistema de gerenciamento de arquivos.

No sistema, a CONTRATADA deverá disponibilizar perfis de níveis de acesso diferenciados para os usuários de acordo com os departamentos que estão alocados no CORE/PR. O controle de armazenagem dos documentos deverá ser totalmente informatizado, facilitando o rápido acesso de consulta ao material arquivado e permitindo que sejam obtidas, no mínimo, as seguintes informações: a) Relatório de caixas custodiadas, contendo a quantidade de caixas, os números dos processos de cada caixa; b) Relatório completo de caixas que constam com o CORE/PR. O banco de dados será de propriedade exclusiva da CONTRATANTE. Os dados de indexação deverão ser mantidos legíveis na base de dados, sem criptografia ou qualquer método que dificulte ou impossibilite sua leitura por outros sistemas.

5.5.3. Consultas e atendimento ao acervo

5.5.3.1. A CONTRATADA deverá realizar a busca, disponibilização e controle de movimentação dos documentos solicitados pelo CORE/PR.

5.5.3.2. As solicitações deverão ser atendidas dentro dos prazos estabelecidos contratualmente, podendo ocorrer de forma digital ou presencial.

5.5.3.3. As consultas poderão ocorrer por meio de sistema eletrônico ou, quando necessário, mediante disponibilização física controlada.

5.5.4. Digitalização e tratamento documental

5.5.4.1. Os documentos deverão ser submetidos a processo de preparação prévia, incluindo higienização e organização.

5.5.4.2. A digitalização deverá contemplar todas as páginas dos documentos, incluindo frente e verso quando houver conteúdo, bem como capas, contracapas e anexos, excetuando-se apenas as páginas totalmente em branco.

5.5.4.3. Os arquivos gerados deverão ser convertidos em formato PDF com aplicação de OCR, permitindo pesquisa textual.

5.5.4.4. Após a digitalização, os documentos deverão ser reintegrados às suas respectivas caixas e processos.

5.5.4.5. Os documentos deverão ser digitalizados com **resolução mínima de 300 dpi**, garantindo reprodução fiel e integral do documento original, com imagens nítidas, legíveis e sem cortes, sombras, distorções ou qualquer outro defeito que comprometa a leitura, a interpretação das informações ou o processamento por OCR, quando aplicável. A Administração poderá rejeitar as digitalizações que não atendam a esses requisitos, devendo a Contratada realizar nova digitalização sem ônus adicional.



5.5.5. Incremento de novos documentos

5.5.5.1. Durante a vigência contratual, novos documentos poderão ser incorporados ao acervo, devendo receber o mesmo tratamento técnico previsto para o acervo inicial.

5.5.5.2. A CONTRATADA será responsável pela coleta, transporte, organização, digitalização e indexação desses novos documentos.

5.5.6. Fornecimento de caixas para acondicionamento documental

Fornecimento de caixa reforçada em papelão para guarda do acervo documental, tamanho 45 x 37 x 30 cm (capacidade aproximada de 20 kg), destinada ao acondicionamento das caixas atualmente existentes.

A atual contratada informou a seguinte situação: algumas caixas encontram-se em perfeito estado de conservação e poderão ser aproveitadas, enquanto outras necessitarão de substituição em razão do desgaste decorrente do tempo de uso e do manuseio. Informou ainda que parte das caixas possui logomarca institucional impressa e parte é composta por caixas lisas. Quando da retirada das caixas, poderá haver acompanhamento do fiscal do contrato para averiguação das suas condições reais de uso. A futura contratada deverá realizar avaliação conjunta e emitir relatório indicando as caixas passíveis de reaproveitamento e aquelas que necessitarão de substituição.

O fornecimento das caixas será realizado sob demanda, devendo ser cobradas exclusivamente as unidades efetivamente substituídas, conforme necessidade e registrada em relatório.

5.5.7. Segurança, sigilo e preservação do acervo

5.5.7.1. A CONTRATADA será responsável pela integridade, confidencialidade e preservação dos documentos sob sua custódia.

5.5.7.2. Qualquer dano, extravio, perda, furto, roubo ou destruição de documentos implicará responsabilização da CONTRATADA, nos termos da legislação aplicável.

5.5.7.3. A CONTRATADA deverá manter o sigilo das informações do acervo, inclusive após o encerramento contratual.

5.5.7.4. Nos casos de danos ou destruição dos documentos do CORE/PR, a CONTRATADA pagará o valor para confecção de novo documento ou para sua restauração, além de indenização e responsabilização jurídica. Em caso de sinistro, deverão ser adotadas imediatamente medidas para mitigação de danos por conta da CONTRATADA e comunicação ao CORE/PR.

5.6. Garantias e responsabilidades

5.6.1. A CONTRATADA deverá manter apólice de seguro vigente durante toda a execução contratual, cobrindo eventos de sinistro que possam afetar o acervo sob sua custódia.

5.6.2. A CONTRATADA deverá adotar medidas contínuas de prevenção contra incêndios, alagamentos, enchentes, infiltrações, pragas, furtos, roubos, extravios e demais riscos que possam comprometer o acervo.

5.7. Encerramento e transição final

5.7.1. Ao término do contrato, deverá ser realizado inventário completo do acervo físico e digital.



5.7.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar integralmente todos os arquivos digitais, bancos de dados e registros produzidos durante a execução contratual.

5.7.3. A entrega final deverá assegurar a continuidade da gestão documental pelo CORE/PR, sem qualquer dependência de sistemas da CONTRATADA.

5.7.4. A destruição de documentos somente poderá ser realizada **mediante autorização expressa do CORE/PR**, observadas as disposições legais e normativas aplicáveis, devendo a CONTRATADA emitir Certificado de Destruição Segura após a conclusão do procedimento.

5.8. Requisitos Operacionais e Níveis de Serviço (SLA):

5.8.1. Dar-se-á sob a observância dos seguintes prazos e metas:

a) Digitalização sob demanda (Regular): Prazo máximo de até **24 (vinte e quatro) horas** após a solicitação;

b) Digitalização sob demanda (Emergencial): Prazo máximo de até **02 (duas) horas** após a solicitação;

c) Movimentação ou entrega física: Prazo máximo de até **24 (vinte e quatro) horas** do pedido;

d) Relatórios e Inventários: Disponibilização conforme quantitativos e complexidade dos conteúdos solicitados pelo CORE/PR sendo o prazo mínimo 03 (três) dias úteis e o prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, prorrogáveis por iguais períodos diante da justificativa da Contratada e análise do pedido pelo CORE/PR;

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

6.4. O Contratante poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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

Preposto

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



6.7. O Contratado não necessitará manter preposto em tempo integral no local de execução dos serviços, devendo, entretanto, disponibilizá-lo para atendimento das demandas do Contratante sempre que solicitado.

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

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

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

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

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

6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as providências necessárias.

6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução dos serviços nas condições pactuadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

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

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

6.17. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará os procedimentos de empenho, pagamento, glosas, reajustes e formalização de apostilamentos e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, quando necessário.

6.18. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para adoção das providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

Gestor do Contrato

6.19. Cabe ao gestor do contrato:



6.19.1. Coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato, contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo das ordens de serviço, registros de ocorrências, alterações e prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações para atendimento da finalidade da Administração.

6.19.2. Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução contratual e das medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.19.3. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada para fins de empenho e pagamento, anotando os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.19.4. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo quanto ao cumprimento das obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos e em eventuais penalidades aplicadas.

6.19.5. Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou setor competente, conforme o caso.

6.19.6. Elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.19.7. Encaminhar a documentação pertinente ao setor responsável para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com indicação expressa de que o valor constante da Nota Fiscal/Fatura emitida pela contratada confere com o valor aferido pela fiscalização e gestão contratual.

6.19.8. Receber e dar encaminhamento imediato à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo obrigações legais ou contratuais, encaminhada por interessado legitimado ou por qualquer outro meio idôneo.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1 A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

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

7.2.1 não produzir os resultados acordados;

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

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

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

7.4 A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.4.1 Serviços efetivamente prestados;



7.4.2 Cumprimento das condições contratuais estabelecidas;

7.4.3 Fornecimento do objeto com a qualidade e características propostas;

7.4.4 Fornecimento do quantitativo dos serviços necessários ao pleno atendimento do objeto ora contratado, no que couber.

7.5 Recebimento

7.5.1 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 05 dias úteis, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021 e Arts. 22 e 23 do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.5.2 O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação **do relatório de medição mensal emitido pela contratada**, acompanhado da comprovação da prestação dos serviços.

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

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

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

7.5.6 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de medição previsto contratualmente, o fiscal técnico do contrato avaliará a execução do objeto, verificando a conformidade dos serviços prestados com as especificações contratuais, os níveis de serviço estabelecidos e os resultados esperados, registrando em relatório as ocorrências verificadas e eventuais ajustes ou glosas aplicáveis, que poderão resultar no redimensionamento dos valores a serem pagos à contratada.

7.5.6.1 O recebimento provisório considerar-se-á realizado com a emissão do termo circunstanciado ou documento equivalente elaborado pela fiscalização, ou, quando houver mais de um documento de recebimento referente ao mesmo período de medição, com a emissão do último deles.

7.5.6.2 O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir, substituir ou refazer, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços executados ou produtos deles decorrentes em que se verificarem vícios, defeitos, incorreções ou desconformidades em relação às exigências contratuais.

7.5.6.3 A fiscalização não efetuará o ateste para fins de pagamento enquanto permanecerem pendências decorrentes de vícios, defeitos, incorreções ou descumprimentos contratuais identificados no recebimento provisório, sem prejuízo das demais medidas cabíveis, nos termos dos arts. 119 e 140 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.5.6.4 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando executados em desacordo com as especificações constantes deste Termo de Referência, do contrato ou da proposta da contratada, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.



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

7.5.8 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo aos seguintes procedimentos:

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

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

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

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

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

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

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

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

7.6 Liquidação

7.6.1 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022, contados da data do Recebimento Definitivo do objeto.

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

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



7.6.3.1 A data da emissão;

7.6.3.2 Os dados do contrato e do órgão contratante;

7.6.3.3 O período respectivo de execução do contrato;

7.6.3.4 O valor a pagar; e

7.6.3.5 Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

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

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

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

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

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

7.7 Prazo de pagamento

7.7.1 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

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

7.8 Forma de pagamento



7.8.1 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, com crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

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

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

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

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

7.9 Antecipação de pagamento

7.9.1 A presente contratação não permite a antecipação de pagamento.

7.10 Reajuste

7.10.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, **em 19/06/2026**.

7.10.2 Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, os preços dos serviços contratados serão corrigidos pelo **IPCA (IBGE)** do período. O reajuste se aplicará exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

7.10.4 No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

7.10.5 Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

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

7.10.7 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.

7.10.8 O reajuste será realizado por apostilamento.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a)** der causa à inexecução parcial do contrato;
- b)** der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c)** der causa à inexecução total do contrato;



d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

8.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

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

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

8.2.4. Multa:

8.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas na alínea “d”, de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias.

8.2.4.2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia, quando exigida.

8.2.4.2.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias na apresentação, suplementação ou reposição da garantia, quando exigida, autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, nos termos do inciso I do art. 137 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.2.4.3. Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h”, de 15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

8.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c”, de 15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

8.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita na alínea “b”, de 15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

8.2.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita na alínea “d”, de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

8.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita na alínea “a”, de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

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

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

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

8.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.



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

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

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

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

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

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

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

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

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

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

8.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

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



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

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

Regime de execução

9.2. O regime de execução do contrato será de **Empreitada por Preço Unitário**, tendo em vista que, embora o quantitativo inicial do acervo seja conhecido (3.795 caixas), alguns serviços (movimentação, consulta, digitalização, entre outros) serão demandados de forma variável ao longo da vigência contratual, sendo a remuneração realizada de acordo com as quantidades efetivamente executadas.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

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

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

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

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

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

9.10. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro



Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

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

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

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

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

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



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

Qualificação Econômico-Financeira

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

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

9.24 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando para cada exercício:

9.25 Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

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

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

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

9.29 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

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

Qualificação Técnica



- **9.31** Comprovação de aptidão para a execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, mediante a apresentação de certidão(ões) ou atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a execução satisfatória de serviços compatíveis em características, natureza e complexidade com os serviços de gestão integrada de documentos os quais devem referir-se às parcelas efetivamente mais relevantes, que seriam: custódia de acervo documental; inventário e rastreabilidade; sistema informatizado/GED; digitalização e indexação; tratamento documental.

9.31.1 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão referir-se a contrato(s) executado(s) com, no mínimo, as seguintes características:

9.31.1.1 Comprovação de experiência mínima de **2 (dois) anos** na prestação de serviços compatíveis com o objeto da contratação, admitindo-se o somatório de atestados referentes a períodos sucessivos ou não.

9.31.1.2 Execução de serviços de custódia operacional de documentos físicos, compreendendo armazenamento em ambiente controlado, controle de inventário, rastreabilidade e segurança do acervo.

9.31.1.3 Execução de serviços de organização, classificação, indexação, digitalização sob demanda, processamento de imagens e disponibilização eletrônica de documentos.

9.31.1.4 Disponibilização e operação de sistema de Gestão Eletrônica de Documentos (GED), em plataforma web (SaaS), destinado à consulta, gerenciamento e recuperação de documentos digitalizados.

9.31.2 Será admitida, para fins de comprovação da capacidade técnico-operacional, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, por equivalerem, para esse fim, à execução de uma única contratação.

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

9.31.4 Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito da atividade econômica principal ou secundária do fornecedor, compatível com o objeto da contratação.

9.31.5 O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados.

9.31.6 Será admitida a apresentação de mais de um atestado de capacidade técnica, desde que, em conjunto, atendam integralmente às exigências previstas neste item.

9.32 Os atestados deverão conter, sempre que possível, no mínimo:

- a) identificação da entidade emitente;
- b) identificação da empresa executora;
- c) descrição dos serviços executados;
- d) período de execução dos serviços;
- e) declaração de que os serviços foram executados de forma satisfatória.

9.33 Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras, desde que acompanhados de tradução para a língua portuguesa, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.



9.34 Como condição para a assinatura do contrato, a adjudicatária deverá apresentar Laudo, Alvará ou documento equivalente emitido pelo Corpo de Bombeiros competente, comprovando a regularidade das instalações destinadas ao armazenamento físico dos documentos que serão objeto da custódia contratual.

9.35 A empresa deverá apresentar registro ou inscrição na entidade profissional competente, em plena validade, quando exigido pela legislação aplicável.

9.36 Para fins da comprovação da capacidade técnico-operacional, poderão ser exigidos atestados que demonstrem a execução de serviços de digitalização de documentos em conformidade com a legislação vigente, incluindo, quando aplicável, atividades de indexação, reconhecimento óptico de caracteres (OCR), reconhecimento inteligente de caracteres (ICR), assinatura digital e demais tecnologias relacionadas ao processamento eletrônico de documentos.

9.37 Quando a complexidade do objeto justificar, a licitante deverá indicar responsável técnico pela execução dos serviços, mediante apresentação de declaração contendo sua identificação, número de inscrição na entidade profissional competente, quando exigível, e comprovação de experiência compatível com as atividades objeto da contratação.

9.38 A comprovação do vínculo entre o responsável técnico e a licitante poderá ser realizada por meio de registro de empregado, contrato de prestação de serviços, contrato de trabalho, contrato social, declaração de compromisso de futura contratação ou outro documento juridicamente idôneo que demonstre a disponibilidade do profissional para a execução do objeto.

9.39 Quando compatível com a natureza do objeto e devidamente justificado pela Administração, poderá ser exigida a comprovação de certificações profissionais ou técnicas relacionadas à gestão documental, digitalização, gestão eletrônica de documentos ou tecnologias correlatas, emitidas por entidade reconhecida.

9.40 O fornecedor deverá apresentar declaração de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições necessárias ao cumprimento das obrigações objeto da contratação.

9.40.1 A declaração de que trata o subitem anterior poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico da empresa, atestando o pleno conhecimento das condições e peculiaridades da contratação.

Qualificação Técnico-Profissional

9.41 Para o adequado atendimento das demandas do CORE/PR, a contratada deverá comprovar que possui a seguinte equipe técnica qualificada **no ato da formalização do contrato administrativo**, cujos requisitos mínimos de perfil e comprovação ficam assim distribuídos:



CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS NO ESTADO DO PARANÁ

CORE-PR
FLS. _____

Perfil Profissional	Atribuições Principais	Requisitos de Formação / Vínculo	Comprovação na Contratação
1. Profissional de Arquivologia (Responsável Técnico)	Supervisão metodológica das etapas; aplicação do CCD e da TTD; assinatura dos relatórios de eliminação segura.	Graduação em Arquivologia; registro ativo no Ministério do Trabalho e Emprego (MTE).	Diploma, registro profissional e contrato/vínculo civil ou CLT.
2. Supervisor de Operações (Líder de Projeto)	Coordenação das equipes de campo, planejamento logístico de transporte, interlocução com a fiscalização e cumprimento de SLAs.	Experiência comprovada em liderança de projetos de logística e gestão documental.	Curriculum Vitae assinado e declaração de aptidão emitida pela empresa; comprovante de vínculo.
3. Operadores de Digitalização e Preparadores	Higienização física (remoção de grampos), digitalização, indexação de metadados e controle de qualidade de imagem (OCR).	Treinamento específico para manuseio confidencial e digitalização de documentos.	Relação nominal da equipe com comprovantes de vínculo; declaração de treinamento emitido pela contratada.
4. Profissional de TI / Suporte	Parametrização, estabilidade e segurança lógica do software GED (SaaS); garantia de trilhas de auditoria e conformidade LGPD.	Ensino Superior ou Técnico em TI, Análise de Sistemas ou afins; ou certificações de mercado em banco de dados.	Diploma de formação técnica/superior ou certificações vigentes de mercado; comprovante de vínculo.

9.42 Momento da Exigência: Em estrita observância aos princípios da ampla competitividade e economicidade, a documentação comprobatória relativa aos vínculos profissionais e à qualificação da equipe técnica prevista no item 9.41 será exigida por ocasião da assinatura do contrato, como condição para sua formalização e para o início da execução dos serviços.

Disposições gerais sobre habilitação

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

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

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

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

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

Documentação complementar para cooperativas



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

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

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

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

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

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

9.48.6 Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

9.48.6.1 ata de fundação;

9.48.6.2 estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

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

9.48.6.4 editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

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

9.48.6.6 ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e

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

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1 O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R\$ **132.485,06 (cento e trinta e dois mil, quatrocentos e oitenta e cinco reais e seis centavos)**, conforme tabela do item 1.1.1.



11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta do orçamento do CORE/PR, para o exercício 2026 – **Dotação orçamentária nº 6.2.2.1.1.01.04.04.022 – Demais Serviços Profissionais.**

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

13. Apensos

I – Modelo de declaração da licitante de que possui a estrutura necessária atendimento do Objeto

II – Modelos de declaração de pleno Conhecimento do edital e seus anexos

III – Termo de Confidencialidade

Curitiba, 01 de julho de 2026

Responsáveis pela elaboração das especificações técnicas do objeto:

Jurema de Fátima Borges

Fernanda Guimarães de Oliveira

Letícia Dupont-Prendi Costa.

Responsável pela revisão dos aspectos administrativos:

Luciana Smokanytz
Assistente Administrativo



APENSO I

MODELO DE DECLARAÇÃO DA LICITANTE

Ao Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Paraná

Processo Administrativo: 016/2026

PREGÃO nº 90.002/2026

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e CPF nº _____, DECLARA que disponibiliza em suas instalações sistema de para-raios, sistema de segurança contra fogo e incêndio, conforme aprovado pelo Corpo de Bombeiros e seguro que visa a cobertura dos danos causados aos documentos sob sua guarda em caso de sinistros em suas instalações.

A empresa aqui citada possui controle biológico através de fumigação, dedetização, desratização e descupinização realizado periodicamente por empresa especializada, além de ter instalações elétricas e hidráulicas em perfeitas condições.

O local para custódia do arquivo do CORE/PR possui monitoramento do ambiente por meio de circuito interno de TV, com filmagem e gravação e é servido por vias pavimentadas, com iluminação natural, controle de temperatura e condições apropriadas, livre de poeira, umidade e qualquer outra condição que prejudique ou adultere os documentos armazenados.

Curitiba, ____ de _____ de 2026.

Nome do Responsável Legal

Cargo

Nome da Empresa



APENSO II

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO DO EDITAL E SEUS
ANEXOS**

Ao Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Paraná

Processo Administrativo: 016/2026

PREGÃO nº 90.002/2026

A empresa _____ devidamente inscrita no CNPJ nº _____, com sede na _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e CPF nº _____, DECLARA que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço, objeto do referido certame, bem como, que conheceu todos os documentos e informações necessárias, os quais possibilitaram a correta elaboração da respectiva proposta comercial, declarando por fim, que aceita e se submete à todas as condições estabelecidas no referido Edital e seus anexos.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente.

Curitiba, __ de _____ de 2026.

Nome do Responsável Legal

Cargo

Nome da Empresa



APENSO III

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

Ao Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Paraná

Processo Administrativo: 016/2026

PREGÃO nº 90.002/2026

A empresa _____, neste ato representada pelo Sr.(a) _____, nacionalidade, estado civil, profissão, inscrito(a) no CPF/MF sob o nº _____, abaixo firmado, assume o compromisso de manter confidencialidade e sigilo sobre todas as informações técnicas e outras relacionadas à prestação de serviços de organização do acervo documental da CONTRATANTE, a que tiver acesso durante a Execução dos Serviços. Por este Termo de Confidencialidade compromete-se a:

- a. Não utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso, para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para uso de terceiros;
- b. Não efetuar nenhuma gravação ou cópia da documentação confidencial a que tiver acesso relacionada à prestação de serviço acima mencionada;
- c. Não apropriar-se para si ou para outrem de material confidencial e/ou sigiloso que venha a ser disponível através da prestação de serviço ora mencionada;
- d. Não repassar o conhecimento das informações confidenciais, responsabilizando-se por todas as pessoas que vierem a ter acesso às informações, por seu intermédio, e obrigando-se, assim, a ressarcir a ocorrência de qualquer dano e/ou prejuízo oriundo de uma eventual quebra de sigilo das informações fornecidas.

A vigência da obrigação de confidencialidade, assumida por esta empresa por meio deste termo, terá validade por 20 anos, ou enquanto a informação não for tornada de conhecimento público pelo poder público, ou ainda, mediante autorização escrita, concedida à empresa pelas partes interessadas neste termo.

Pelo não cumprimento do presente Termo de Confidencialidade, fica o abaixo assinado ciente de todas as sanções judiciais que poderão advir.

Curitiba, ____ de _____ de 2026.

Nome do Responsável Legal

Cargo

Nome da Empresa

PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE

SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL																																														
ANEXO I DA PROPOSTA COMERCIAL																																														
Item	Serviço							Unidade de Medida			Quant. Unitaria		Periodicidade		Quant no 1º ano		VALOR UNIT.				DESPESA ESTIMADA ANUAL																									
1	Coleta Inicial – Coleta Inicial – Transporte do acervo a partir da empresa atual.							Caixa 35 X 13 X 25cm			3.795		Etapa única		3.795		R\$ 0,00				R\$ 0,00																									
2	Inventário Inicial – Identificação através da etiqueta externa da caixa (catalogação documental)							Caixa 35 X 13 X 25cm			3.795		Etapa única		3.795		R\$ 0,00				R\$ 0,00																									
3	Fornecimento , sob demanda, de caixa reforçada em papelão tamanho 45 x 37 x 30 cm (20 kg), para substituição de embalagens do acervo atual, conforme necessidade identificada em conjunto pela contratada e fiscalização.							Caixa 45 X 37 X 30 cm			422		Etapa única		422		R\$ 0,00				R\$ 0,00																									
4	Fornecimento de caixa container reforçada em papelão tamanho 45 x 37 x 30 cm (20 kg) para acondicionamento das caixas box decorrentes do crescimento mensal estimado do acervo							Caixa 45 X 37 X 30 cm			2		Mensal		24		R\$ 0,00				R\$ 0,00																									
5	Armazenagem Custódia temporária operacional de caixas box durante a execução dos serviços técnicos especializados de gestão documental, com posterior devolução ao CORE/PR.							Caixa 35 X 13 X 25cm			6		Acrescimo Mensal sobre a quantidade inicial atualizada		3828*12 meses		R\$ 0,00				R\$ 0,00																									
6	Implantação e manutenção de sistema informatizado para gestão e consulta de documentos digitalizados, incluindo fornecimento, licenciamento e manutenção de software, acessos ilimitados e armazenamento compatível com o acervo digital e sua expansão.							1 GB			1		Mensal		12		R\$ 0,00				R\$ 0,00																									
7	Digitalização e Indexação – valor por folha – até 24 horas após a solicitação.							Página			400		Mensal		4.800		R\$ 0,00				R\$ 0,00																									
8	Digitalização e Indexação de folhas sob demanda – Valor por folha - emergencial – até 2 horas após a solicitação.							Página			100		Mensal		1.200		R\$ 0,00				R\$ 0,00																									
9	Movimentação/Manuseio de caixas para fins diversos							Caixas			5		Mensal		60		R\$ 0,00				R\$ 0,00																									
10	Transporte para coleta mensal ou entrega/retirada esporádica no CORE - até 24 horas – até 20 caixas box coleta ou entrega.							Caixas			6		Anual		6		R\$ 0,00				R\$ 0,00																									
11	Aplicação do Código de Classificação de Documentos (CCD) e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTD) do CORE/PR, quando solicitada pelo CORE/PR, para identificação dos documentos passíveis de eliminação e elaboração de relatório para aprovação prévia do CORE/PR							Conteúdo de 01 caixa 35 X 13 X 25cm			380		Anual		380		R\$ 0,00				R\$ 0,00																									
12	Destruição segura de documentos (Expurgo) autorizados pelo COREPR, mediante emissão de certificado ou termo de destruição segura.							Conteúdo de 01 caixa 35 X 13 X 25cm			380		Anual		380		R\$ 0,00				R\$ 0,00																									
13	Manuseio final (exceto transporte),com entrega do acervo organizado, arquivos digitais e relatórios ao CORE/PR ou à nova contratada, considerando acervo final estimado de 3.861 caixas (acervo inicial + crescimento mensal previsto)							Serviço			3.861		Etapa única		3.861		R\$ 0,00				R\$ 0,00																									
DESPESAS ÚNICAS				DESPESAS MENSAIS, ANUAIS E SOB DEMANDA																								DESPESA ÚNICA																		
1. Coleta Inicial		2. Inventário Inicial		3. Fornecimento Inicial de		4. Fornec. de Caixas		5. Armazenagem				6. Sistema Informatizado			7. Digitalização e Indexação - 24h				8. Digitalização e Indexação - 2h				9. Movimentação			10. Transporte			11. Aplic. de Temporalidade			12. Expurgo			13. Manuseio Final											
Vir. Único		Vir. Único		Vir. Único		Vir. Unitário		Valor Médio - quantidade inicial + a 6 caixas por mês		Quant		Valor unit. por caixa		Vir. Mensal		Valor Mensal para Aprox. 1GB		Vir. Mensal		Quant./Mês		Valor Unit		Vir. Mensal		Quant./Mês		Valor Unitário		Vir. Mensal		Quant./Ano		Valor Unitário		Quant./Anual		Valor Unit		Quant./Anual		Valor Unit		Vir. Único		
R\$ 0,00		R\$ 0,00		R\$ 0,00		R\$ 0,00		(Estimado 24 caixas / Ano		3828		R\$ 0,00		R\$ 0,00		R\$ 0,00		R\$ 0,00		400		R\$ 0,00		R\$ 0,00		100		R\$ 0,00		R\$ 0,00		5		R\$ 0,00		R\$ 0,00		6		R\$ 0,00		380		R\$ 380		R\$ 0,00
R\$ 0,00		R\$ 0,00		R\$ 0,00		R\$ 0,00		Total Anual R\$ 0,00				Total Anual R\$ 0,00				Total Anual R\$ 0,00				Total Anual R\$ 0,00				Total Anual R\$ 0,00			Total Anual R\$ 0,00			Total Anual R\$ 0,00			Total Anual R\$ 0,00			Total Anual R\$ 0,00			R\$ 0,00							
VALORES A SEREM PAGOS SOMENTE NO INICIO DA CONTRATAÇÃO												R\$ 0,00 (INFORMAR O VALOR POR EXTENSO)																																		
VALORES A SEREM PAGOS EM 12 MESES CONSIDERANDO CUSTOS MENSAIS E ANUAIS												R\$ 0,00 (INFORMAR O VALOR POR EXTENSO)																																		
VALORES A SEREM PAGOS SOMENTE NO ENCERRAMENTO DO CONTRATO												R\$ 0,00 (INFORMAR O VALOR POR EXTENSO)																																		

ANEXO II DO EDITAL
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 016/2026
(PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE)
MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL
Pregão Eletrônico nº 002/2026

Ao Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Paraná – CORE/PR

Proposta Comercial que faz a empresa, inscrita no CNPJ nº....., e inscrição estadual nº, estabelecida na, nº, complemento, bairro, cidade de, Estado de, para o objeto da licitação do **Pregão Eletrônico nº 002/2026**, afirmando que os Itens/Serviços descritos no Edital, Termo de Referência e seus anexos para a referida contratação se fazem presentes nesta proposta, quantificada conforme tabela constante no anexo I desta Proposta Comercial).

Identificação da empresa:

Razão Social:		
Responsável por representar a empresa no certame:		
Endereço Completo:		
CNPJ n.º:		
Inscrição Estadual n.º:	Inscrição Municipal n.º:	
Fone: ()	e-mail:	
Banco:	Agência:	Conta com dígito:

Identificação do Proprietário/Representante Legal:

Nome:		
Endereço Completo:		
CPF n.º:	RG n.º:	Órgão Emissor/UF:
Contato:	e-mail:	

Outrossim, declaramos que:

a. Os valores são aqueles apresentados no quadro da tabela anexa e o valor total global estimado para esta contratação é de R\$ _____(_____).

a.1 Estamos ciente e de acordo que ainda que o modelo da tabela tenha sido disponibilizado em excel é de inteira responsabilidade de licitante conferir e ajustar as fórmulas aplicadas para os valores apresentados, bem como que tal planilha deve ser convertida para o formato PDF quando do envio/justada ao sistema Compras.Gov não sendo aceitas planilhas em formato editável.

b. Aceitamos todas as condições impostas pelo Edital e seus anexos;

- c.** Os serviços serão fornecidos de acordo com a qualidade, prazo e condições fixadas no Termo de Referência;
- d.** Nos valores unitários desta proposta 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 e a perfeita execução do serviço;
- e.** Esta proposta é exequível e possuímos plena capacidade de executar o objeto nos valores acima mencionados;
- f.** Temos pleno conhecimento da legislação de regência desta licitação e que os componentes serão fornecidos de acordo com as condições estabelecidas neste Edital, o que conhecemos e aceitamos em todos os seus termos, inclusive quanto ao pagamento, prazo de garantia e outros;
- g.** Concordamos em manter a validade desta proposta por um período de 60 (sessenta) dias; e,
- h.** Estamos cientes de que, até que o Termo de Contrato seja assinado, esta Proposta constituirá um compromisso de nossa parte, observadas as condições do instrumento convocatório (Edital do PE nº 02/2026);
- i.** Dados Bancários da Empresa:
- Nº Banco:
- Nº da Agência:
- Conta:

Cidade/UF, dia de mês de 2026.

NOME E CARIMBO DO RESPONSÁVEL PELA EMPRESA
RAZÃO SOCIAL E CARIMBO DA EMPRESA



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO PARANÁ – CORE/PR**

TERMO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº **XX/XXXX**

MINUTA DO TERMO DE CONTRATO

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

SERVIÇOS SEM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS NO ESTADO DO
PARANÁ – CORE/PR**

Processo Administrativo nº 016/2026

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº **xx/xxxx**, QUE
FAZEM ENTRE SI O CORE/PR, POR INTERMÉDIO
DO (A)
E

**O CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS NO
ESTADO DO PARANÁ – CORE/PR**, entidade fiscalizadora do exercício profissional, criado
pela Lei nº 4.886/65, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 76.683.358/0001-28, com sede na Rua José
Loureiro, nº 746, Centro, CEP: 80.010-0000, Curitiba - PR, neste ato representado pelo seu
Diretor-Presidente (nome do representante), (nacionalidade), (estado civil), (profissão),
(identificação civil), doravante denominado **CONTRATANTE** e, de outro lado, empresa (nome
empresarial), (natureza jurídica), (endereço profissional), denominada **CONTRATADA**, neste
ato representada por (nome do representante), (nacionalidade), (estado civil), (profissão),
(número da identidade), (número do CPF), tendo em vista o que consta no Processo de Licitação
nº 016/2026 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021 e demais
legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão
Eletrônico nº 90002/2026, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. Contratação de empresa para a prestação de serviços técnicos especializados de gestão documental, compreendendo o recolhimento, transporte, organização, classificação, indexação, digitalização, aplicação de tabela de temporalidade documental, gerenciamento eletrônico de documentos e destruição segura, dentre outros serviços correlatos e complementares necessários a plena execução do objeto contratual, mediante custódia temporária operacional, permanecendo a guarda institucional e a responsabilidade sobre o acervo documental sob titularidade do Core/PR, conforme condições, quantidades estimadas e exigências estabelecidas no Termo de Referência.

**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO PARANÁ – CORE/PR**TERMO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº **XX/XXXX****1.2. Objeto da contratação:**

Serviços	Item	Descrição	Unidade de Medida	Periodicidade	Quantidade Prevista/Mês
Implantação Inicial/Serviços Pontuais:	1	Coleta Inicial – Transporte do acervo a partir da empresa atual.	Caixa 35 X 13 X 25cm	Etapa única	3.795
	2	Inventário Inicial – Identificação através da etiqueta externa da caixa (catalogação documental)	Caixa 35 X 13 X 25cm	Etapa única	3.795
	3	Fornecimento, sob demanda, de caixa reforçada em papelão tamanho 45 x 37 x 30 cm (20 kg), para substituição de embalagens do acervo atual, conforme necessidade identificada em conjunto pela contratada e fiscalização.	Caixa 45 X 37 X 30 cm	Etapa única	422
Serviços Continuados (Serviços Mensais)	4	Fornecimento de caixa container reforçada em papelão tamanho 45 x 37 x 30 cm (20 kg) para acondicionamento das caixas box decorrentes do crescimento mensal estimado do acervo.	Caixa 45 X 37 X 30 cm	Estimativa Mensal	2
	5	Armazenagem - Custódia temporária operacional de caixas box durante a execução dos serviços técnicos especializados de gestão documental, com posterior devolução ao CORE/PR.	Caixa 35 X 13 X 25cm	Crescimento estimado mensal (06 caixas)	6
	6	Implantação e manutenção de sistema informatizado para gestão e consulta de documentos digitalizados, incluindo fornecimento, licenciamento e manutenção de software, acessos ilimitados e armazenamento compatível com o acervo digital e sua expansão + Treinamento dos funcionários para utilização do sistema.	1 GB	Mensal	12
	7	Digitalização e Indexação – valor por folha – até 24 horas após a solicitação.	Página	Estimativa Mensal	400
	8	Digitalização e Indexação de folhas sob demanda – Valor por folha - emergencial – até 2 horas após a solicitação.	Página	Estimativa Mensal	100
	9	Movimentação/Manuseio de caixas para fins diversos	Caixas	Estimativa Mensal	5
	10	Transporte para coleta mensal ou entrega/retirada esporádica no CORE - até 24 horas – até 20 caixas box coleta ou entrega.	Caixas	Estimativa Ano	6
	11	Aplicação do Código de Classificação de Documentos (CCD) e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTD) do CORE/PR, quando solicitada pelo CORE/PR, para identificação dos documentos	Conteúdo de 01 caixa 35X13X25 cm	Estimativa Anual	380

**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO PARANÁ – CORE/PR**TERMO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº **XX/XXXX**

		passíveis de eliminação e elaboração de relatório para aprovação prévia do CORE/PR.			
12		Destruição segura de documentos (Expurgo) autorizados pelo CORE/PR, mediante emissão de certificado ou termo de destruição segura.	Conteúdo de 01 caixa 35X13X25 cm	Estimativa Anual	380
13		Manuseio final (exceto transporte), com entrega do acervo organizado, arquivos digitais e relatórios ao CORE/PR ou à nova contratada, considerando acervo final estimado de 3.861 caixas (acervo inicial + crescimento mensal previsto)	Serviço	Etapa única	3.861

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.3.1. O Termo de Referência;
- 1.3.2. O Edital da Licitação
- 1.3.3. A Proposta do contratado;
- 1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contado da data de formalização do presente instrumento contratual, prorrogável sucessivamente por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

2.2.1. Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

2.2.2. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

2.2.3. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

2.2.4. Haja manifestação expressa do CONTRATADO informando o interesse na prorrogação;

2.2.5. Seja comprovado que o CONTRATADO mantém as condições iniciais de habilitação; e



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO PARANÁ – CORE/PR**

TERMO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº **XX/XXXX**

2.2.6. Não haja registro no Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal (Cadin).

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

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

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA - PREÇO

5.1. O valor mensal estimado da contratação, é de R\$ **xxxxxx (xxxxxxxxxx)** perfazendo o valor total de R\$ **xxxxxx (xxxxxxxxxx)**.

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

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

5.4. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente executados/fornecidos em especial no que se refere aos serviços classificados como “sob demanda”.



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO PARANÁ – CORE/PR**

TERMO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº **XX/XXXX**

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

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1 São obrigações do CONTRATANTE:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.1.8.3. estabelecer vínculo de subordinação com funcionário do CONTRATADO;

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

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

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

8.1.9. Cientificar o órgão de representação judicial do CORE/PR para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo CONTRATADO;



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO PARANÁ – CORE/PR**

TERMO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº **XX/XXXX**

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

8.1.10.1. A Administração terá o prazo de 01 (mês), 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 01 (mês)

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 – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

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

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

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

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

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

9.5.1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

9.5.2. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

9.5.3. certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do CONTRATADO;

9.5.4. certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

9.5.5. certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

9.6. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO PARANÁ – CORE/PR**

TERMO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº **XX/XXXX**

as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao CONTRATANTE e não poderá onerar o objeto do contrato;

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

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

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

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

9.11. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;

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

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

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

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

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

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

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

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

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



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO PARANÁ – CORE/PR**

TERMO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº **XX/XXXX**

- 9.21.** Não submeter os trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados;
- 9.22.** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos de idade, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos de idade, observada a legislação pertinente;
- 9.23.** Não submeter o menor de dezoito anos de idade à realização de trabalho noturno e em condições perigosas e insalubres e à realização de atividades constantes na Lista de Piores Formas de Trabalho Infantil, aprovada pelo Decreto nº 6.481, de 12 de junho de 2008;
- 9.24.** Receber e dar o tratamento adequado a denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho;
- 9.25.** Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato;
- 9.25.1.** A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
- 9.26.** Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do CONTRATANTE ou de agente público que tenha desempenhado função na licitação ou que atue na fiscalização ou gestão do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 9.27.** Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do contrato;
- 9.28.** Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato;
- 9.29.** Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho e instalações em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho;
- 9.30.** Fornecer equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC), quando for o caso;
- 9.31.** Garantir o acesso do CONTRATANTE, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do contrato;
- 9.32.** Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o Termo de Referência, no prazo determinado;
- 9.33.** Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- 9.34.** Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo o CONTRATADO relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO PARANÁ – CORE/PR**

TERMO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº **XX/XXXX**

9.35. Realizar a transição contratual com transferência de volumes físicos, arquivos digitais e relatórios gerenciais, sem perda de informações, ao Core/PR ou à nova empresa que continuará a execução dos serviços;

CLÁUSULA DÉCIMA - OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

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

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

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

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

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

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

10.7. O CONTRATADO deverá exigir de SUBOPERADORES e SUBCONTRATADOS o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

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

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

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

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



CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO PARANÁ – CORE/PR

TERMO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº **XX/XXXX**

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.

10.14. A CONTRATADA obriga-se a fornecer ao CORE/PR (CONTRATANTE), no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, todas as informações, documentos e suporte técnico necessários para a elaboração de Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais (RIPD), sempre que a atividade de tratamento representar alto risco ou quando for solicitado pelo Controlador ou pela ANPD, conforme o Art. 38 da Lei nº 13.709/2018.

10.15. O CONTRATANTE reserva-se o direito de realizar, pessoalmente ou por intermédio de auditoria independente, inspeções periódicas e programadas nas instalações da CONTRATADA, bem como solicitar acesso aos logs de registro de acesso e histórico de operações de tratamento, para verificar a conformidade com as normas de proteção de dados, garantindo a transparência e a segurança previstas no Art. 6º, VI, da Lei nº 13.709/2018.

10.16. A CONTRATADA garante que todos os dados pessoais e metadados sob sua custódia serão mantidos em formato estruturado e interoperável, aptos a serem exportados a qualquer momento para o CONTRATANTE em formatos abertos e legíveis por máquina (como .csv, .json ou .xlsx), visando assegurar o exercício do direito de portabilidade pelos titulares e a continuidade da gestão administrativa pública, nos termos do Art. 18, V, e Art. 25 da Lei nº 13.709/2018.

10.17. A CONTRATADA assume **responsabilidade solidária** pelos danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos causados aos titulares ou ao CONTRATANTE, decorrentes de descumprimento das normas de proteção de dados ou de desvio das instruções lícitas expedidas pelo Controlador, em conformidade com o Art. 42 da Lei nº 13.709/2018.

10.18. A CONTRATADA obriga-se a notificar o CONTRATANTE formalmente, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sobre a ocorrência de qualquer incidente de segurança que possa comprometer a integridade, confidencialidade ou disponibilidade dos dados pessoais tratados, contendo, no mínimo, a descrição da natureza dos dados afetados, as informações sobre os titulares envolvidos, os riscos relacionados e as medidas técnicas mitigadoras adotadas, nos termos do art. 48 da Lei nº 13.709/2018.

10.19. A CONTRATADA deverá indicar, formalmente e por escrito, o seu Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais (DPO), bem como disponibilizar seus canais de contato oficiais (e-mail e telefone), garantindo que o CONTRATANTE tenha um canal direto e célere de comunicação para questões de privacidade, conforme preceitua o art. 41 da Lei nº 13.709/2018

10.20. Ao término da vigência deste contrato ou na hipótese de rescisão antecipada, a CONTRATADA obriga-se a realizar a devolução integral de todo o acervo documental e arquivos digitais ao CONTRATANTE em formato organizado e interoperável. Após a entrega, deverá proceder à eliminação definitiva de todos os dados pessoais mantidos em suas bases, salvo aqueles estritamente necessários para o cumprimento de obrigações legais remanescentes, devendo apresentar ao CONTRATANTE o respectivo Termo de Eliminação Segura, em conformidade com os artigos 15 e 16 da Lei nº 13.709/2018.



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO PARANÁ – CORE/PR**

TERMO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº **XX/XXXX**

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

13.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

13.2. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o CONTRATANTE, mediante justificativa formal de que não dispõe de créditos orçamentários para sua continuidade ou de que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

13.2.1 Nesse caso, a extinção antecipada ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, garantido um prazo mínimo de dois meses para ciência formal do contratado, devendo ser observada a regra do art. 183 da Lei nº 14.133, de 2021 para a contagem deste prazo.

13.3. O contrato poderá ser extinto com fundamento na ausência de créditos orçamentários ou na perda de vantagem contratual antes da data de aniversário, desde que ocorra com ônus para o CONTRATANTE, conforme previsto no art. 138, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

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

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

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

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

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

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

13.8.2 Da relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.8.3 Das indenizações e multas.

13.9. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

13.10. O CONTRATANTE poderá ainda:

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

13.10.2. nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei n.º 14.133, de 2021, reter os eventuais créditos existentes em favor do CONTRATADO decorrentes do contrato.



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO PARANÁ – CORE/PR**

TERMO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº **XX/XXXX**

13.11. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o CONTRATADO mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou na contratação direta, ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES

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

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

- I) Gestão/Unidade: [...];
- II) Fonte de Recursos: [...];
- III) Programa de Trabalho: [...];
- IV) Elemento de Despesa: [...];
- V) Plano Interno: [...];
- VI) Nota de Empenho: [...];

15.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada de acordo com o orçamento próprio do CONTRATANTE, aprovado por seus órgãos competentes, e com a efetiva disponibilidade financeira, mediante apostilamento, nos termos da legislação aplicável aos conselhos profissionais, não se aplicando a exigência de aprovação de Lei Orçamentária Anual.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS

16.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO PARANÁ – CORE/PR**

TERMO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº **XX/XXXX**

disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA– FORO

18.1. Fica eleito o Foro da Justiça Federal em Curitiba, 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.

Curitiba, **XX de XXXXXXXXXXXX** de 2026.

Testemunhas: