



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
SEPN 508, Bloco A Ed. Confea - Engenheiro Francisco Saturnino de Brito Filho - Bairro Asa Norte, Brasília/DF, CEP 70740-541
Telefone: 6121053700 - <http://www.confea.org.br>

EDITAL DE LICITAÇÃO

Processo nº 00177/2020

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 1/2022 UASG CONFEA: 925175

O Conselho Federal de Engenharia e Agronomia - Confea, a Gerência de Infraestrutura - GIE e este Pregoeiro, designado pela Portaria nº 388, de 06 de dezembro de 2021, levam ao conhecimento dos interessados que farão realizar licitação, na modalidade Pregão Eletrônico, tipo menor preço global, em regime de empreitada por preço unitário, de acordo com o disposto na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, no Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, na Lei Complementar nº 123/2016, na IN SEGES/MP nº 5/2017, na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e demais legislações subsidiárias e as exigências estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO ELETRÔNICO:

DIA: 10/02/2022

HORÁRIO: 8h30 (horário de Brasília/DF)

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

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de guarda externa de documentos e de Gestão Documental, sob demanda, de forma a atender as necessidades Conselho Federal de Engenharia e Agronomia – Confea, conforme especificações contidas neste Edital e seus anexos.

1.2. Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no Comprasnet e as especificações constantes deste Edital, prevalecerão as últimas.

2. DO CREDENCIAMENTO

2.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - Sicaf, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória **Pregão**, em sua forma eletrônica.

2.2. O Cadastro no Sicaf deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio <https://www.gov.br/compras/pt-br>, por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

2.3. O Credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade da licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este **Pregão**.

2.4. A 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.

2.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicafe 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.

2.5.1. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

3. **DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO**

3.1. Poderão participar deste **Pregão** interessadas cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - Sicafe, conforme disposto no art. 9º da IN SEGES/MP nº 3, de 2018.

3.1.1. Para ter acesso ao sistema eletrônico, as interessadas em participar deste **Pregão** deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, informando-se a respeito do funcionamento e regulamento do sistema.

3.1.2. O uso da senha de acesso pela licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação por ela efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao Confea responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

3.2. Não poderão participar deste Pregão:

3.2.1. Empresa suspensa de participar de licitação e impedida de contratar com o Confea, durante o prazo da sanção aplicada;

3.2.2. Empresa declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação;

3.2.3. Empresa impedida de licitar e contratar com a União, durante o prazo da sanção aplicada;

3.2.4. Empresa proibida de contratar com o Poder Público, em razão do disposto no art. 72, § 8º, V, da Lei nº 9.605/98;

3.2.5. Empresa proibida de contratar com o Poder Público, nos termos do art. 12 da Lei nº 8.429/92;

3.2.6. Quaisquer interessados enquadrados nas vedações previstas no art. 9º da Lei nº 8.666/93;

3.2.6.1. Entende-se por “participação indireta” a que alude o art. 9º da Lei nº 8.666/93 a participação no certame de empresa em que uma das pessoas listadas no mencionado dispositivo legal figure como sócia, pouco importando o seu conhecimento técnico acerca do objeto da licitação ou mesmo a atuação no processo licitatório.

3.2.7. Sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País;

3.2.8. Empresa cujo estatuto ou contrato social não seja pertinente e compatível com o objeto deste **Pregão**;

3.2.9. Empresa que se encontre em processo de dissolução, recuperação judicial, recuperação extrajudicial, falência, concordata, fusão, cisão ou incorporação;

3.2.10. Sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;

3.2.11. Consórcio de empresa, qualquer que seja sua forma de constituição;

3.2.12. Cooperativa de mão de obra, conforme disposto no art. 5 da Lei nº 12.690, de 19 de julho de 2012;

3.2.10. Organização da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, em conformidade com o Acórdão nº 746/2014 - TCU - Plenário.

3.3. Como condição para participação no **Pregão**, a licitante deverá encaminhar, em campo próprio do sistema eletrônico, as seguintes declarações:

3.3.1. 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;

3.3.2. que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

3.3.3. que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências deste Edital e seus anexos;

3.3.4. ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

- 3.3.5.** que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 3.3.6.** que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009;
- 3.3.7.** que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- 3.3.8.** que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.
- 3.4.** A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará a licitante às sanções previstas em lei e neste edital.

4. **DO ENVIO DAS PROPOSTAS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

- 4.1.** As licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.
- 4.1.1.** A licitante deverá, na forma expressa no sistema eletrônico, consignar o valor global da proposta, o qual incluirá todos os custos e despesas relacionadas à execução e necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus anexos, tais como custos diretos e indiretos, tributos incidentes, materiais, encargos sociais, trabalhistas, transporte diversos, seguros, lucro, taxas e demais despesas.
- 4.2.** As propostas ficarão disponíveis no sistema eletrônico.
- 4.2.1.** Qualquer elemento que possa identificar a licitante importa a desclassificação da proposta, sem prejuízo das sanções previstas nesse edital.
- 4.2.2.** Até a abertura da sessão, a licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente encaminhada.
- 4.3.** As propostas terão validade de 90 (noventa) dias, contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste edital.
- 4.3.1.** Decorrido o prazo de validade das propostas, sem convocação para assinatura do instrumento de contrato, fica a licitante liberada do compromisso assumido.

5. **DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS**

- 5.1.** O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital e seus anexos.
- 5.2.** As propostas serão desclassificadas quando se opuserem a quaisquer dispositivos legais vigentes, quando forem consideradas inexequíveis, e/ou quando forem omissas ou apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.
- 5.2.1.** Também será desclassificada proposta que identifique a licitante.
- 5.2.2.** A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 5.2.3.** A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 5.3.** O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

6. **DA FORMULAÇÃO DOS LANCES**

- 6.1.** O valor a ser considerado para efeito de lances é o **MENOR PREÇO GLOBAL**.
- 6.2.** Iniciada a etapa competitiva, as licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informadas do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 6.3.** As licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado e as regras de aceitação.
- 6.4.** Só serão aceitos os lances cujos valores forem inferiores ao último lance ofertado e registrado no sistema.

- 6.5.** O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **0,1% (zero vírgula um por cento)**.
- 6.6.** Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, em que as licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 6.7.** A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 6.8.** A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 6.9.** Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.
- 6.10.** Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o Pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.
- 6.11.** Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente à Secretaria de Gestão do Ministério da Economia;
- 6.11.1.** Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.
- 6.12.** Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em 1º (primeiro) lugar.
- 6.13.** Durante o transcurso da sessão pública, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do detentor do lance.
- 6.14.** No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do **Pregão**, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção dos lances.
- 6.15.** Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

7. **DO EXERCÍCIO DO DIREITO DE PREFERÊNCIA (LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006)**

- 7.1.** Após a fase de lances, se a proposta mais bem classificada não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte, e houver proposta de microempresa ou empresa de pequeno porte que seja igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta mais bem classificada, proceder-se-á da seguinte forma:
- 7.1.1.** A microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá no prazo de 05 (cinco) minutos, apresentar proposta de preço inferior à da licitante mais bem classificada e, se atendidas às exigências deste edital, ser contratada.
- 7.1.2.** Não sendo contratada a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada, na forma do subitem anterior, e havendo outras licitantes que se enquadram na condição prevista no caput estas serão convocadas, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.
- 7.1.3.** O convocado que não apresentar proposta dentro do prazo de 05 (cinco) minutos, controlados pelo Sistema, decairá do direito previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006.
- 7.1.4.** As propostas apresentadas pelas microempresas ou empresas de pequeno porte e pelas demais empresas deverão ser apresentadas nos mesmos moldes, sem benefícios do Simples Nacional para fins de classificação, conforme o disposto no art. 19, XXIII, da IN nº 02/2008.
- 7.1.5.** Na hipótese de não contratação nos termos previstos nesta seção, o procedimento licitatório prossegue com as demais licitantes.

8. **DA NEGOCIAÇÃO**

- 8.1.** Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o Pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta à licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital e seus anexos.
- 8.1.1.** A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelas demais licitantes.
- 8.1.2.** O Pregoeiro solicitará à licitante melhor classificada que, no prazo de 02 (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.

8.1.2.1. Em caso de instabilidade do sistema Comprasnet que impeça o envio da proposta por meio do campo "CONVOCAR ANEXO", a proposta poderá ser encaminhada para o e-mail licitacao@confea.org.br.

9. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

9.1. Encerrada a etapa de negociação, 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.

9.2. A licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar deverá encaminhar sua proposta, adequada ao último lance, devidamente preenchida na forma do **Anexo II - Modelo de Proposta de Preços**, em arquivo único, no prazo de 02 (duas) horas, contado da convocação efetuada pelo Pregoeiro.

9.2.1. O Pregoeiro poderá solicitar que a licitante apresente justificativa e/ou memória de cálculo para os percentuais de encargos sociais, tributos ou para quaisquer outros valores e/ou itens informados em suas planilhas.

9.2.2. Em caso de instabilidade do sistema Comprasnet que impeça o envio da proposta por meio do campo "CONVOCAR ANEXO", a proposta poderá ser encaminhada para o e-mail licitacao@confea.org.br.

9.3. Os documentos remetidos por meio da opção "Enviar Anexo" do sistema Comprasnet poderão ser solicitados em original ou por cópia autenticada a qualquer momento, em prazo a ser estabelecido pelo Pregoeiro.

9.4. Os originais ou cópias autenticadas, **caso sejam solicitados**, deverão ser encaminhados ao Setor de Licitações e Contratos - Setac, situado no SEP 508, Bloco A, Edifício Confea - Eng. Francisco Saturnino de Brito Filho, Asa Norte, 70.740-541, Brasília - DF.

9.5. A licitante que abandonar o certame, deixando de enviar a documentação indicada nesta seção, será desclassificada e sujeitar-se-á às sanções previstas neste edital.

9.6. O Pregoeiro poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal do Confea ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, para orientar sua decisão.

9.7. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste edital, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido.

9.8. Não se admitirá proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade da licitante, para os quais ela renuncie à parcela ou à totalidade de remuneração.

9.9. O Pregoeiro poderá fixar prazo para o reenvio do anexo contendo a proposta quando o preço total ofertado for aceitável, mas os preços unitários que o compõem necessitem de ajustes aos valores estimados pelo Confea.

9.11. Não serão aceitas propostas com valores **unitários e globais superiores** aos estimados pelo Confea.

9.12. Não serão aceitas propostas com preços manifestamente inexequíveis.

9.12.1. Considerar-se-á inexequível a proposta que não venha a ter demonstrada sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos envolvidos na contratação são coerentes com os de mercado do objeto deste **Pregão**.

9.12.2. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do § 3º do art. 43 da Lei nº 8.666/93, para efeito de comprovação de sua exequibilidade, podendo-se adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos:

9.12.2.1. Questionamentos junto à proponente para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexequibilidade;

9.12.2.2. Levantamento de informações junto aos órgãos públicos competentes;

9.12.2.3. Pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;

9.12.2.4. Verificação de outros contratos que a proponente mantenha com a Administração ou com a iniciativa privada;

9.12.2.5. Pesquisa de preço com fornecedores dos insumos utilizados, tais como: atacadistas, lojas de suprimentos, supermercados e fabricantes;

9.12.2.6. Verificação de notas fiscais dos produtos adquiridos pela proponente;

9.12.2.7. Estudos setoriais;

9.12.2.8. Consultas às Secretarias de Fazenda Federal, Distrital, Estadual ou Municipal;

9.12.2.9. Análise de soluções técnicas escolhidas e/ou condições excepcionalmente favoráveis que a proponente disponha para a prestação dos serviços;

9.12.2.10. Demais verificações que porventura se fizerem necessárias.

9.13. O não atendimento à solicitação do Pregoeiro no prazo fixado ou a recusa em fazê-lo implica a desclassificação da proposta.

9.13.1. O ajuste da proposta não poderá implicar aumento do seu valor global.

9.14. Será desclassificada a proposta que não corrigir ou não justificar eventuais falhas apontadas pelo Pregoeiro.

9.15. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita da unidade demandante.

9.16. Se a proposta ou o lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

10. **DA HABILITAÇÃO**

10.1. A habilitação das licitantes será verificada por meio do Sicaf (habilitação parcial) e da documentação especificada neste edital.

10.1.1. As licitantes que não atenderem às exigências de habilitação parcial no Sicaf deverão apresentar documentos que supram tais exigências.

10.2. O Pregoeiro poderá consultar sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, para verificar as condições de habilitação das licitantes, constituindo a consulta meio legal de prova.

10.3. Ao Pregoeiro ou à autoridade superior é assegurado o direito de solicitar à licitante vencedora, a qualquer tempo, no curso da licitação, quaisquer esclarecimentos sobre os documentos já entregues, fixando-lhes prazo para atendimento.

10.4. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação da licitante detentora da proposta classificada em primeiro lugar, o(a) pregoeiro(a) verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

10.4.1. Sistema Unificado de Cadastramento de Fornecedores - Sicaf;

10.4.2. Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>).

10.5. As consultas previstas na condição anterior realizar-se-ão em nome da sociedade empresária licitante e também de eventual matriz ou filial e de seu sócio majoritário.

10.6. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará a licitante inabilitada, por falta de condição de participação.

10.7. O Pregoeiro consultará o Sicaf em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e à qualificação econômica financeira, conforme disposto nos arts. 4º, caput, 8º, § 3º, 13 a 18 e 43, III, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2010.

10.7.1. Também poderão ser consultados os sítios oficiais emissores de certidões, especialmente quando a licitante esteja com alguma documentação vencida junto ao Sicaf;

10.7.2. Caso o Pregoeiro não logre êxito em obter a certidão correspondente por meio do sítio oficial, ou na hipótese de se encontrar vencida no referido sistema, a licitante será convocada a encaminhar, no prazo de 02 (duas) horas, documento válido que comprove o atendimento das exigências deste edital, sob pena de inabilitação, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das microempresas, empresas de pequeno porte ou sociedade cooperativa a elas equiparada, conforme estatui o art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

10.8. As licitantes que não estiverem cadastradas no Sicaf, além do nível de credenciamento exigido pela Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2010, deverão apresentar a seguinte documentação relativa à Habilitação Jurídica e à Regularidade Fiscal e Trabalhista e Qualificação Econômico-financeira, conforme descrito nos itens **10.9.**, **10.10.** e **10.11.** a seguir.

10.9. Habilitação Jurídica:

10.9.1. Para Empresa Individual: Registro comercial;

10.9.2. Para Sociedade Comercial: Ato constitutivo (estatuto ou contrato social em vigor), devidamente registrado no órgão competente e acompanhado de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

10.9.3. Para Sociedades Por Ações: Ato constitutivo (estatuto ou contrato social em vigor), devidamente registrado no órgão competente, acompanhado de documento comprobatório da eleição dos atuais administradores e acompanhado de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

10.9.4. Para Sociedades Cíveis: Inscrição do ato constitutivo, acompanhada de prova de designação da diretoria em exercício e de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

10.9.5. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

10.10. Regularidade fiscal e trabalhista:

10.10.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

10.10.2. Prova de regularidade fiscal com a Receita Federal, Estadual/Distrital, Municipal e Dívida Ativa da União;

10.10.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

10.10.4. Prova de regularidade trabalhista (CNDT).

10.10.5. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

10.10.5.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a licitante for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

10.10.6. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no [art. 81 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993](#), sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

10.11. Qualificação Econômico-financeira:

10.11.1. Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da licitante.

10.11.2. Balanço Patrimonial do último exercício social exigível, apresentado na forma da lei e regulamentos na data de realização deste **Pregão**, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizado por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da sessão pública de abertura deste processo licitatório;

10.11.2.1. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

10.11.3. Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social exigível, apresentado na forma da lei;

10.11.4. As empresas deverão complementar a comprovação da qualificação econômico-financeira por meio de:

10.11.4.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) superiores a 1;

10.11.4.2. Patrimônio Líquido (PL) igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor da proposta; e

10.11.4.3. Patrimônio Líquido igual ou superior a 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração Pública e com a iniciativa privada, vigentes na data da sessão pública de abertura deste **Pregão**.

10.11.4.3.1. Quando houver divergência percentual superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, entre a declaração aqui tratada e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), deverão ser apresentadas, concomitantemente, as devidas justificativas.

10.11.4. Comprovação de patrimônio líquido no limite equivalente a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, a qual será exigida somente no caso de a licitante apresentar resultado inferior a 1 (um) em qualquer dos índices Liquidez Geral, Liquidez corrente e Solvência Geral, calculados e informados pelo Sicafe;

10.11.5. O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

10.11.6. A boa situação financeira será avaliada pelos Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), que deverão ser iguais ou superiores a 1,00 (um), resultantes da aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

$$SG = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

$$LC = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

10.11.7. As fórmulas deverão estar devidamente aplicadas em memorial de cálculos juntado ao balanço;

10.11.7.1. Caso o memorial não seja apresentado, a unidade de licitação reserva-se o direito de efetuar os cálculos;

10.11.8. Se necessária a atualização do balanço e do capital social, deverá ser apresentado, junto aos documentos em apreço, o memorial de cálculo correspondente.

10.12. Habilitação Técnica:

10.12.1. A habilitação técnica será comprovada por meio de atestado(s) ou declarações de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, lavrados e assinado(s) por servidor/funcionário competente do respectivo órgão ou empresa, que comprove(em) ter a licitante prestado serviço da mesma natureza e compatível com objeto que se pretende.

10.12.1.1. Entender-se-á como compatível com o objeto pretendido o atestado que demonstre que a licitante executa ou executou contrato correspondente ao especificado no **Anexo I** deste edital;

10.12.1.2. Será admitido o somatório de atestados quando se referirem à execução de serviços similares e compatíveis, desde que prestados simultaneamente;

10.12.1.3. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido pelo menos um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior;

10.12.4.4. No caso de apresentação de atestado de empresas privadas, não serão considerados aqueles apresentados por empresas participantes do mesmo grupo empresarial da contratada. Serão consideradas como de mesmo grupo, empresas controladas pela contratada, ou que tenham pelo menos uma pessoa física ou jurídica que seja sócia da empresa emitente e da contratada.

10.12.2. Declaração, assinada pelo representante legal da licitante, de que possuirá, no momento da assinatura do contrato, profissional tecnicamente habilitado para responsabilizar-se pela execução de serviços de características semelhantes aos licitados.

10.12.3. Declaração que possui capacidade de atender às condições ambientais e de segurança, conforme os requisitos especificados no item 1.6.4. do Anexo I, com relação às instalações físicas de armazenagem da documentação.

10.12.4. Fica facultado ao Confea, a qualquer momento, realizar diligências, inclusive nas dependências da licitante, com o objetivo de verificar se os atestado(s)/certidão(ões)/declaração(ões) são adequados e atendem as exigências contidas em edital e seus anexos.

10.12.5. Poderá ser exigida a apresentação dos respectivos contratos e aditivos de prestação de serviços relativos aos atestados/certidões/declarações apresentados pela licitante.

10.12.6. Sendo identificadas declarações ou atestados inverídicos, acarretará na desclassificação da licitante.

10.12.7. Constatado o atendimento às exigências fixadas neste edital, a licitante será declarada vencedora.

10.13. A documentação deverá:

10.13.1. estar em nome da empresa licitante;

10.13.2. estar em plena validade na data da sessão;

10.13.3. referir-se a apenas uma das filiais ou apenas a empresa matriz, ou seja, os documentos apresentados deverão referir-se a um mesmo CNPJ/MF, o qual corresponderá àquele constante da proposta, à exceção dos documentos que só possam ser fornecidos por empresa matriz, sob pena de inabilitação ou desclassificação.

10.14. Ao Pregoeiro reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvida ou julgar necessário.

10.14.1. Os originais ou cópias autenticadas, **caso sejam solicitados**, deverão ser encaminhados ao Setor de Aquisições e Contratos - Setac, situado no SEP/508, Bloco "A", Edifício Confea - Engenheiro Francisco Saturnino de Brito Filho, Asa Norte, 70.740-541, Brasília - DF.

10.14.2. As licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação na presente licitação ou os apresentarem em desacordo com o estabelecido neste edital ou com irregularidades, serão inabilitadas, não se admitindo complementação posterior, salvo na forma do art. 43 da Lei Complementar nº 123, de 2006.

11. DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

11.1. Até **três dias úteis** antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá impugnar o ato convocatório deste **Pregão Eletrônico** mediante petição a ser enviada exclusivamente para o endereço eletrônico licitacao@confea.org.br.

11.2. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos setores técnicos competentes, decidir sobre a impugnação **no prazo de dois dias úteis**, contado do data de recebimento da impugnação.

11.3. Acolhida a impugnação contra este edital, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

11.4. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este procedimento licitatório devem ser enviados ao Pregoeiro, até **três dias úteis** anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente para o endereço eletrônico licitacao@confea.org.br.

11.5. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos setores técnicos competentes, responder os pedidos de esclarecimentos **no prazo de dois dias úteis**, contado do data de recebimento do pedido.

11.5. As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados serão disponibilizadas no sistema eletrônico para os interessados.

12. DOS RECURSOS

12.1. Declarada a vencedora, o Pregoeiro abrirá prazo de até 30 (trinta) minutos, durante o qual qualquer licitante poderá, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer.

12.2. O Pregoeiro fará juízo de admissibilidade da intenção de recorrer manifestada, aceitando-a ou, motivadamente, rejeitando-a, em campo próprio do sistema.

12.3. Declarada aceita a intenção de recorrer, será concedido o prazo de 03 (três) dias, para apresentar as razões de recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses. Ao Pregoeiro será concedido prazo máximo de 5 (cinco) dias para decidir sobre os recursos interpostos.

12.3.1. A falta de manifestação imediata e motivada das empresas licitantes quanto à intenção de recorrer, nos termos do **subitem 12.1**, importará na decadência desse direito, ficando o Pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto à empresa licitante vencedora.

12.3.2. A não apresentação das razões de recurso, em meio eletrônico, em campo próprio do sistema Comprasnet, retornará ao Pregoeiro a responsabilidade de adjudicar o certame licitatório.

12.4. O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.5. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará o procedimento licitatório.

12.6. As razões e contrarrazões de recurso, bem como a decisão do Pregoeiro e da autoridade competente, deverão ser feitas em campo próprio do sistema Comprasnet, no endereço <https://www.gov.br/compras/pt-br>.

13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

No julgamento das propostas, será(ão) considerada(s) vencedora(s) a(s) licitante(s) que ofertar(em) o menor preço global, proposto para o fornecimento do objeto da licitação, desde que atendidas as especificações constantes do edital, após decididos os recursos, quando houver, sujeito à homologação do Ordenador de Despesas.

14. DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

14.1. A contratação formalizar-se-á mediante a assinatura eletrônica de instrumento particular, observadas as cláusulas e condições deste Edital e da proposta vencedora, conforme a minuta do Contrato que integra este edital.

14.2. Após homologado o resultado deste pregão, será a licitante vencedora notificada, por escrito, para assinatura eletrônica do termo de Contrato, do qual serão parte integrante, ainda que não transcritas total ou parcialmente no referido instrumento, as condições estabelecidas neste edital, a proposta da empresa vencedora e todos os elementos técnicos que serviram de base à licitação.

14.3. A assinatura eletrônica do Contrato pela adjudicatária dar-se-á por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) do Confea e no prazo de **até 5 (cinco) dias úteis**, a contar da data de sua convocação.

14.4. O prazo de convocação poderá ser prorrogado, uma única vez, por igual período, quando solicitado pela licitante vencedora, por escrito, durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo Confea.

14.5. É de responsabilidade da licitante vencedora proceder com seu **cadastro** como usuário externo no mencionado Sistema Eletrônico de Informações (SEI) do Confea, conforme suas normas próprias, em tempo hábil para a assinatura do Contrato no prazo estabelecido, acessando a página de Acesso a Usuário Externo no link a seguir: <http://processoeletronico.confea.org.br/usuarioexterno/>.

14.5.1. A liberação de acesso do usuário externo será efetuada em **até 5 (cinco) dias úteis** contados a partir do recebimento da documentação, que deverá seguir as orientações contidas na página de Acesso a Usuário Externo.

14.6. A assinatura do Contrato ficará vinculada à manutenção das condições da habilitação, à plena regularidade fiscal e trabalhista da empresa vencedora e à inexistência de registro perante o Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - Sicaf que caracterize impedimento à contratação com o Confea, sendo aplicáveis as penalidades definidas no **item 15**, em caso de descumprimento.

14.7. É vedada a contratação de empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública, ou sociedade de economia mista, com fundamento no art. 18, inciso VIII, da Lei nº 13.080, de 2 de janeiro de 2015 (LDO 2015).

14.8. Se a licitante vencedora não comprovar as condições de habilitação consignadas no Edital, ou recusar-se, injustificadamente, a assinar eletronicamente o termo de Contrato no prazo estabelecido, poderá ser convocado outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após comprovados os requisitos habilitatórios e feita a negociação, assinar o Contrato, sem prejuízo das penalidades previstas neste edital e no Contrato e das demais cominações legais.

14.9. O Confea realizará consultas ao Sicaf, CEIS, CNJ e Lista dos Inidôneos do TCU, para identificar possível impedimento para contratar junto ao poder público, antes da emissão de nota de empenho bem como da assinatura de contrato.

15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. A licitante será sancionada com o impedimento de licitar e contratar com o Confea e será descredenciado no Sicaf e no cadastro de fornecedores do Confea, pelo prazo de 02 (dois) anos e multa de 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, sem prejuízo das demais cominações legais, nos seguintes casos:

15.1.1. Cometer fraude fiscal;

15.1.2. Apresentar documento falso;

15.1.3. Fizer declaração falsa;

15.1.4. Comportar-se de modo inidôneo.

15.2. A licitante será sancionada com o impedimento de licitar e contratar com o Confea e será descredenciado no Sicaf e no cadastro de fornecedores do Confea, pelo prazo de 01 (um) ano e multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor adjudicado, nos seguintes casos:

15.2.1. Deixar de entregar a documentação exigida no certame;

15.2.2. Não mantiver a proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo(a) pregoeiro(a);

15.2.3. Não assinar o contrato.

15.3. A licitante será sancionada com multa de 2,5% (dois vírgula cinco por cento) sobre o valor adjudicado no caso de não assinar o contrato no prazo estabelecido.

15.4. Para os fins do **subitem 15.1.4**, reputar-se-ão inidôneos atos como os descritos nos arts. 90, 92, 93, 94, 95 e 97 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.5. Caberá ao Ordenador de Despesa, após o devido processo legal, garantido o contraditório e a ampla defesa, decidir pela aplicação da sanção administrativa cabível.

16. **DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

16.1. A despesa orçamentária para a contratação do objeto deste instrumento correrá a cargo da Conta Orçamentária nº 6.2.2.1.1.01.04.09.056 - Serviços de Guarda e Gestão Documental do Centro de Custos 9.03.09.03 - SUADM Atividades de Suporte Técnico-Administrativo.

16.2. No exercício seguinte, as despesas correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, consignadas nos respectivos Orçamentos Anuais, ficando o Confea obrigado a apresentar, no início do exercício, a respectiva Nota de Empenho estimativa e, havendo necessidade, emitir Nota de Empenho complementar, respeitada a mesma classificação orçamentária.

17. **DO PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO**

O contrato terá vigência de **24 (vinte e quatro) meses** contados da data da assinatura do Contrato pelo CONTRATANTE, podendo ser prorrogado nos moldes da legislação vigente.

18. **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

18.1. É facultada ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

18.2. Fica assegurado ao Confea, o direito de revogar a licitação por razões de interesses públicos, decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

18.2.1. A anulação do **Pregão** induz à do Contrato.

18.3. É parte integrante deste Edital e seus anexos, independente de sua transcrição, a integralidade do **Processo nº 00177/2020** vinculado aos termos do **Pregão Eletrônico nº 1/2022**, cuja realização decorre da autorização da autoridade superior deste Conselho, e da proposta da CONTRATADA.

18.4. São partes integrantes deste edital os seguintes anexos:

Anexo I - Termo de Referência

Anexo II - Tabela Estimativa de Preços

Anexo III - Modelo de Proposta de Preços

Anexo IV - Modelo de Declaração de Vistoria

Anexo V - Minuta de Contrato

O presente documento segue assinado pela autoridade responsável por sua aprovação, com fulcro no Regimento Interno do CONFEA, cujos fundamentos passam a integrar a presente decisão por força do art. 50, § 1º, da [Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999](#).



Documento assinado eletronicamente por **João de Carvalho Leite Neto, Chefe da Subprocuradoria Consultiva**, em 27/01/2022, às 17:39, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Janaína Fonseca Araújo, Chefe do Setor de Aquisições e Contratos**, em 27/01/2022, às 17:46, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.confea.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0553841** e o código CRC **9C0C674A**.

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 1/2022 ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA SEDOC Nº 2/2021

OBJETO

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de guarda externa de documentos e de Gestão Documental, sob demanda, de forma a atender as necessidades Conselho Federal de Engenharia e Agronomia - Confea, sediado em Brasília - DF.

1.ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

1.1. A CONTRATADA deverá prestar os serviços de acordo com as especificações, além da obrigação de observância ao prescrito na Legislação Arquivística Brasileira e em recomendações técnicas, em especial ao estabelecido na Lei nº 8.159, de 08/01/1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências; na Resolução do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) nº 31, de 28/04/2010, que dispõe sobre a adoção das Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes; na publicação CONARQ - Recomendações para a produção e o armazenamento de documentos de arquivo (2005); na Portaria nº 398 de 25/11/2019 que aprova o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação dos Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim dos Conselhos de Fiscalização Profissional; na Portaria nº 47 de 20/02/2020, que dispõe sobre o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal.

1.2 Os funcionários da empresa CONTRATADA devem identificar-se sempre que acessar as dependências da CONTRATANTE, aceitando todas as regras e procedimentos técnicos e de segurança estabelecidos.

1.3. A CONTRATADA deverá dispor de profissional formado em nível superior, Bacharel em Arquivologia, conforme o que preconiza a Lei 6.546/1978 (Arquivista) e com experiência comprovada de no mínimo 5 (cinco) anos em atividades de gestão documental. Esse profissional especializado deverá fazer a orientação, a direção, o desenvolvimento, o treinamento de equipe e o acompanhamento desde a implantação à gestão dos acervos mantidos na guarda externa, durante todo o período do Contrato.

1.4. Todas as informações produzidas pela CONTRATADA durante o trabalho de guarda, controle e tratamento técnico, incluindo bases de dados, são propriedade intelectual ou física da CONTRATANTE, não podendo ser vendidas, cedidas, reutilizadas ou doadas pela CONTRATADA.

1.5. Todos os documentos da CONTRATANTE e as informações neles registradas serão de acesso restrito à CONTRATADA e seus empregados, obrigando-se a CONTRATADA a manter o mais completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados da CONTRATANTE de que venha a ter conhecimento ou acesso, ou que lhe venham a ser confiadas, sejam relacionados ou não com a prestação dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, reproduzir, divulgar, revelar ou dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, sob as penas da lei, inclusive após o término do presente contrato. Informações e documentos somente poderão ser revelados a terceiros com o prévio consentimento por escrito do CONTRATANTE, e/ou em hipótese de determinação judicial.

1.6. Descrição/especificação/materiais/insumos/equipamentos:

1.6.1. Da transferência ordenada dos documentos de arquivo:

1.6.1.1. A transferência ordenada consiste na retirada do acervo documental da CONTRATANTE, planilhamento de identificação de cada caixa e seu conteúdo e, seu deslocamento para as instalações de processamento e armazenamento da CONTRATADA.

1.6.1.2. O quantitativo previsto é de 17.000 (dezessete mil) caixas-arquivo podendo essa quantidade ser maior ou menor. O valor a ser faturado será conforme o preço unitário da caixa planilhada e transferida.

1.6.1.3. É de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento de pessoal e materiais para a retirada dos acervos da CONTRATANTE observadas as características do edifício (escadas, portas, vãos, estacionamento, iluminação, etc.).

1.6.1.4. A CONTRATADA deve fornecer, sem ônus para seus funcionários, e/ou fiscalizar, a utilização de equipamentos de segurança/proteção individual e, outros necessários para a execução dos serviços.

1.6.1.5. O serviço de transferência ordenada terá início com a aprovação da CONTRATANTE de um Plano de Logística para Transferência do Acervo Arquivístico elaborado pela CONTRATADA, no qual deverá constar como será a preparação para a transferência, prazos, a organização das caixas-arquivo, necessidade da utilização da caixa-box, a ordem de prioridade de transferência e a logística para cumprimento dos prazos definidos para a execução dos serviços.

1.6.1.6. O acervo destinado à guarda permanente não deverá ser misturado ao que está destinado à eliminação. Deve-se devidamente identificá-los e separá-los um do outro durante o transporte e a armazenagem.

1.6.1.7. O planilhamento dos documentos (acondicionados nas caixas-arquivo) consiste na elaboração de planilha/listagem com informações relevantes e pertinentes a partir dos dados nos espelhos de identificação das caixas, tais como: ano de produção, número de caixa, código de classificação e número dos documentos - que possibilitem a perfeita rastreabilidade das informações com vistas a permitir o desarquivamento (emergencial ou planejado) quando necessário. Deverá ser realizado no espaço físico da CONTRATANTE ou nas instalações da CONTRATADA após o transporte, decisão essa que deverá constar no Plano de Logística Para Transferência do Acervo. Caso a CONTRATADA disponha poderá ser utilizado *software* para o registro dos documentos e caixas, o qual deverá ser utilizado também pela CONTRATANTE para solicitação, localização de documentos e controle de movimentações. Ao final da transferência, deverá ser entregue a CONTRATANTE planilha/listagem completa com relação de caixa, conteúdo e numeração para acompanhamento e conferência da integralidade do acervo arquivístico armazenado.

1.6.1.8. Se for necessário à CONTRATADA o acondicionamento em embalagens específicas para o transporte/armazenamento externo (caixa-box), poderá ser realizado no espaço físico da CONTRATANTE ou nas instalações da CONTRATADA após o transporte, decisão essa que deverá constar no Plano de Logística Para Transferência do Acervo.

1.6.1.9. A caixa-box padrão de 20 (vinte) kg, o lacre, etiquetas e demais itens relacionados para o acondicionamento adequado deverão ser fornecidos pela CONTRATADA. A caixa-box deve comportar exatamente 3 (três) caixas-arquivo, de forma que não sobre espaço no seu interior ou não comprima o conteúdo inserido. A caixa padrão de 20 (vinte) kg deve ter alças para carregamento e orifícios que permitam o uso de lacres.

1.6.1.10. Em virtude da existência de documentos fora do padrão convencional de formato, estes poderão ser acondicionados diretamente em caixas-box.

1.6.1.10. A CONTRATADA fará a identificação das caixas-box por meio de etiquetas que correspondam ao planilhamento dos documentos (item 1.6.1.5) e que possibilite a perfeita rastreabilidade das informações com vistas a permitir o desarquivamento (emergencial ou planejado) quando necessário. As caixas deverão ser etiquetadas e lacradas de forma que o conteúdo fique seguro, sem correr riscos de se misturar com o conteúdo de outras caixas.

1.6.1.11.1. Caso disponha, a CONTRATADA poderá se utilizar de etiquetas de *RFID**, de sua responsabilidade e fornecimento, para rastrear caixas e documentos por motivos de segurança e necessidade de localização rápida.

**RFID*, do Inglês Radio-Frequency Identification, é um método de identificação automática através de sinais de rádio, recuperando e armazenando dados remotamente através de dispositivos denominados etiquetas RFID.

1.6.1.12. A identificação e o endereçamento das caixas não poderão conter informações diretas do conteúdo, de modo a se garantir o sigilo das informações.

1.6.1.13. A CONTRATADA deverá formar lotes, de acordo com a capacidade do veículo utilizado para a realização da transferência.

1.6.1.14. A CONTRATADA deverá elaborar Listas de Saída de Documentos que serão assinadas pelo representante da CONTRATADA e CONTRATANTE. A lista servirá de controle e deverá conter número da caixa e total de caixas por lote/paletes e horário de saída do local onde encontra-se o acervo e chegada às instalações da CONTRATADA. Após, serão entregues vias à CONTRATADA e aos responsáveis pelo Contrato para fins de ateste e medição para faturamento.

1.6.1.15. A retirada das caixas dos locais onde estão armazenadas deverá obedecer aos seguintes cuidados:

- a) Ser previamente agendada, preferencialmente em dias úteis em horário comercial, com a CONTRATANTE;
- b) Retirada das caixas e transporte até o local de carregamento em carrinhos próprios, com fechamento nos quatro lados;
- c) O conteúdo das caixas não deve ser misturado. Deverá ser mantida a ordenação dos documentos que já possuem classificação e que já passaram por tratamento documental, sendo necessária apenas a convergência de denominação (De - Para) das informações de identificação dos conjuntos documentais e endereçamentos, se necessário;
- d) Colocação das caixas em paletes com a identificação básica do conteúdo (Lista de Saída);

e) O empilhamento das caixas durante o transporte poderá ser feito desde que não as danifiquem e nem danifiquem os documentos que armazenam;

f) As caixas, depois de colocadas nos paletes, deverão ser envolvidas com filme *stretch*, e transportadas em veículo coberto, evitando danos ao material durante o percurso e o descarregamento.

1.6.1.16. Todas as atividades de transferência deverão ser supervisionadas e acompanhadas por representante da CONTRATADA e CONTRATANTE, de forma a garantir o cumprimento das normas de segurança física ou evitar qualquer tipo de dano ou extravio de documentos.

1.6.1.17. Todo o manejo e a movimentação dos documentos são de responsabilidade da CONTRATADA, devendo a mesma empregar todas as medidas que assegurem a integridade física da documentação, inclusive dispondo de veículos fechados (tipo baú), e não sendo permitido o transporte junto com outras cargas.

1.6.1.18. A CONTRATADA deverá disponibilizar veículos em condições adequadas de uso, sendo sua responsabilidade todo e qualquer evento, como conservação, manutenção, suprimento de combustível e lubrificante, seguros, tributos, encargos e quaisquer outras despesas.

1.6.1.19. Eventuais danos às caixas e/ou aos documentos deverão ser reparados pela CONTRATADA, respeitando as características e a qualidade do material original.

1.6.1.20. A partir da retirada dos documentos das dependências da CONTRATANTE, a CONTRATADA se responsabiliza penal, civil e administrativamente pelos documentos da CONTRATANTE. Ressalta-se a Lei 8.159/1991 artigo 25: “Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social”.

1.6.1.21. No recebimento das caixas, a CONTRATADA deverá verificar o estado dos documentos e conferir as quantidades e as informações sobre o conteúdo constante nas respectivas Listas de Saída, mencionadas acima, assinando em seguida um protocolo de recebimento e informando imediatamente ao CONTRATANTE da existência de eventuais inconsistências identificadas.

1.6.1.22. A CONTRATADA deverá estabelecer, durante o período de transferência ordenada e organização do acervo em suas instalações, um serviço de atendimento de consultas aos documentos do acervo sob sua responsabilidade, de forma a atender no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, a solicitação da CONTRATANTE, a partir da entrada de todo o acervo em seu armazém.

1.6.1.23. Em caso de rescisão contratual, a CONTRATADA deve restituir os documentos, objeto do contrato, no local de armazenamento indicado pela CONTRATANTE. Os documentos deverão retornar nas mesmas condições (quantidade, forma e estado) em que foram recebidos e na ordenação nos mobiliários disponíveis determinada pela CONTRATANTE, sem ônus adicionais e acompanhados de formulário de devolução em duas vias, assinadas pela CONTRATADA e pela CONTRATANTE.

1.6.1.24. Será de responsabilidade da CONTRATADA, o manejo, a movimentação e a guarda dos documentos quando de seu retorno às instalações da CONTRATANTE, sendo-lhes dispensados, os mesmos cuidados técnicos.

1.6.1.25. A CONTRATADA não poderá cobrar pela movimentação das caixas ou por qualquer outro serviço, no momento de disponibilizar o acervo por motivo de término ou rescisão contratual.

1.6.2. Da transferência e acondicionamento dos materiais bibliográficos:

1.6.2.1. A transferência consiste na retirada, no acondicionamento e no deslocamento do acervo bibliográfico da CONTRATANTE para as instalações de processamento e armazenamento da CONTRATADA.

1.6.2.2. O quantitativo previsto é de 300 metros lineares de materiais podendo essa quantidade ser maior ou menor. O valor a ser faturado será conforme o metro linear acondicionado e transferido para as dependências da CONTRATADA.

1.6.2.3. O serviço de transferência terá início com a aprovação da CONTRATANTE de um Plano de Logística para Transferência do Acervo Bibliográfico elaborado pela CONTRATADA, no qual deverá constar como será a preparação para a transferência, o acondicionamento do material, a ordem de prioridade de transferência e a logística para cumprimento dos prazos definidos para a execução dos serviços.

1.6.2.4. O acondicionamento será feito em embalagens específicas para o armazenamento externo (caixa-box), realizado no espaço físico da CONTRATANTE.

1.6.2.5. A caixa-box padrão de 20 (vinte) kg, o lacre, etiquetas e demais itens relacionados para o acondicionamento adequado deverão ser fornecidos pela CONTRATADA. A caixa padrão de 20 (vinte) kg deve ter alças para carregamento e orifícios que permitam o uso de lacres.

1.6.2.6. Os mesmos cuidados e procedimentos estabelecidos no item 1.6.1 deverão ser obedecidos para os materiais bibliográficos, respeitadas as suas características.

1.6.3. Do armazenamento externo dos documentos físicos:

1.6.3.1. O serviço de guarda documental consiste no efetivo armazenamento e conservação dos acervos da CONTRATANTE, fornecimento de insumos necessários (lacs, etiquetas, entre outros) à perfeita manutenção dos acervos nas dependências da CONTRATADA, contemplando, ainda, o atendimento de rotinas de consulta e disponibilização de documentos.

1.6.3.2. A CONTRATADA deverá executar os serviços técnicos de armazenagem e guarda de documentos, observado todos os cuidados iniciais da transferência, responsabilizando-se pela ordenação e organização de forma a atender prontamente às solicitações de consulta dos documentos em seu poder.

1.6.3.3. O acesso a toda e qualquer documentação armazenada na estrutura da CONTRATADA dar-se-á apenas para empregados previamente cadastrados ou autorizados pela CONTRATANTE, sendo expressamente vedada a disponibilização de qualquer material ou informação relativa à guarda externa a quem não atenda a esse requisito.

1.6.3.4. O faturamento será feito de acordo com o quantitativo de caixas armazenadas no mês, tendo vista a variação mensal de armazenagem considerando novas inclusões no acervo (item 1.6.10) e a eliminação de documentos de arquivo (item 1.6.11).

1.6.4. Das instalações da armazenagem externa:

1.6.4.1. A CONTRATADA deverá dispor de galpão para o armazenamento e guarda do acervo documental localizado nas proximidades da CONTRATANTE, ou na região metropolitana do Distrito Federal. A referida distância é razoável para atender às necessidades do Confea, seja nas rotinas de consulta a documentos, seja na fiscalização e no acompanhamento da transferência e do tratamento documental, quando necessários, possibilitando o controle e o gerenciamento mais eficiente pela CONTRATANTE.

1.6.4.2. Considerando o total estimado de 20.000 (vinte mil) caixas que serão objeto de transferência, o local destinado ao armazenamento deverá ter área suficiente para recebimento imediato destas caixas e condições de expansão.

1.6.4.3. Todos os documentos devem ser armazenados em locais que apresentem condições ambientais apropriadas às suas necessidades de preservação, pelo prazo de guarda estabelecido no contrato.

1.6.4.4. Para fins de segurança e preservação do acervo, o galpão deverá ser totalmente murado e dispor de ambiente limpo, seco, livre de risco de inundação, deslizamentos, infestações de insetos e situado em área pavimentada, tendo ruas ou vias calçadas e asfaltadas. Devem ser evitadas áreas propensas a perigos, tais como:

- a) Proximidade com zonas pantanosas, rios ou locais sujeitos a inundações;
- b) Terrenos e subsolos úmidos;
- c) Regiões de fortes ventos e tempestades;
- d) Regiões de ventos salinos e com resíduos arenosos;
- e) Proximidade com indústrias que liberam poluentes;
- f) Proximidade com usinas químicas, elétricas e nucleares;
- g) Proximidade com linhas de alta-tensão;
- h) Proximidade com entrepostos de materiais inflamáveis e explosivos;
- i) Terminais de tráfego aéreo e terrestre; e
- j) Áreas de intenso tráfego sujeitas à trepidação, ruído e poluição.

1.6.4.5. As instalações deverão possuir condições adequadas de temperatura e de umidade relativa do ar, de forma a garantir a proteção dos documentos.

1.6.4.6. As instalações deverão contar com um sistema de prevenção e de detecção automática de incêndio, com detectores de fumaça e extintores de incêndio distribuídos pelo galpão.

1.6.4.7. As entradas do edifício devem ser bem iluminadas e livres de quaisquer obstáculos que prejudiquem a visão da equipe de segurança.

1.6.4.8. O ambiente deve dispor de circuito fechado de câmeras e gravação das imagens em sistema que permita o resgate das imagens com detectores de movimentos e alarmes.

1.6.4.9. Os extintores manuais, à base de água, CO₂ (dióxido de carbono) ou pó químico, devem ser distribuídos pelos depósitos de acordo com as normas vigentes, independentemente da existência de extintores automáticos.

1.6.4.10. Todas as instalações elétricas devem estar de acordo com as normas técnicas em vigor e os equipamentos de iluminação devem ser adequados à preservação documental.

- a) A chave geral de energia deve ser localizada de forma a permitir sua fácil visualização e o acesso dos funcionários em casos emergenciais, além de ser dotada de painel de controle geral e com luzes de emergência em todas as instalações.
- b) A instalação será feita a um metro do chão, contando com proteção, segundo as normas de segurança em vigor.
- c) Os cabos elétricos devem ser instalados em dutos preferencialmente aparentes, conforme as normas de segurança em vigor.
- d) Os quadros gerais devem igualmente estar localizados em locais visíveis e de fácil acesso, à entrada dos depósitos. Se estes não estiverem em funcionamento, a corrente elétrica deve ficar cortada.
- e) Os computadores devem contar com sistema de energia elétrica independente, devidamente aterrada e estabilizada. Os equipamentos serão protegidos contra interrupções causadas pela falta de energia, a fim de garantir a continuidade da prestação de serviço.
- f) Deverá ter sistema destinado a proteger a edificação e estrutura do imóvel quanto à incidência e impacto direto de raios na região. O sistema de para-raios deverá estar de acordo com as exigências da norma técnica brasileira ABNT NBR5419.

1.6.4.11. A CONTRATADA deve dispor de local adequado com área de armazenagem, com ambiente distinto e apropriado para a execução de outras atividades técnicas auxiliares.

1.6.4.12. O acesso ao local destinado ao armazenamento do acervo documental deverá ser restrito, somente podendo ter acesso ao ambiente de arquivamento pessoas formalmente autorizadas pela CONTRATADA e os representantes autorizados da CONTRATANTE.

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

1.6.4.14. Todo o mobiliário metálico deve ser fabricado com chapas de aço-carbono fosfatizado, com pintura eletrostática, sem apresentar remendos grosseiros ou cantos pontiagudos que possam danificar os documentos ou ferir pessoas.

1.6.4.15. A CONTRATADA deverá possuir certificados, dentro da validade, quanto à aplicação de desinsetização e desratização do local destinado ao armazenamento de documentos, além de possuir condições de higiene apropriadas.

1.6.4.16. A CONTRATADA deverá possuir área exclusiva para preparo e tratamento dos documentos, assim como deverá disponibilizar sala com infraestrutura equipada com mesa, cadeira, ar-condicionado e computador com acesso à Internet, em perfeitas condições de uso, que servirá a CONTRATANTE para o acompanhamento e supervisão dos serviços a serem executados.

1.6.4.17. A CONTRATADA deverá dispor de agente de vigilância especializada por 24 (vinte e quatro) horas, durante os 7 (sete) dias da semana, com registro de ocorrências.

1.6.4.18. Em caso de sinistro de qualquer natureza, a CONTRATADA deverá comunicar de imediato a CONTRATANTE o fato e as providências adotadas.

1.6.4.19. A qualquer tempo a CONTRATANTE reserva-se ao direito de efetuar, a seu critério, auditorias nas instalações e nos serviços executados para avaliar a sua conformidade com as especificações técnicas do serviço contratado.

1.6.5. Do tratamento técnico dos documentos de arquivo:

1.6.5.1. O tratamento técnico dos documentos de arquivo, quando solicitado, deverá ser gerenciado por um profissional bacharel em Arquivologia e compreender a higienização, classificação, avaliação, ordenação e o acondicionamento de documentos:

- a) Higienização – processo de retirada de grampos, cliques e qualquer outro material que não faça parte dos documentos e que venha a prejudicar o processo de manipulação, armazenamento, consulta e a digitalização;
- b) Classificação - aplicação do Plano de Classificação fornecido pelo Confea para documentos relativos às atividades meio e fim;
- c) Avaliação - aplicação da Tabela de Temporalidade Documental fornecida pelo Confea para documentos relativos às atividades meio e fim;
- d) Ordenação, obedecendo a hierarquia - ano de produção, código de classificação e número do processo/documento do Confea – permitindo ordenar os documentos de forma que possam ser localizados de forma ágil;

e) Acondicionamento em novas caixas-arquivo padronizadas confeccionadas em papelão ondulado, duplo Kraft (puro), gramatura mínima de 500 g/m², na cor parda, medindo 135mm de largura x 355mm de comprimento x 250 mm de altura, a serem disponibilizadas pela CONTRATADA, com conteúdo interno identificado por meio de espelho padrão com modelo fornecido pela CONTRATANTE.

1.6.5.2. O faturamento mensal será dar conforme o quantitativo de metros lineares tratados no mês de referência.

1.6.6. Da organização dos materiais bibliográficos:

1.6.6.1. Os materiais bibliográficos são compostos de livros, encadernações, Cd's, Dvd's, disquetes e VH's, entre outros. Sua organização compreenderá a identificação, a quantificação e o recondicionamento nas caixas-box.

1.6.6.2. Após a transferência a CONTRATANTE estabelecerá para a CONTRATADA os parâmetros e as características a serem identificados em cada material que servirão para gerar listagem de identificação, quantificação do material e como controle do acervo pela CONTRATANTE.

1.6.6.3. O conteúdo de cada caixa-box produzida deverá ser identificado por meio de espelho/etiqueta, de forma a facilitar a recuperação do material armazenado, quando necessário.

1.6.6.4. Não será necessária a existência de área separada para armazenamento de acervo em suporte especial, tendo em vista que os documentos serão ainda acondicionados e identificados.

1.6.6.5. O faturamento mensal será dar conforme o quantitativo de metros lineares organizados no mês de referência.

1.6.7. Da digitalização e do Reconhecimento Ótico de Caracteres (OCR):

1.6.7.1. A digitalização consiste na conversão de documentos em papel em imagem digital. Poderão ser processados itens documentais dos seguintes tipos: A0, A1, A2, A3, A4 ou menores, Ofício, de diferentes gramaturas (50-180g/m²), e encadernações/livros, em preto-e-branco, escala de cinza ou colorido.

1.6.7.2. O processo de digitalização deverá ser realizado com o objetivo de garantir o máximo de fidelidade entre a imagem e o documento original, levando em consideração suas características físicas e estado de conservação.

1.6.7.3. Após a digitalização e tratamento da imagem, o documento digital deverá ser conferido quanto a sua qualidade.

1.6.7.4. A Digitalização e o Reconhecimento Ótico de Caracteres (OCR), quando solicitados, deverão ser executados em conformidade com as especificações determinadas na Resolução CONARQ nº 31, de 28 de abril de 2010.

1.6.7.5. No caso da digitalização de documentos de arquivo, serão, após a digitalização e o controle de qualidade, remontados, com recolocação de grampo trilho plástico, e re-acondicionados nas caixas-arquivo, seguindo a ordenação previamente aplicada no tratamento arquivístico (item 1.6.5).

1.6.7.6. No caso da digitalização de materiais bibliográficos, serão, após a digitalização e o controle de qualidade, remontados a sua forma original e re-acondicionados nas caixas-box originárias.

1.6.7.7. A digitalização de documentos não autoriza a eliminação dos originais nos termos da Lei.

1.6.7.8. O formato da imagem será preferencialmente em PDF-A, podendo ser definido a critério da CONTRATANTE, de acordo com o documento, os formatos PDF, TIFF ou JPEG.

1.6.7.9. Quando se tratar de documentos com suporte fragilizado estes deverão ser cuidadosamente manipulados, e os escanners deverão ser do tipo Planetário, isto é, sem nenhum tipo de tracionador, para que a qualidade e a integridade do documento físico não sejam comprometidas.

1.6.7.10. A documentação deve ser digitalizada frente e verso, gerando assim 2 (duas) imagens por folha.

1.6.7.11. Cada página digitalizada será submetida à ferramenta de reconhecimento ótico de caracteres (OCR), com a inclusão do recurso de pesquisa textual através de qualquer palavra, frase ou trecho de frase constante nas imagens digitalizadas, com aproveitamento mínimo, em conformidade com a tabela abaixo:

Tipo de documento	Aproveitamento mínimo
Papel impresso em tipografia	95%
Papéis que não sejam do tipo "papel de seda", datilografados em máquina elétrica	95%
Papéis impressos em impressora matricial	80%
Papéis que não sejam do tipo "papel de seda", datilografados em máquina manual	70%

Outros tipos de papel

50%

1.6.7.12. A ferramenta de reconhecimento óptico de caracteres (OCR) deverá reconhecer: Caracteres comuns à língua portuguesa e a qualquer língua estrangeira eventualmente utilizada; cedilha e outros caracteres acentuados comuns à língua portuguesa e a qualquer língua estrangeira eventualmente utilizada.

1.6.7.13. A disponibilização dos arquivos digitalizados será definida pela CONTRATANTE e a CONTRATADA.

1.6.7.14. O faturamento mensal será dar conforme o quantitativo de imagens digitalizadas no mês de referência.

1.6.8. Da disponibilização de item documental na modalidade normal (até 10 itens):

1.6.8.1. Sempre que necessitar de realizar consulta temporária dos itens documentais físicos armazenados, a CONTRATANTE solicitará esse serviço, que consiste da localização, manipulação, frete do local de armazenamento da CONTRATADA para as dependências da CONTRATANTE, com a posterior devolução, incluindo todos os procedimentos e insumos necessários à execução dos serviços.

1.6.8.2. Considera-se como Item Documental uma caixa-box, uma caixa-arquivo ou um documento.

1.6.8.3. Considera-se para cada disponibilização até 10 itens documentais. Caso a quantidade ultrapasse 10 itens, este deve ser contabilizado como uma nova disponibilização para fins de faturamento, em razão da capacidade de transporte e da economicidade para a Administração Pública.

1.6.8.4. O quantitativo previsto de disponibilizações poderá ser consumido de forma parcelada ou de uma só vez.

1.6.8.5. Os documentos poderão possuir 1 (um) ou mais volumes, devendo a CONTRATADA fazer o empréstimo físico do documento solicitado completo, independentemente do tamanho do seu volume, exceto quando solicitado o volume específico.

1.6.8.6. As entregas deverão ser atendidas no horário de funcionamento da CONTRATANTE: de segunda a sexta feira das 08:30 às 18:30.

1.6.8.7. Caberá à CONTRATADA observar que somente poderão disponibilizar os documentos aos profissionais autorizados pela CONTRATANTE, os quais deverão portar autorização expressa e documento de identificação validado pela CONTRATANTE.

1.6.8.8. A disponibilização poderá ocorrer nas instalações da CONTRATADA, que deverá disponibilizar espaço físico e condições adequadas para a consulta, sem qualquer ônus adicional.

1.6.8.9. A disponibilização de Item Documental poderá ser feita em duas modalidades: solicitação normal (item 1.6.8) e solicitação urgente (item 1.6.9).

1.6.8.10. Na modalidade normal, a CONTRATADA deverá atender à solicitação no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas a contar do horário da solicitação.

1.6.8.11. Caso o prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas vier a vencer em finais de semana, feriados ou fora do horário de funcionamento da CONTRATANTE, a solicitação deverá ser atendida na primeira hora útil do próximo dia útil.

1.6.8.12. A CONTRATADA deverá manter o registro de todas as solicitações e devoluções, com os dados da modalidade, horário de solicitação, entrega, coleta, dentre outros.

1.6.8.13. Depois de consultados, os Itens Documentais serão devolvidos para retorno às instalações da CONTRATADA por meio de coleta agendada.

1.6.8.14. O transporte deve ser realizado pela CONTRATADA de forma segura, em veículos com carroceria fechada e em perfeito estado de conservação, visando à segurança, a proteção e a integridade dos documentos.

1.6.8.15. Ao receber os itens em devolução, o funcionário da CONTRATADA deverá identificar todos os itens recebidos, registrando o recebimento, retornando com documentos aos devidos locais de armazenamento.

1.6.8.16. Na impossibilidade de atender aos pedidos, nos prazos determinados, fica a CONTRATADA obrigada a justificar oficialmente o fato.

1.6.8.17. O faturamento mensal será dar conforme o quantitativo de fretes na modalidade normal realizados no mês de referência.

1.6.9. Da disponibilização de item documental na modalidade urgente (até 10 itens):

1.6.9.1. Os requisitos são os mesmos do item 1.6.8, porém na modalidade urgente, a CONTRATADA deverá atender a disponibilização no prazo máximo de 4 (quatro) horas a contar do horário da solicitação.

1.6.9.2. Caso o prazo máximo de 4 (quatro) horas vier a vencer em finais de semana, feriados ou fora do horário de funcionamento da CONTRATANTE, a solicitação deverá ser atendida na primeira hora útil do próximo dia útil e será considerada para fins de pagamento a modalidade normal.

1.6.9.3. O faturamento mensal será dar conforme o quantitativo de fretes na modalidade urgente realizados no mês de referência.

1.6.10. Da transferência ordenada periódica de documentos para guarda externa:

1.6.10.1. No decorrer da contratação haverá inclusões de novos documentos ao acervo custodiado em virtude da contínua produção documental da CONTRATANTE. Nessa situação receberão o mesmo tratamento da implantação, item 1.6.1.

1.6.10.2. O valor a ser faturado será conforme o preço unitário da caixa transferida e planilhada no mês de referência.

1.6.11. Da eliminação de documentos de arquivo:

1.6.11.1. Trata-se do serviço sob demanda de destruição física dos documentos que já cumpriram prazo de guarda e não possuem valor secundário. O objetivo da eliminação é evitar o acúmulo desnecessário de documentos em depósitos, diminuindo os gastos com recursos humanos e materiais.

1.6.11.2. A eliminação será realizada conforme procedimentos previstos na Resolução nº 40 de 09 de dezembro de 2014 do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), após a execução dos procedimentos técnicos para eliminação de documentos públicos de competência da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) da CONTRATANTE.

1.6.11.3. A seleção de caixas contendo documentos passíveis à eliminação será feita pela CONTRATANTE que entregará a CONTRATADA para realização dos procedimentos de eliminação.

1.6.11.4. Um representante da CONTRATANTE deverá ir às instalações da CONTRATADA para acompanhar o processo de eliminação, a ser realizado por meio de fragmentação manual ou mecânica, garantindo a descaracterização total dos documentos e observando a legislação pertinente e boas práticas de sustentabilidade ambiental.

1.6.11.5. A CONTRATADA deverá entregar certificado de eliminação/destruição segura ao término do processo à CONTRATANTE, de acordo com as normas legais em vigor em relação à preservação do meio ambiente e à sustentabilidade.

1.6.11.6. Os resíduos provenientes da eliminação física poderão ser destinados às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, ou terem outra forma de destinação adequada, quando for o caso, desde que seja assegurado a impossibilidade de leitura dos documentos.

1.6.11.7. O faturamento mensal se dará conforme o valor do metro linear eliminado no mês de referência.

1.6.12. Da desmontagem e da embalagem do mobiliário de arquivo deslizante:

1.6.12.1. O serviço de desmontagem deve ser realizado de modo manter a integridade e a forma original do mobiliário.

1.6.12.2. Deverão ser observadas as seguintes orientações:

- a) desmontar as faces dos arquivos deslizantes, incluindo todos os componentes internos e externos, tais como trilhos, prateleiras, batentes, porta-etiquetas, volantes etc.;
- b) todos os componentes do mobiliário deverão ser embalados adequadamente para evitar danos ao patrimônio e serem identificados com etiquetas. Caso, o deslizante seja armazenado desmontado durante o período do contrato, deverá ser fornecido um mapeamento dos componentes de forma que facilite a sua localização quando da remontagem.
- c) peças frágeis deverão embaladas com plástico bolha e itens menores deverão ser embalados e acondicionados em caixas de papelão, de forma a melhor conservação do material.
- d) indicar a substituição de componentes que eventualmente estejam danificados a ponto de impossibilitar a desmontagem, remontagem e manutenção do equipamento;
- e) consertar ou substituir o equipamento que vier a apresentar defeito ou incorreções por ocasião da execução dos serviços, dentro do período de garantia;
- f) toda embalagem remanescente de material incluindo resíduos deverá ser recolhido pela CONTRATADA para o devido descarte apropriado.

1.6.12.3. O valor a ser faturado corresponderá ao total de faces desmontadas e embaladas.

1.6.13. Do transporte do mobiliário de arquivo deslizante:

1.6.13.1. O transporte consiste da retirada do mobiliário desmontado e embalado das dependências do Confea e seu deslocamento para as instalações de armazenamento da CONTRATADA.

1.6.13.2. É de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento de pessoal e materiais para a retirada e o deslocamento do mobiliário da CONTRATANTE observadas as características do edifício (escadas, portas, vãos, estacionamento, iluminação, etc.).

1.6.13.3. A CONTRATADA deve fornecer, sem ônus para seus funcionários, e/ou fiscalizar, a utilização de equipamentos de segurança/proteção individual e, outros necessários para a execução dos serviços.

1.6.13.4. As atividades de transporte deverão ser supervisionadas e acompanhadas por representante da CONTRATADA e CONTRATANTE, de forma a garantir o cumprimento das normas de segurança física e evitar qualquer tipo de dano ou extravio durante a remoção.

1.6.13.5. A CONTRATADA deverá adotar todos os cuidados necessários com vistas a não danificar os componentes, sendo esta responsável por reparar quaisquer danos causados.

1.6.13.6. A CONTRATADA deverá utilizar veículos apropriados e em bom estado de conservação e limpeza, seguros e com carroceria fechada. Todas as despesas relativas ao transporte, bem como gastos com combustível e pessoal deverão ficar a cargo da CONTRATADA.

1.6.13.7. O valor a ser faturado corresponderá ao frete de transporte da retirada das dependências da CONTRATANTE até a CONTRATADA.

1.6.14. Da guarda provisória do mobiliário de arquivo deslizante:

1.6.14.1. A guarda de todo o material retirado é de responsabilidade da CONTRATADA.

1.6.14.2. A guarda se dará em ambiente limpo, seco, livre de risco de inundação, deslizamentos, infestações de insetos e situado em área pavimentada.

1.6.14.3. Durante o período do contrato, caso a CONTRATADA opte pela guarda do mobiliário desmontado em suas dependências, as peças deverão estar cobertas e embaladas para evitar qualquer situação de desgaste.

1.6.14.4. Durante o período do contrato, caso a CONTRATADA opte pela guarda do mobiliário montado em suas dependências, esta poderá, às suas custas, proceder à montagem e se utilizar do mobiliário para o armazenamento dos documentos de arquivo da CONTRATANTE, sendo responsável pela sua manutenção, limpeza e condições de operação.

1.6.14.5. Quando da retirada da CONTRATANTE do mobiliário das dependências da CONTRATADA o mobiliário deverá está desmontado e embalado conforme o item 1.6.12.

1.6.14.6. O valor mensal a ser faturado corresponderá ao período de guarda fora do espaço físico da CONTRATANTE.

1.7. Quantificação do objeto pormenorizada:

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Global (R\$)
IMPLANTAÇÃO					
1	Transferência ordenada dos documentos de arquivo	Caixa-arquivo	17.000		
2	Transferência e acondicionamento dos materiais bibliográficos	Metro Linear	300		
CUSTÓDIA					
3	Armazenagem externa dos documentos físicos	Caixa-arquivo/Mês	20.000		
SERVIÇOS PREVISTOS					
4	Tratamento técnico dos documentos de arquivo (higienização, classificação, avaliação, ordenação e acondicionamento)	Metro Linear	200		
5	Organização de materiais bibliográficos (identificação e quantificação)	Metro Linear	300		

6	Digitalização e Reconhecimento Ótico de Caracteres (OCR) de itens documentais até tamanho A3	Imagem (página)	10.000		
7	Digitalização e Reconhecimento Ótico de Caracteres (OCR) de itens documentais até tamanho A0	Imagem (página)	10.000		
8	Digitalização e Reconhecimento Ótico de Caracteres (OCR) de encadernações/livros	Imagem (página)	10.000		
9	Disponibilização de Item Documental na modalidade normal (localização, manipulação, frete e coleta - até 10 itens)	Frete	500		
10	Disponibilização de Item Documental na modalidade urgente (localização, manipulação, frete e coleta - até 10 itens)	Frete	300		
11	Transferência ordenada periódica de documentos para guarda externa	Caixa-arquivo	300		
12	Eliminação de documentos de arquivo	Metro Linear	700		
13	Desmontagem e embalagem do mobiliário de arquivo deslizante	Faces	240		
14	Transporte do mobiliário de arquivo deslizante (retirada do Confea)	Fretes	1		
15	Guarda provisória do mobiliário de arquivo deslizante	Mês	24		

Considerar que:**Caixa-box = caixa de 20 (vinte) kg = 3 caixas arquivo****7 caixas arquivo = 1 metro linear**

1.8. Os serviços serão realizados sob demanda, consoante às necessidades da CONTRATANTE, julgadas conforme os ditames da conveniência e oportunidade, não estando, pois, o Confea obrigado a realizar a totalidade prevista nos itens **1 a 15**.

2. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO/AQUISIÇÃO

A contratação possibilita o cumprimento da Decisão Plenária PL-1714/2019 a qual autoriza a venda do edifício localizado na SEPN 516 Bloco A e o início do procedimento para a sua desocupação, onde atualmente abriga-se o Arquivo e a Biblioteca do Confea.

O patrimônio arquivístico do Confea descreve a sua trajetória, com mais de 87 anos de serviços prestados, deve ser preservado, independente do suporte em que se apresentam, pois registram as suas políticas, funções, procedimentos e decisões. Além disso, a manutenção do Arquivo e do funcionamento dos seus serviços é dever do Poder Público de acordo com o § 2º do art. 216 da Constituição Federal e a Lei nº 8.159/1991:

(...) a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

A contratação permite também armazenar as documentações em local adequado à sua preservação e conservação, seguindo o disposto nas publicações do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) - Recomendações para a construção de arquivos (2000) e Recomendações para a produção e o armazenamento de documentos de arquivo (2005). Torna o serviço mais enxuto e reduz desperdícios de tempo e informação, facilitando a gestão administrativa com redução de procedimentos administrativos.

O quantitativo previsto para a contratação foi embasado nas necessidades dos acervos do Confea, decorrente de estudos e análises da massa documental existente. Entretanto, os serviços deverão ser realizados sob demanda, consoante às necessidades, julgadas conforme os ditames da conveniência e oportunidade, não estando, pois, o Confea obrigado a realizar a totalidade prevista.

Aos serviços de gestão documental, transferência de acervos e armazenagem é **vedada** a subcontratação. Devem ser executados pela mesma contratada em razão de fins logísticos e da atividade especializada, pois é tecnicamente inviável manter várias empresas coordenando e guardando a documentação. Evita-se com isso, riscos de desorganização do acervo, extravio de documentos ou divulgação de informações sigilosas. Além disso, observa-se o princípio da economicidade, pois seria mais oneroso a contratação de várias empresas já que a contratada deverá possuir espaço físico e estrutura adequada para a guarda dos documentos, bem como sistema de vigilância para garantir a segurança do acervo documental.

Será permitida a subcontratação **apenas** dos serviços de desmontagem e embalagem do mobiliário de arquivo-deslizante, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais. Devido ao fato de que esses serviços poderão não pertencer ao ramo específico da empresa CONTRATADA para os demais serviços. Entretanto, a CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Referência/Projeto Básico, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados. A CONTRATADA se responsabiliza por quaisquer danos ao mobiliário do Confea e deverá repará-los caso aconteçam.

3. BEM E/OU SERVIÇO COMUM

Sim Não

4. CARACTERIZAÇÃO DO OBJETO

4.1. Serviço continuado: Sim Não

A instrução normativa nº 05, de 25 maio de 2017 art. 15 dispõe que serviços contínuos são aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

Assim, os serviços de gestão documental e a manutenção dos documentos do Confea em guarda terceirizada tratam-se de serviços contínuos, visto que, o Conselho não pode prescindir de realizar a gestão documental e não possui estrutura física para armazenar os acervos.

5. FORMA DE CONTRATAÇÃO (MODALIDADE LICITATÓRIA)

Pregão Eletrônico

Pregão Eletrônico – Sistema de Registro de Preços

Outras

Registramos a possibilidade de contratação por dispensa, conforme consta no item 9, mediante manifestação da autoridade competente.

6. CRITÉRIO DE JULGAMENTO / ESCOLHA DO LICITANTE

Menor preço por lote/item Melhor técnica Técnica e preço

A escolha deverá ser por **MENOR PREÇO GLOBAL**, visto que a guarda do documento estará nas instalações da empresa contratada, o que inviabiliza a contratação de seus serviços de forma separada.

É tecnicamente inviável manter várias empresas coordenando e guardando a documentação, além do custo mais oneroso, observando-se o princípio da economicidade, já que as contratadas deverão possuir espaço físico e estrutura adequada para a guarda dos documentos, bem como sistema de vigilância para garantir a segurança do acervo documental.

Soma-se a esses fatores questões logísticas e da própria atividade especializada, cujo objeto possui característica natural de indivisibilidade. A contratação de apenas uma empresa evita riscos de danos na manipulação, desorganização do acervo, extravio dos documentos, livre acesso na área de guarda do acervo, e até mesmo evita-se a divulgação de informações sigilosas.

O desmembramento dos itens não produzirá o resultado esperado.

7. REGIME DE EXECUÇÃO

Empreitada por preço unitário Empreitada por preço global

8. FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Termo de Contrato

() Nota de Empenho

9. VALOR ESTIMADO PARA CONTRATAÇÃO

Estima-se o valor global estimado para a contratação é de **R\$ 1.554.800,00 (um milhão, quinhentos e cinquenta e quatro mil e oitocentos reais)**, pelo prazo de 24 meses, conforme pesquisa de preço realizada pela unidade demandante, demonstrada no quadro abaixo.

PESQUISA DE PREÇO PARA AQUISIÇÃO E BENS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS EM GERAL (PREÇO DE REFERÊNCIA)							
ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO	QUANT.	Proposta 01		Proposta 02		Proposta 03	
		PREÇO UNIT.	PREÇO TOTAL	PREÇO UNIT.	PREÇO TOTAL	PREÇO UNIT.	PREÇO TOTAL
1- Transferência ordenada dos documentos de arquivo	17.000	R\$ 4,60	R\$ 78.200,00	R\$ 5,00	R\$ 85.000,00	R\$ 5,80	R\$ 98.600,00
2- Transferência e acondicionamento dos materiais bibliográficos	300	R\$ 27,90	R\$ 8.370,00	R\$ 32,00	R\$ 9.600,00	R\$ 42,30	R\$ 12.690,00
3- Armazenagem externa dos documentos físicos	20.000	R\$ 0,95	R\$ 456.000,00	R\$ 1,75	R\$ 840.000,00	R\$ 1,50	R\$ 720.000,00
4- Tratamento técnico documentos de arquivo (higienização, classificação, avaliação, ordenação e acondicionamento)	200	R\$ 520,00	R\$ 104.000,00	R\$ 620,00	R\$ 124.000,00	R\$ 640,00	R\$ 128.000,00
5- Organização de materiais bibliográficos (identificação e quantificação)	300	R\$ 165,00	R\$ 49.500,00	R\$ 575,00	R\$ 175.500,00	R\$ 445,00	R\$ 133.500,00
6- Digitalização e Reconhecimento Ótico de Caracteres (OCR) de itens documentais até tamanho A3	10.000	R\$ 0,15	R\$ 1.500,00	R\$ 0,40	R\$ 4.000,00	R\$ 0,39	R\$ 3.900,00
7- Digitalização e Reconhecimento Ótico de Caracteres (OCR) de itens documentais até tamanho A0	10.000	R\$ 22,00	R\$ 220.000,00	R\$ 21,00	R\$ 210.000,00	R\$ 14,00	R\$ 140.000,00
8- Digitalização e Reconhecimento Ótico de Caracteres (OCR) de encadernações/livros	10.000	R\$ 0,49	R\$ 4.900,00	R\$ 4,00	R\$ 40.000,00	R\$ 31,00	R\$ 310.000,00

9- Disponibilização de Item Documental na modalidade normal (localização, manipulação, frete e coleta - até 10 itens)	500	R\$ 28,00	R\$ 14.000,00	R\$ 95,00	R\$ 47.500,00	R\$ 30,00	R\$ 15.000,00
10- Disponibilização de Item Documental na modalidade urgente (localização, manipulação, frete e coleta - até 10 itens)	300	R\$ 48,00	R\$ 14.400,00	R\$ 195,00	R\$ 58.500,00	R\$ 90,00	R\$ 27.000,00
11- Transferência ordenada periódica de documentos para guarda externa	300	R\$ 18,00	R\$ 5.400,00	R\$ 32,00	R\$ 9.600,00	R\$ 24,00	R\$ 7.200,00
12- Eliminação de documentos de arquivo	700	R\$ 45,00	R\$ 31.500,00	R\$ 35,00	R\$ 24.500,00	R\$ 63,00	R\$ 44.100,00
13- Desmontagem e embalagem do mobiliário de arquivo deslizante	240	R\$ 48.000,00	R\$ 48.000,00	R\$ 195,00	R\$ 46.800,00	R\$ 230,00	R\$ 55.200,00
14- Transporte do mobiliário de arquivo deslizante	1	R\$ 6.000,00	R\$ 6.000,00	R\$ 6.500,00	R\$ 6.500,00	R\$ 8.000,00	R\$ 8.000,00
15- Guarda provisória do mobiliário de arquivo deslizante	24	R\$ 700,00	R\$ 16.800,00	R\$ 3.900,00	R\$ 93.600,00	R\$ 6.800,00	R\$ 163.200,00
TOTAL			R\$ 1.058.570,00		R\$ 1.775.100,00		R\$ 1.866.390,00
METODOLOGIA PARA OBTENÇÃO DO PREÇO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO - §2º DO ART. 2º DA IN Nº 03, DE 20 DE ABRIL DE 2017						OUTRO CRITÉRIO OU METODOLOGIA - §3º DO ART. 2º DA IN Nº 03/2017	
PREÇO MÉDIO	PREÇO MEDIANO		PREÇO MÍNIMO				
R\$ 1.565.686,67	R\$ 1.554.800,00		R\$ 970.370,00				-

10. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. A despesa orçamentária para a contratação do objeto deste instrumento correrá à Conta Orçamentária nº 6.2.2.1.1.01.04.09.056 - Serviços de Guarda e Gestão Documental do Centro de Custos 9.03.09.03 - SUADM Atividades de Suporte Técnico-Administrativo.

11. LOCAL PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E/OU ENTREGA DOS PRODUTOS

() Os produtos/serviços deverão ser entregues/executados na sede do Confea, localizado no SEP/ 508, Bloco A, Edifício Engenheiro Francisco Saturnino de Brito Filho, Asa Norte, Brasília - DF.

(X) Outro.

Os produtos/serviços deverão ter sua execução iniciada no edifício de posse do Confea, localizado na SEP/ 516 Bloco A, Asa Norte, Brasília – DF e, após, no local onde a empresa prestar seus serviços.

12. PRAZO DE VIGÊNCIA E EXECUÇÃO

O contrato terá prazo de vigência e de execução de 24 (vinte e quatro) meses, a contar da assinatura do contrato, e poderá ser prorrogado na forma do art. 57, II, da Lei n.º 8.666/1993.

13. CRITÉRIOS TÉCNICOS PARA SELEÇÃO DO FORNECEDOR

(X) Atestado de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove ter a licitante prestado serviço da mesma natureza e compatível com objeto pretendido.

(X) Comprovação experiência mínima na execução de serviços semelhantes ao objeto da licitação.

(X) Declaração de que na data prevista para assinatura do contrato possuirá profissional devidamente e tecnicamente habilitado para responsabilizar-se pela execução de serviços de características semelhantes aos licitados.

(X) Declaração que possui capacidade de atender às condições ambientais e de segurança, conforme os requisitos especificados no item 1.6.4, com relação às instalações físicas de armazenagem da documentação.

14. VISTORIA OU VISITA TÉCNICA

14.1. Não se exigirá a realização de vistoria/visita técnica ao Arquivo do Confea, podendo a empresa interessada, se julgar necessário, proceder à vistoria/visita técnica. Neste caso, poderá ser feita das 9:30h às 17:00h, de segunda a sexta-feira, agendando-se previamente pelo e-mail: sedoc@confea.org.br.

14.2. O conhecimento prévio das condições e peculiaridades locais favorece a elaboração da proposta.

14.3. Todas as condições deverão ser adequadamente observadas nessa visita, quando os PROPONENTES deverão conhecer e equacionar, mediante inspeção preliminar e coleta de informações, todos os dados e elementos que possam vir a ter influência no desenvolvimento dos trabalhos.

14.4. Será preenchida a Declaração de Visita Técnica, emitida pelo Confea, conforme modelo item 15.8, para perfeito conhecimento dos objetos licitados.

14.5. A licitante ao formular sua proposta no procedimento licitatório assume ter pleno conhecimento das condições, do grau de dificuldade existente, das condições atuais da edificação e das instalações, bem como demais detalhes técnicos para a execução dos objetos.

14.6. Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.

14.7. Serão de responsabilidade do PROPONENTE eventuais erros no dimensionamento da proposta e não serão aceitas, em nenhuma hipótese, reclamações ou alegações futuras de desconhecimento por parte da CONTRATADA, de compensação ou correção de valores propostos de qualquer natureza.

14.8. Modelo de Declaração de Realização de Visita Técnica ao Arquivo:

Declaração de Realização de Visita Técnica ao Arquivo

Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços em Gestão Documental, de organização, gerenciamento e guarda do acervo, de forma a atender as necessidades Conselho Federal de Engenharia e Agronomia – Confea, sediado em Brasília – DF.

Declaramos, que a [nome da empresa], inscrita no CNPJ nº [nº do CNPJ], por intermédio de um dos seus responsáveis técnicos, [nome completo do responsável técnico], portador(a) do CPF nº [nº do CPF], realizou VISITA TÉCNICA no local onde serão iniciados os serviços de que trata o pregão nnn/aaaa - Confea, com o objetivo de se inteirar das condições e do grau de dificuldade existentes, verificou as condições atuais da documentação e do espaço físico, tem pleno conhecimento para formular o projeto e conheceu todos os detalhes para bem executar o objeto, de acordo com especificações técnicas, quantidades e condições gerais estabelecidas no edital e seus anexos.

Brasília/DF, [dia] de [mês por extenso] de [ano].

Empregado do Confea

Mat. [nº da matrícula]

Visto:

Assinatura do Responsável Técnico da empresa

15. AMOSTRA E/OU LAUDO TÉCNICO

Não se aplicará ao objeto pretendido.

16. GARANTIA DO CONTRATO

16.1. A contratada deverá apresentar à Administração do contratante, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado da data que a contratada recebeu a sua via do contrato assinada, comprovante de prestação de garantia de 5% (cinco por cento) sobre o valor anual do contrato, mediante a opção por uma das seguintes modalidades:

- a) caução em dinheiro ou títulos da dívida pública;
- b) a garantia em apreço, quando em dinheiro, deverá ser efetuada na Caixa Econômica Federal, em conta específica, com correção monetária, em favor do Confea.
- c) seguro-garantia; ou
- d) fiança bancária.

16.2. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,2% (dois décimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 5% (cinco por cento).

16.3. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover o bloqueio dos pagamentos devidos à contratada, até o limite de 5% (cinco por cento) do valor anual do contrato, a título de garantia.

16.4. O bloqueio efetuado com base no item 16.3 desta cláusula não gera direito a nenhum tipo de compensação financeira à contratada.

16.5. A contratada, a qualquer tempo, poderá substituir o bloqueio efetuado com base no item 16.3 desta cláusula por quaisquer das modalidades de garantia, caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

17. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- Fazer cumprir fielmente as cláusulas do contrato;
- Designar fiscal para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;
- Atestar a nota fiscal/fatura ou devolvê-la, em caso de desacordo ou por descumprimento ao pactuado, no prazo de **3 (três) dias úteis** após o seu recebimento e encaminhando para pagamento, desde que cumpridas todas as exigências pactuadas;
- Efetuar o pagamento à contratada de acordo com as condições e prazos estabelecidos no instrumento contratual, desde que cumpridas todas às exigências pactuadas;
- Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada;

- (X) Exigir o imediato afastamento e/ou substituição de empregado ou preposto da contratada que não mereça confiança no trato dos serviços, que produza complicações para a fiscalização ou que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício da função que lhe fora atribuída;
- (X) Notificar à contratada a ocorrência de serviços executados e/ou ausência destes que estiverem em desacordo com instrumento contratual;
- (X) Fiscalizar os documentos que comprovem a manutenção das condições de habilitação da contratada, solicitando os originais quando julgar necessário;
- (X) Permitir acesso dos empregados da contratada às suas dependências para a execução do serviço;
- (X) Observar o cumprimento dos requisitos de qualificação profissional exigidos nas especificações técnicas e nas atribuições, solicitando à contratada as substituições e os treinamentos que se verificarem necessários.

18. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- (X) Cumprir e garantir o pleno cumprimento do instrumento de contrato, praticando as melhores técnicas administrativas e operacionais de mercado;
- (X) Observar as normas e regulamentos internos do contratante, bem como fazer com que seus empregados os observem;
- (X) Prestar garantia em favor do Contratante no prazo de até **10 (dez) dias úteis**, contados da assinatura do instrumento contratual, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, numa modalidades previstas na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
A reposição do valor da garantia que vier a ser utilizado pelo Contratante deverá ocorrer no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, contados da data da ciência à contratada;
- (X) Manter sede, filial ou escritório próprio em Brasília - DF com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Administração, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão de seus funcionários.
Neste caso, a contratada deverá comprovar, **no prazo de 60 (sessenta) dias**, a contar do início da prestação dos serviços, o cumprimento desta obrigação;
- (X) Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;
- (X) Responsabilizar-se por todo e qualquer dano que, por dolo ou culpa, os seus profissionais causarem às dependências, móveis, utensílios ou equipamentos do contratante, ou a terceiros;
- (X) Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas, os seus empregados ou prepostos alocados na execução dos serviços, ainda que verificados nas dependências do contratante;
- (X) Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas de seus funcionários, tais como: salários; seguros; benefícios; encargos sociais e previdenciários; assistência médica e quaisquer outros, em decorrência de sua condição de empregadora, ficando o Contratante isento de qualquer vínculo empregatício;
- (X) Manter seus empregados devidamente identificados por crachás, desde o primeiro dia de trabalho nas dependências do contratante (será de inteira responsabilidade da contratada o cuidado na apresentação pessoal de seus empregados, inclusive as despesas com o fornecimento e troca periódica de uniformes);
- (X) Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, substituindo qualquer empregado no caso de falta, ausência legal ou férias, de maneira que não prejudique o andamento e a boa execução dos serviços;
- (X) A contratada deverá fornecer escala nominal de férias, licenças, ausências justificadas dos prestadores de serviço e os respectivos substitutos, bem como substituição de profissional;
- (X) Indicar/designar preposto ou empregado para manter entendimento e/ou receber comunicações, solicitações ou transmiti-las ao contratante;
- (X) Atender, por meio de preposto designado, as solicitações do contratante, prestando as informações referentes à prestação dos serviços, bem como as correções de eventuais irregularidades na execução do objeto contratado;
- (X) A contratada deverá providenciar a correção das deficiências apontadas pelo contratante, no prazo de até **3 (três) dias úteis**, sob pena de aplicação de sanções;
- (X) Comunicar ao contratante, por escrito, quando verificar condições inadequadas de execução dos serviços ou a iminência de fatos que possam prejudicar a sua execução;
- (X) Comunicar, por escrito, eventual atraso ou paralisação dos serviços, apresentando razões justificadoras que serão objeto de apreciação pelo contratante;
- (X) Manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação;

- (X) Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto e documento de interesse do contratante, ou de terceiros, de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto contratual, devendo orientar seus empregados a observar rigorosamente esta determinação;
- (X) Não reproduzir, divulgar ou utilizar em benefício próprio, ou de terceiros, quaisquer informações de que tenha tomado conhecimento em razão da execução dos serviços, sem consentimento, por escrito, do contratante;
- (X) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato;
- (X) Os equipamentos a serem fornecidos pela CONTRATADA devem ser em número suficiente para atender às especificações técnicas, demandas e prazos estabelecidos pela CONTRATANTE. As demandas e prazos de execução serão definidos com base em projetos técnicos, sendo apresentado previamente um cronograma de implantação.
- (X) Se houver dúvida quanto a execução de algum dos serviços para determinado documento em particular, a CONTRATADA deverá comunicar tal dúvida ao representante da CONTRATANTE que, por sua vez, instruirá a CONTRATADA sobre como proceder.
- (X) A CONTRATADA deverá prestar os serviços de acordo com as especificações, além da obrigação de observância ao prescrito na Legislação Arquivística Brasileira e em recomendações técnicas, em especial ao estabelecido na Lei nº 8.159, de 08/01/1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências; no Decreto nº 10.278, de 18/03/2020, que regulamenta o disposto no inciso X do caput do art. 3º da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, e no art. 2º-A da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais; na Resolução CONARQ nº 31, de 28/04/2010, que dispõe sobre a adoção das Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes; na Resolução nº 43, de 04/09/2015, que altera a redação da Resolução do CONARQ nº 39, de 29 de abril de 2014, que estabelece diretrizes para a implementação de repositórios digitais confiáveis para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR; na Portaria nº 398 de 25/11/2019 que aprova o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação dos Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim dos Conselhos de Fiscalização Profissional e, na Portaria nº 47 de 20/02/2020, que dispõe sobre o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal.
- (X) A CONTRATADA deverá manter instalações adequadas para armazenar a documentação em local apropriado à sua preservação e conservação.

19. PAGAMENTO

19.1. O objeto disposto neste Termo de Referência, para critério de pagamento, será medido por item e faturado da forma abaixo discriminada:

19.1.1. Item 1 - Transferência ordenada dos documentos de arquivo: após a execução total dos serviços de transferência do acervo arquivístico e seu planilhamento, a empresa contratada deverá emitir fatura com discriminação do total de caixas transferidas. O pagamento será único, na primeira fatura do contrato, e terá como referência o valor unitário da caixa transferida e planilhada.

19.1.2. Item 2 - Transferência e acondicionamento dos materiais bibliográficos: o valor a ser faturado será conforme o metro linear acondicionado e transferido para as dependências da CONTRATADA.

19.1.3. Item 3 - Armazenagem externa dos documentos físicos: a CONTRATADA deverá emitir fatura mensal, discriminando o total de caixas sob a sua guarda no período. O pagamento será realizado de forma mensal e terá como referência o valor unitário por caixa.

19.1.4. Item 4 - Tratamento técnico dos documentos de arquivo: quando esse item for solicitado, a CONTRATADA deverá incluir na fatura mensal, discriminando o total de metros lineares tratados durante o período. O pagamento será realizado de forma mensal e terá como referência o metro linear.

19.1.5. Item 5 - Organização de materiais bibliográficos: quando esse item for solicitado, a CONTRATADA deverá incluir na fatura mensal, discriminando o total de metros lineares organizados durante o período. O pagamento será realizado de forma mensal e terá como referência o metro linear.

19.1.6. Item 6 - Digitalização e Reconhecimento Ótico de Caracteres (OCR) de itens documentais até tamanho A3: quando esse item for solicitado, a CONTRATADA deverá incluir na fatura mensal, discriminando o total de imagens tratadas durante o período. O pagamento será realizado de forma mensal e terá como referência a quantidade de imagens.

19.1.7. Item 7 - Digitalização e Reconhecimento Ótico de Caracteres (OCR) de itens documentais até tamanho A0: quando esse item for solicitado, a empresa contratada deverá incluir na fatura mensal, discriminando o total de imagens tratadas durante o período. O pagamento será realizado de forma mensal e terá como referência a quantidade de imagens.

19.1.8. Item 8 - Digitalização e Reconhecimento Ótico de Caracteres (OCR) de itens documentais de encadernações/livros: quando esse item for solicitado, a empresa contratada deverá incluir na fatura mensal, discriminando o total de imagens tratadas durante o período. O pagamento será realizado de forma mensal e terá como referência a quantidade de imagens.

digitalizadas.

19.1.9. Item 9 - Disponibilização de Item Documental na modalidade normal (localização, manipulação, frete e coleta - até 10 itens): quando esse item for solicitado, a CONTRATADA deverá emitir fatura mensal discriminando o total de fretes na modalidade normal realizados no mês de referência. O pagamento será realizado de forma mensal e terá como referência o valor de cada disponibilização.

19.1.10. Item 10 - Disponibilização de Item Documental na modalidade urgente (localização, manipulação, frete e coleta - até 10 itens): quando esse item for solicitado, a CONTRATADA deverá emitir fatura mensal discriminando o total de fretes na modalidade urgente realizados no mês de referência. O pagamento será realizado de forma mensal e terá como referência o valor de cada disponibilização.

19.1.11. Item 11 - Transferência ordenada periódica de documentos para guarda externa: quando esse item for solicitado, a CONTRATADA deverá inserir na fatura mensal, discriminando o total de caixas transferidas e planilhadas no mês de referência. O pagamento será realizado de forma mensal e terá como referência o valor unitário por caixa.

19.1.12. Item 12 - Eliminação de documentos de arquivo: quando esse item for solicitado, a CONTRATADA deverá emitir fatura mensal discriminando o total de metros lineares eliminados durante o período. O pagamento será realizado de forma mensal e terá como referência o valor por metro linear que foi eliminado.

19.1.13. Item 13 - Desmontagem e embalagem do mobiliário de arquivo deslizante: a CONTRATADA deverá incluir na fatura o valor correspondente ao total de faces desmontadas e embaladas.

19.1.14. Item 14 - Transporte do mobiliário de arquivo deslizante: a CONTRATADA deverá incluir na fatura o valor correspondente ao frete de transporte da retirada do mobiliário das dependências da CONTRATANTE até a CONTRATADA.

19.1.15. Item 15 - Guarda provisória do mobiliário de arquivo deslizante: a CONTRATADA deverá incluir na fatura mensal o valor correspondente ao período de guarda do mobiliário fora do espaço físico da CONTRATANTE.

19.2. Todos os valores de referência deverão estar discriminados na proposta da empresa contratada.

19.3. Os pagamentos pelos serviços do objeto se darão por meio dos serviços concluídos mensalmente.

19.4. Os registros dos itens executados, que servirão de base para medição da prestação dos serviços, deverão ser feitos em formulários próprios fornecidos pela CONTRATADA, devidamente aprovados pela CONTRATANTE.

19.5. A CONTRATADA deverá junto a fatura apresentar relatórios e/ou demonstrativos, com as seguintes informações:

19.6. Relatório sobre a situação física do acervo documental, englobando o estado de conservação de caixas e documentos em geral, no período;

19.7. Demonstrativo que relacione as digitalizações feitas;

19.8. Relatório com a relação de caixas transportadas do acervo documental e o seu planilhamento;

19.9. Quaisquer serviços faturados eventualmente a maior, em desconformidade com as estabelecidas neste Termo de Referência, detectados após o pagamento serão objeto de glosas pelo Gestor do Contratante, respectivamente na nota fiscal do mês corrente e na subsequente a ser apresentada pela empresa contratada.

19.10. Mediante a prestação dos serviços/entrega dos produtos, o pagamento será feito no prazo de **15 (quinze) dias úteis**, contado da data da atestação da nota fiscal/fatura.

19.11. O Confea efetivará a atestação da nota fiscal/fatura no prazo de **3 (três) dias úteis** contados do seu recebimento ou procederá à devolução quando aquela se encontrar em desacordo ao pactuado.

19.12. A nota fiscal/fatura deverá ser acompanhada dos documentos que comprovem a sua regularidade fiscal, compreendendo INSS, FGTS, Receita Federal/ Municipal, Dívida Ativa da União e CNDT.

19.13. A nota fiscal/fatura, que será emitida sem rasura, legível, em nome da Contratada, CNPJ, da qual constará o número do contrato e as informações para crédito em conta corrente:

19.13.1. nome e número do banco, nome e número da agência e número da conta;

19.13.2. a primeira via do documento fiscal de eventual fornecedor;

19.13.3. os documentos de comprovação de serviços executados por terceiros, da execução dos serviços, e quando for o caso, do comprovante de sua entrega.

20. PENALIDADES ADMINISTRATIVAS

20.1. Com fundamento no artigo 7º da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, ficará impedida de licitar e contratar com o Confea e será descredenciada do Sicafe, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo da rescisão unilateral do contrato e da aplicação de multa de até 30% (trinta por cento) sobre o valor total da contratação, a contratada que:

- 20.1.1. apresentar documentação falsa;
- 20.1.2. fraudar a execução do contrato;
- 20.1.3. comportar-se de modo inidôneo;
- 20.1.4. cometer fraude fiscal; ou
- 20.1.5. fizer declaração falsa.

20.2. Para os fins do item 20.1.3, reputar-se-ão inidôneos atos tais como os descritos nos artigos 92, parágrafo único, 96 e 97, parágrafo único, da Lei nº 8.666/1993.

20.3. Com fundamento nos artigos 86 e 87, incisos I a IV, da Lei nº 8.666/1993; e no art. 7º da Lei nº 10.520/2002, nos casos de retardamento ou de inexecução do objeto, garantida a ampla defesa, a contratada poderá ser apenada, isoladamente, ou juntamente com as multas definidas nos itens 20.4, 20.5 e 20.6 abaixo, com as seguintes penalidades:

20.3.1. advertência;

20.3.2. suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração do Confea, por prazo não superior a dois anos;

20.3.3. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior; ou

20.3.4. impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública e descredenciamento no Sicafe, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei nº 10.520/2002, pelo prazo de até cinco anos.

20.9. Em caso de inexecução parcial do objeto, a contratada fica sujeita à multa equivalente a 1% (um por cento) do valor unitário do bem em atraso, por dia, por unidade, até o limite de 20% (vinte por cento) do valor empenhado.

20.9.1. Considera-se inexecução parcial o atraso injustificado no prazo de entrega (para bens) ou no início da execução contratual (para serviços) até o limite de 20 (vinte) dias.

20.10. Em caso de inexecução total do objeto, a contratada fica sujeita à multa de, no máximo, 30% (trinta por cento) do valor do contrato.

20.10.1. Considera-se inexecução total o atraso injustificado no prazo de entrega (para bens) ou no início da execução contratual (para serviços) superior a 20 (vinte) dias.

20.10.2. O não-cumprimento de obrigação contratual acessória, a exemplo da garantia exigida no Item 17 (Garantia do contrato), sujeitará a contratada à multa de até 10% (dez por cento) do valor empenhado. (incluir apenas nos casos em que houver a exigência de Garantia do contrato).

20.10.3. A falha na execução do contrato estará configurada quando a contratada se enquadrar em qualquer das situações previstas na tabela 2 do item 21.8, a seguir.

20.10.4. Pelo descumprimento das obrigações contratuais, a Administração aplicará multas conforme a graduação estabelecida nas tabelas seguintes:

Tabela nº 01	
GRAU	CORRESPONDÊNCIA (%)
01	10%
02	5%

03

3%

Tabela nº 02			
ITEM	DETALHAMENTO DA INFRAÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
A	Não reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, no prazo estipulado no Termo de Referência.	3	Por ocorrência
B	Fornecer produtos com especificação e qualidade diversa e/ou inferior a demandada.	3	Por produto
C	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratados.	3	Por dia
D	Recusar a execução de serviço determinado pela fiscalização, sem motivo justificado.	2	Por ocorrência
E	Manter funcionário na execução dos serviços demandados sem a qualificação especificada no Termo de Referência e seus anexos	2	Por empregado e por dia
F	Destruir, extraviar ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes.	1	Por ocorrência, sobre o valor total do Contrato. Além das penalidades previstas na legislação.
G	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	2	Por ocorrência
H	Não manter as condições de habilitação originárias da contratação.	2	Por item e por ocorrência
I	Descumprir qualquer das obrigações contratuais previstas no Termo de Referência e seus anexos.	1	Por ocorrência
J	Não executar os serviços e/ou entregar os produtos conforme as especificações e as qualificações estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos.	1	Por ocorrência e por dia
K	Não executar os serviços e/ou entregar os produtos conforme as especificações e as qualificações estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos.	1	Por ocorrência e por dia
L	Não observar os prazos para execução dos serviços e/ou entrega de produtos.	1	Por ocorrência e por dia
M	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá.	1	Por empregado e por ocorrência
N	Não fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e produtos necessários à completa execução do objeto.	1	Por item não fornecido

O	Não prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados.	1	Por ocorrência e por dia
P	Não apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista, previdenciária e outros documentos necessários à habilitação.	1	Por ocorrência e por dia
Q	Serviço realizado fora das especificações COM DANO A DOCUMENTAÇÃO	1	Por ocorrência, sobre o valor total do Contrato. Além das penalidades previstas na legislação.

20.11. O valor da multa poderá ser descontado das faturas devidas à contratada.

20.11.1. Se o valor a ser pago à contratada não for suficiente para cobrir o valor da multa, a diferença será descontada da garantia contratual.

20.11.2. Se os valores das faturas e da garantia forem insuficientes, fica a contratada obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial.

20.11.3. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela contratada ao contratante, aquela será encaminhada para inscrição em dívida ativa.

20.11.4. Caso o valor da garantia seja utilizado no todo ou em parte para o pagamento da multa, esta deve ser complementada no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contado da solicitação do contratante.

20.12. O contrato, sem prejuízo das multas e demais cominações legais previstas no contrato, poderá ser rescindido unilateralmente, por ato formal da Administração, nos casos enumerados no art. 78, incisos I a XII e XVII, da Lei nº 8.666/1993.

20.13. Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Administração do contratante, em relação a(s) penalidade(s) aplicada(s) a contratada ficará isenta desta(s).

20.14. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666/1993 e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

20.15. Caberá ao Ordenador de Despesa, após o devido processo legal, garantido o contraditório e a ampla defesa, decidir pela aplicação da sanção administrativa cabível.

21. UNIDADE ORGANIZACIONAL RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES

O Setor de Documentação - SEDOC é a unidade organizacional responsável pelas informações constantes neste instrumento e adoção de providências necessárias a continuidade do processo de contratação.

O presente documento segue assinado pelo empregado elaborador e pela autoridade requisitante da demanda.

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 1/2022 ANEXO II - TABELA ESTIMATIVA DE PREÇOS

Para fins do que dispõe o Edital de Pregão Eletrônico nº 1/2022, serão considerados os seguintes **valores unitários e globais máximos**:

ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	PREÇO UNIT.	PREÇO TOTAL (R\$)
-------------------------	-------------------	--------	-------------	-------------------

			(R\$)		
IMPLANTAÇÃO					
1	Transferência ordenada dos documentos de arquivo	Caixa-arquivo	17.000	5,00	85.000,00
2	Transferência e acondicionamento dos materiais bibliográficos	Metro linear	300	32,00	9.600,00
CUSTÓDIA					
3	Armazenagem externa dos documentos físicos	Caixa-arquivo/Mês	20.000	1,50	720.000,00
SERVIÇOS PREVISTOS					
4	Tratamento técnico dos documentos de arquivo (higienização, classificação, avaliação, ordenação e acondicionamento)	Metro Linear	200	620,00	124.000,00
5	Organização de materiais bibliográficos (identificação e quantificação)	Metro Linear	300	445,00	133.500,00
6	Digitalização e Reconhecimento Ótico de Caracteres (OCR) de itens documentais até tamanho A3	Imagem (página)	10.000	0,39	3.900,00
7	Digitalização e Reconhecimento Ótico de Caracteres (OCR) de itens documentais até tamanho A0	Imagem (página)	10.000	21,00	210.000,00
8	Digitalização e Reconhecimento Ótico de Caracteres (OCR) de encadernações/livros	Imagem (página)	10.000	4,00	40.000,00
9	Disponibilização de Item Documental na modalidade normal (localização, manipulação, frete e coleta - até 10 itens)	Frete	500	30,00	15.000,00
10	Disponibilização de Item Documental na modalidade urgente (localização, manipulação, frete e coleta - até 10 itens)	Frete	300	90,00	27.000,00
11	Transferência ordenada periódica de documentos para guarda externa	Caixa-arquivo	300	24,00	7.200,00
12	Eliminação de documentos de arquivo	Metro Linear	700	45,00	31.500,00
13	Desmontagem e embalagem do mobiliário de arquivo deslizante	Faces	240	200,00	48.000,00
14	Transporte do mobiliário de arquivo deslizante (retirada do Confea)	Fretes	1	6.500,00	6.500,00
15	Guarda provisória do mobiliário de arquivo deslizante	Mês	24	3.900,00	93.600,00

VALOR TOTAL (ESTIMADO)**RS 1.554.800,00**

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 1/2022
ANEXO III - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Proposta que faz a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) sob o nº _____ e inscrição estadual nº _____, para atender as necessidades do Conselho Federal de Engenharia e Agronomia - Confea, sediado em Brasília - DF, conforme especificações contidas neste Edital e seus anexos.

	ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	PREÇO UNIT. (R\$)	PREÇO TOTAL (R\$)
IMPLANTAÇÃO					
1	Transferência ordenada dos documentos de arquivo	Caixa-arquivo	17.000		
2	Transferência e acondicionamento dos materiais bibliográficos	Metro linear	300		
CUSTÓDIA					
3	Armazenagem externa dos documentos físicos	Caixa-arquivo/Mês	20.000		
SERVIÇOS PREVISTOS					
4	Tratamento técnico dos documentos de arquivo (higienização, classificação, avaliação, ordenação e acondicionamento)	Metro Linear	200		
5	Organização de materiais bibliográficos (identificação e quantificação)	Metro Linear	300		

6	Digitalização e Reconhecimento Ótico de Caracteres (OCR) de itens documentais até tamanho A3	Imagem (página)	10.000		
7	Digitalização e Reconhecimento Ótico de Caracteres (OCR) de itens documentais até tamanho A0	Imagem (página)	10.000		
8	Digitalização e Reconhecimento Ótico de Caracteres (OCR) de encadernações/livros	Imagem (página)	10.000		
9	Disponibilização de Item Documental na modalidade normal (localização, manipulação, frete e coleta - até 10 itens)	Frete	500		
10	Disponibilização de Item Documental na modalidade urgente (localização, manipulação, frete e coleta - até 10 itens)	Frete	300		
11	Transferência ordenada periódica de documentos para guarda externa	Caixa-arquivo	300		
12	Eliminação de documentos de arquivo	Metro Linear	700		
13	Desmontagem e embalagem do mobiliário de arquivo deslizante	Faces	240		
14	Transporte do mobiliário de arquivo deslizante (retirada do Confea)	Fretes	1		
15	Guarda provisória do mobiliário de arquivo deslizante	Mês	24		
VALOR TOTAL (ESTIMADO)					

- a) A proposta final que será apresentada pela licitante vencedora deverá apresentar valor unitário e global não superior ao orçamento estimado pelo Confea, sob pena desclassificação.
- b) O preço proposto é de exclusiva responsabilidade da licitante que não poderá pleitear quaisquer direitos, na vigência da contratação, nenhuma alteração, sob a alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- c) A licitante declara:
- c.1) Que os preços contidos na proposta incluem todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, seguros, taxas, lucro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto, sendo quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos da proposta ou incorretamente cotados, considerados inclusos nos preços, não podendo ser cogitado pleito de acréscimo, a esse ou qualquer título, devendo o objeto ser fornecido sem ônus adicional;
- c.2) Estar ciente que o Confea procederá à retenção de tributos e contribuições nas situações previstas em lei, se houver; e
- c.3) Que concorda e que cumprirá todas as prescrições constantes do Edital e seus anexos.
- d) A validade desta proposta é de **90 (noventa) dias**.

Dados da licitante:

Razão social:

CNPJ:

Endereço completo:

Telefone e fax:

Nome do Banco:

Número do Banco:

Agência:

Número da conta corrente:

Dados do preposto para firmar o contrato:

Nome completo:

CPF:

Carteira de Identidade:

Estado civil:

Nacionalidade:

Brasília, _____ de _____ de 2021.

REPRESENTANTE DA EMPRESA

Nome:

CI ou CPF:

Observação:

1) Emitir em papel que identifique a licitante.

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 1/2022
ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE VISTORIA

Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços em Gestão Documental, de organização, gerenciamento e guarda do acervo, de forma a atender as necessidades Conselho Federal de Engenharia e Agronomia – Confea, sediado em Brasília – DF.

Declaramos, que a [nome da empresa], inscrita no CNPJ nº [nº do CNPJ], por intermédio de um dos seus responsáveis técnicos, [nome completo do responsável técnico], portador(a) do CPF nº [nº do CPF], realizou VISITA TÉCNICA no local onde serão iniciados os serviços de que trata o Pregão Eletrônico nº XXX/2021 - Confea, com o objetivo de se inteirar das condições e do grau de dificuldade existentes, verificou as condições atuais da documentação e do espaço físico, tem pleno conhecimento para formular o projeto e conheceu todos os detalhes para bem executar o objeto, de acordo com especificações técnicas, quantidades e condições gerais estabelecidas no edital e seus anexos.

Brasília/DF, [dia] de [mês por extenso] de [ano].

Empregado do Confea

Mat. [nº da matrícula]

Visto:

Assinatura do Responsável Técnico da empresa

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 1/2022
ANEXO V - MINUTA DE CONTRATO

**CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O CONSELHO
FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA (CONFEA) E A
EMPRESA _____, CONFORME PROCESSO Nº 00177/2020.**

O Conselho Federal de Engenharia e Agronomia - Confea, neste ato denominado CONTRATANTE, com sede no SEP/DF, Quadra 508, Bloco “A”, Edifício Confea - Engenheiro Francisco Saturnino de Brito Filho, Asa Norte, CEP.: 70.740-541, Brasília - DF, inscrito no CNPJ (MF) sob o nº 33.665.647/0001-91, representado pelo seu Presidente, **Eng. Civ. Joel Krüger**, e, de outro lado a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) sob o nº _____, estabelecida a _____, doravante denominada

simplesmente **CONTRATADA**, neste ato representada pelo Sr. _____, portador da Cédula de Identidade nº _____, CPF (MF) nº _____, de acordo com a representação legal que lhe é outorgada, têm entre si justo e avençado e celebram o presente instrumento, de acordo com o **Edital do Pregão Eletrônico nº 1/2022** e a proposta apresentada pela **CONTRATADA**, constante do **Processo nº 00177/2021**, sujeitando-se **CONTRATANTE** e **CONTRATADA** às normas disciplinares da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, mediante as cláusulas que se seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de guarda externa de documentos e de Gestão Documental, sob demanda, de forma a atender as necessidades Conselho Federal de Engenharia e Agronomia – Confea, conforme especificações contidas neste Contrato e no Edital de Pregão Eletrônico nº 1/2022 e seus anexos.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO REGIME DE EXECUÇÃO

A execução ocorrerá de forma indireta, sob o regime de empreitada por preço unitário, segundo o disposto nos artigos 6º e 10º da [Lei nº 8.666, de 1993](#).

CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR DO CONTRATO

3.1. O valor global estimado deste contrato é de R\$ xxxxxxxx (xxxxxxxxx), para consecução da presente contratação pelo período de 24 (vinte e quatro) meses, conforme tabela a seguir:

	ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	PREÇO UNIT. (R\$)	PREÇO TOTAL (R\$)
IMPLANTAÇÃO					
1	Transferência ordenada dos documentos de arquivo	Caixa-arquivo	17.000		
2	Transferência e acondicionamento dos materiais bibliográficos	Metro linear	300		
CUSTÓDIA					
3	Armazenagem externa dos documentos físicos	Caixa-arquivo/Mês	20.000		
SERVIÇOS PREVISTOS					
4	Tratamento técnico dos documentos de arquivo (higienização, classificação, avaliação, ordenação e acondicionamento)	Metro Linear	200		
5	Organização de materiais bibliográficos (identificação e quantificação)	Metro Linear	300		
6	Digitalização e Reconhecimento Ótico de Caracteres (OCR) de itens documentais até tamanho A3	Imagem (página)	10.000		
7	Digitalização e Reconhecimento Ótico de Caracteres (OCR) de itens documentais até tamanho A0	Imagem (página)	10.000		
8	Digitalização e Reconhecimento Ótico de Caracteres (OCR) de encadernações/livros	Imagem (página)	10.000		
9	Disponibilização de Item Documental na modalidade normal (localização, manipulação, frete e coleta - até 10 itens)	Frete	500		

10	Disponibilização de Item Documental na modalidade urgente (localização, manipulação, frete e coleta - até 10 itens)	Frete	300		
11	Transferência ordenada periódica de documentos para guarda externa	Caixa-arquivo	300		
12	Eliminação de documentos de arquivo	Metro Linear	700		
13	Desmontagem e embalagem do mobiliário de arquivo deslizante	Faces	240		
14	Transporte do mobiliário de arquivo deslizante (retirada do Confea)	Fretes	1		
15	Guarda provisória do mobiliário de arquivo deslizante	Mês	24		
VALOR TOTAL					

3.2. Os preços são fixos e irrecorríveis.

CLÁUSULA QUARTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. A despesa orçamentária para a contratação do objeto deste instrumento correrá à Conta Orçamentária nº 6.2.2.1.1.01.04.09.056 - Serviços de Guarda e Gestão Documental do Centro de Custos 9.03.09.03 - SUADM Atividades de Suporte Técnico-Administrativo.

4.2. Nos exercícios seguintes, as despesas correrão à conta de dotação orçamentária própria, consignada no respectivo Orçamento Anual, ficando o CONTRATANTE obrigado a apresentar, no início de cada exercício, a respectiva Nota de Empenho estimativa, e em havendo necessidade, emitir Nota de Empenho complementar, respeitada a mesma classificação orçamentária.

CLÁUSULA QUINTA - DO LOCAL DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

Os produtos/serviços deverão ter sua execução iniciada no edifício de posse do Confea, localizado na SEP 516 Bloco A, Asa Norte, Brasília – DF e, após, no local onde a empresa prestar seus serviços.

CLÁUSULA SEXTA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DE EXECUÇÃO

O contrato terá vigência de **24 (vinte e quatro) meses** contados da data da assinatura do contrato pelo CONTRATANTE, podendo ser prorrogado nos moldes da legislação vigente.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO PAGAMENTO

7.1. Mediante a prestação dos serviços e conforme apuração descrita no item 19 do Termo de Referência SEDOC nº 2/2021, que é parte integrante deste instrumento, o pagamento será feito no prazo de **15 (quinze) dias úteis**, contado da data da atestação da nota fiscal/fatura.

7.2. O Confea efetuará a atestação da nota fiscal/fatura no prazo de **03 (três) dias úteis** contados do seu recebimento ou procederá à devolução quando aquela se encontrar em desacordo ao pactuado.

7.3. A nota fiscal/fatura, que será emitida sem rasura, legível, deverá ser acompanhada dos documentos que comprovem a sua regularidade fiscal, compreendendo INSS, FGTS, Receita Federal/ Municipal, Dívida Ativa da União, CNDT e demais documentos que se fizerem pertinentes às comprovações de regularidade.

7.4. A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela CONTRATADA e com o mesmo nº de CNPJ que originou a contratação, na qual constará o número do contrato e as informações para crédito em conta corrente.

7.5. No caso de incorreção nos documentos apresentados, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras, não respondendo o CONTRATANTE por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

7.5.1. Na hipótese de devolução, a documentação será considerada como não apresentada, para fins de atendimento das condições contratuais.

7.5.2. Na hipótese de que trata a cláusula anterior, o prazo para pagamento de que trata a cláusula **7.1.** se iniciará após a regularização ou reapresentação dos documentos.

7.6. O CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes às multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, ou, ainda, glosar parte de serviços que não tenham sido executados, nos termos pactuados, garantido o contraditório e a ampla defesa.

7.7. Encontrando-se a CONTRATADA inadimplente na data da consulta, poderá ser concedido, a critério do CONTRATANTE, prazo de até 15 (quinze) dias para que a empresa regularize a sua situação, sob pena de, não o fazendo, ter o contrato rescindido com aplicação das sanções cabíveis.

7.8. O CONTRATANTE efetuará o pagamento somente para a empresa CONTRATADA, vedada a negociação dos documentos de cobrança com terceiros, ou a sua colocação em cobrança bancária.

7.9. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pelo CONTRATANTE, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, serão calculados com a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,0001644, assim apurado:

$$I = \frac{(TX/100)}{365} \quad I = \frac{(6/100)}{365} \quad I = 0,0001644$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

7.11. A compensação financeira prevista nesta condição será incluída na fatura a ser apresentada posteriormente.

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. O CONTRATANTE, além das obrigações estabelecidas nos anexos do edital do Pregão Eletrônico nº xx/2021, deve:

8.1.1. Fazer cumprir fielmente as cláusulas do contrato;

8.1.2. Proporcionar as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais;

8.1.3. Designar fiscal para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;

8.1.4. Atestar a nota fiscal/fatura ou devolvê-la, em caso de desacordo ou por descumprimento ao pactuado, no prazo de **3 (três) dias úteis** após o seu recebimento e encaminhando para pagamento, desde que cumpridas todas as exigências pactuadas;

8.1.5. Efetuar o pagamento à CONTRATADA de acordo com as condições e prazos estabelecidos no instrumento contratual, desde que cumpridas todas as exigências pactuadas;

8.1.6. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;

8.1.7. Exigir o imediato afastamento e/ou substituição de empregado ou preposto da CONTRATADA que não mereça confiança no trato dos serviços, que produza complicações para a fiscalização ou que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício da função que lhe fora atribuída;

8.1.8. Notificar à CONTRATADA a ocorrência de serviços executados e/ou ausência destes que estiverem em desacordo com instrumento contratual;

8.1.9. Fiscalizar os documentos que comprovem a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, solicitando os originais quando julgar necessário;

8.1.10. Permitir acesso dos empregados da CONTRATADA às suas dependências para a execução do serviço;

8.1.11. Observar o cumprimento dos requisitos de qualificação profissional exigidos nas especificações técnicas e nas atribuições, solicitando à CONTRATADA as substituições e os treinamentos que se verificarem necessários;

8.1.12. Anotar em registro próprio e notificar à CONTRATADA, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução do serviço, fixando prazo para a sua correção.

CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. A CONTRATADA além das obrigações estabelecidas nos anexos do edital do Pregão Eletrônico nº xx/2021, deve:

9.1.1. Prestar garantia em favor do Contratante no prazo de até **10 (dez) dias úteis**, contados da assinatura do instrumento contratual, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, numa modalidades previstas na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

9.1.1.1. A reposição do valor da garantia que vier a ser utilizado pelo Contratante deverá ocorrer no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, contados da data da ciência à contratada;

9.1.2. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

9.1.3. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

9.1.4. Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas, os seus empregados ou prepostos alocados na execução dos serviços, ainda que verificados nas dependências do contratante;

9.1.5. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas de seus funcionários, tais como: salários; seguros; benefícios; encargos sociais e previdenciários; assistência médica e quaisquer outros, em decorrência de sua condição de empregadora, ficando o Contratante isento de qualquer vínculo empregatício;

9.1.6. Manter seus empregados devidamente identificados por crachás, desde o primeiro dia de trabalho nas dependências do contratante (será de inteira responsabilidade da contratada o cuidado na apresentação pessoal de seus empregados, inclusive as despesas com o fornecimento e troca periódica de uniformes);

9.1.7. Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, substituindo qualquer empregado no caso de falta, ausência legal ou férias, de maneira que não prejudique o andamento e a boa execução dos serviços;

9.1.8. Indicar/designar preposto ou empregado para manter entendimento e/ou receber comunicações, solicitações ou transmiti-las ao contratante;

9.1.9. Atender, por meio de preposto designado, as solicitações do contratante, prestando as informações referentes à prestação dos serviços, bem como as correções de eventuais irregularidades na execução do objeto contratado;

9.1.10 A contratada deverá providenciar a correção das deficiências apontadas pelo contratante, no prazo de até **3 (três) dias úteis**, sob pena de aplicação de sanções;

9.1.11. Comunicar ao contratante, por escrito, quando verificar condições inadequadas de execução dos serviços ou a iminência de fatos que possam prejudicar a sua execução;

9.1.12. Comunicar, por escrito, eventual atraso ou paralisação dos serviços, apresentando razões justificadoras que serão objeto de apreciação pelo contratante;

9.1.13. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto e documento de interesse do contratante, ou de terceiros, de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto contratual, devendo orientar seus empregados a observar rigorosamente esta determinação;

9.1.14. Não reproduzir, divulgar ou utilizar em benefício próprio, ou de terceiros, quaisquer informações de que tenha tomado conhecimento em razão da execução dos serviços, sem consentimento, por escrito, do contratante;

9.1.15. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato;

9.1.16. Os equipamentos a serem fornecidos pela contratada devem ser em número suficiente para atender às especificações técnicas, demandas e prazos estabelecidos pela contratante. As demandas e prazos de execução serão definidos com base em projetos técnicos, sendo apresentado previamente um cronograma de implantação.

9.1.17. Se houver dúvida quanto a execução de algum dos serviços para determinado documento em particular, a contratada deverá comunicar tal dúvida ao representante da contratante que, por sua vez, instruirá a contratada sobre como proceder.

9.1.18. A contratada deverá prestar os serviços de acordo com as especificações, além da obrigação de observância ao prescrito na Legislação Arquivística Brasileira e em recomendações técnicas, em especial ao estabelecido na Lei nº 8.159, de 08/01/1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências; no Decreto nº 10.278, de 18/03/2020, que regulamenta o disposto no inciso X do caput do art. 3º da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, e no art. 2º-A da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais; na Resolução CONARQ nº 31, de 28/04/2010, que dispõe sobre a adoção das Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes; na Resolução nº 43, de 04/09/2015, que altera a redação da Resolução do CONARQ nº 39, de 29 de abril de 2014, que estabelece diretrizes para a implementação de repositórios digitais

confiáveis para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR; na Portaria nº 398 de 25/11/2019 que aprova o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação dos Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim dos Conselhos de Fiscalização Profissional e, na Portaria nº 47 de 20/02/2020, que dispõe sobre o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal.

9.1.19. A contratada deverá manter instalações adequadas para armazenar a documentação em local apropriado à sua preservação e conservação.

9.1.20. Manter sede, filial ou escritório próprio em Brasília - DF com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Administração, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão de seus funcionários.

9.1.20.1. Neste caso, a contratada deverá comprovar, **no prazo de 60 (sessenta) dias**, a contar do início da prestação dos serviços, o cumprimento desta obrigação.

9.1.21. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS OBRIGAÇÕES GERAIS

10.1. Deverá a CONTRATADA observar que:

10.1.1. É expressamente proibida a veiculação de publicidade acerca do contrato, salvo se houver prévia autorização da Administração do Confea;

10.1.2. É expressamente proibida a contratação de colaborador pertencente ao quadro de pessoal do contratante durante a vigência deste contrato; e

10.1.3. É expressamente proibida, sem a prévia anuência do contratante, a transferência/subcontratação no todo ou em parte do objeto deste contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA GARANTIA DO CONTRATO

11.1. A CONTRATADA deverá apresentar à Administração do contratante, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado da data que a contratada recebeu a sua via do contrato assinada, comprovante de prestação de garantia de 5% (cinco por cento) sobre o valor anual do contrato, mediante a opção por uma das seguintes modalidades:

11.1.1. caução em dinheiro ou títulos da dívida pública;

11.1.1.1. A garantia em apreço, quando em dinheiro, deverá ser efetuada na Caixa Econômica Federal, em conta específica, com correção monetária, em favor do Confea.

11.1.2. seguro-garantia; ou

11.1.3. fiança bancária.

11.2. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,2% (dois décimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 5% (cinco por cento).

11.3. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover o bloqueio dos pagamentos devidos à CONTRATADA, até o limite de 5% (cinco por cento) do valor anual do contrato, a título de garantia.

11.4. O bloqueio efetuado com base no **subitem 11.3** desta cláusula não gera direito a nenhum tipo de compensação financeira à CONTRATADA.

11.5. A contratada, a qualquer tempo, poderá substituir o bloqueio efetuado com base no **subitem 11.3** desta cláusula por quaisquer das modalidades de garantia, caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

11.6. O prazo de apresentação da garantia poderá ser prorrogado por igual período a critério do Confea.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

12.1. O CONTRATANTE e a CONTRATADA se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, garantindo que:

12.1.1. O tratamento de dados pessoais dar-se-á de acordo com as bases legais previstas nas hipóteses dos art. 7º e 11º da Lei 13.709/2018 às quais se submeterão os serviços, e para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular;

12.1.2. O tratamento seja limitado às atividades necessárias ao atingimento das finalidades de execução do contrato e do serviço contratado, utilizando-os, quando seja o caso, em cumprimento de obrigação legal ou regulatória, no exercício regular de direito, por determinação judicial ou por requisição da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD);

12.1.3. Em caso de necessidade de coleta de dados pessoais indispensáveis à própria prestação do serviço, essa será realizada mediante prévia aprovação do CONTRATANTE, responsabilizando-se a CONTRATADA por obter o consentimento dos titulares (salvo nos casos em que opere outra hipótese legal de tratamento). Os dados assim coletados só poderão ser utilizados na execução dos serviços especificados no CONTRATO ORIGINAL e, em nenhuma hipótese, poderão ser compartilhados ou utilizados para outros fins;

12.1.4. Os sistemas operacionais que servirão de base para o armazenamento dos dados pessoais coletados deverão seguir um conjunto de premissas, políticas e especificações técnicas que regulamentam a utilização da tecnologia da informação e comunicação no Governo Federal;

12.1.5. Os dados obtidos em razão do CONTRATO ORIGINAL serão armazenados em um banco de dados seguro, com garantia de registro das transações realizadas na aplicação de acesso (log) e de adequado controle de acesso e com transparente identificação do perfil dos usuários, tudo estabelecido como forma de garantir a rastreabilidade de cada transação e a franca apuração, a qualquer momento, de desvios e falhas, vedado o compartilhamento desses dados com terceiros; e

12.1.6. Encerrada a vigência do CONTRATO ORIGINAL ou não havendo mais necessidade de utilização dos dados pessoais, sejam eles sensíveis ou não, a CONTRATADA interromperá o tratamento dos dados pessoais disponibilizados pelo CONTRATANTE e, em no máximo 30 (trinta) dias, sob instruções e na medida do determinado pelo CONTRATANTE, eliminará completamente os dados pessoais e todas as suas cópias porventura existentes (seja em formato digital ou físico), salvo se a CONTRATADA tiver que manter os dados para cumprimento de obrigação legal ou outra hipótese prevista na LGPD.

12.2. A CONTRATADA dará conhecimento formal aos seus empregados das obrigações e condições acordadas nesta subcláusula, inclusive no tocante à Política de Privacidade do CONTRATANTE, cujos princípios deverão ser aplicados à coleta e ao tratamento dos dados pessoais de que trata a presente cláusula.

12.3. O eventual acesso, pela CONTRATADA, às bases de dados que contenham ou possam conter dados pessoais ou segredos de negócio do CONTRATANTE implicará para a CONTRATADA e para os seus prepostos - devida e formalmente instruídos neste sentido - o mais absoluto dever de sigilo, no curso do presente Contrato e pelo prazo de até 10 (dez) anos contados de seu termo final.

12.4. A CONTRATADA cooperará com o CONTRATANTE no cumprimento das obrigações referentes ao exercício dos direitos dos titulares previstos na LGPD e nas leis e regulamentos de proteção de dados em vigor e no atendimento de requisições e determinações do Poder Judiciário, Ministério Público e Órgãos de Controle.

12.5. A CONTRATADA deverá informar imediatamente ao CONTRATANTE quando receber uma solicitação de um titular de dados a respeito de seus dados pessoais e abster-se de responder qualquer solicitação em relação aos dados pessoais do solicitante, exceto nas instruções documentadas do CONTRATANTE ou conforme exigido pela LGPD ou pelas leis e regulamentos de proteção de dados em vigor.

12.6. O Encarregado da CONTRATADA manterá contato formal com o Encarregado do CONTRATANTE no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas da ocorrência de qualquer incidente que implique em violação ou risco de violação de dados pessoais, para que esse possa adotar as providências devidas.

12.7. A critério do Encarregado do CONTRATANTE, a CONTRATADA poderá ser provocada a colaborar na elaboração do Relatório de Impacto à Proteção de Dados (RIPD), conforme a sensibilidade e o risco inerente dos serviços objeto do CONTRATO ORIGINAL, no tocante a dados pessoais.

12.8. Eventuais responsabilidades das partes serão apuradas conforme estabelecido neste instrumento e de acordo com o que dispõe a Seção III, Capítulo VI da LGPD.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. Com fundamento no artigo 7º da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, ficará impedida de licitar e contratar com o Confea e será descredenciada do Sicafe, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo da rescisão unilateral do contrato e da aplicação de multa de até 30% (trinta por cento) sobre o valor total da contratação, a CONTRATADA que:

13.1.1. apresentar documentação falsa;

13.1.2. fraudar a execução do contrato;

13.1.3. comportar-se de modo inidôneo;

13.1.4. cometer fraude fiscal; ou

13.1.5. fizer declaração falsa.

13.2. Para os fins do **item 13.1.3**, reputar-se-ão inidôneos atos tais como os descritos nos artigos 92, parágrafo único, 96 e 97, parágrafo único, da Lei nº 8.666/1993.

13.3. Com fundamento nos artigos 86 e 87, incisos I a IV, da Lei nº 8.666/1993; e no art. 7º da Lei nº 10.520/2002, nos casos de retardamento ou de inexecução do objeto, garantida a ampla defesa, a CONTRATADA poderá ser apenada, isoladamente, ou juntamente com as multas definidas nos **itens 13.4 e 13.5** abaixo, com as seguintes penalidades:

13.3.1. advertência;

13.3.2. suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração do Confea, por prazo não superior a dois anos;

13.3.3. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior; ou

13.3.4. impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública e descredenciamento no Sicafe, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei nº 10.520/2002, pelo prazo de até cinco anos.

13.4. Em caso de inexecução parcial do objeto, a CONTRATADA fica sujeita à multa equivalente a 1% (um por cento) do valor unitário do bem em atraso, por dia, por unidade, até o limite de 20% (vinte por cento) do valor empenhado.

13.4.1. Considera-se inexecução parcial o atraso injustificado no prazo de entrega (para bens) ou no início da execução contratual (para serviços) até o limite de 20 (vinte) dias.

13.5. Em caso de inexecução total do objeto, a CONTRATADA fica sujeita à multa de, no máximo, 20% (vinte por cento) do valor do contrato.

13.5.1. Considera-se inexecução total o atraso injustificado no prazo de entrega (para bens) ou no início da execução contratual (para serviços) superior a 20 (vinte) dias.

13.6. A falha na execução do contrato estará configurada quando a CONTRATADA se enquadrar em qualquer das situações previstas na tabela 2 do **item 13.7**, a seguir.

13.7. Pelo descumprimento das obrigações contratuais, a Administração aplicará multas conforme a graduação estabelecida nas tabelas seguintes:

Tabela nº 01	
GRAU	CORRESPONDÊNCIA (%)
01	10%
02	5%
03	3%

Tabela nº 02			
ITEM	DETALHAMENTO DA INFRAÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
A	Não reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, no prazo estipulado no Termo de Referência.	3	Por ocorrência
B	Fornecer produtos com especificação e qualidade diversa e/ou inferior a demandada.	3	Por produto

C	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratados.	3	Por dia
D	Recusar a execução de serviço determinado pela fiscalização, sem motivo justificado.	2	Por ocorrência
E	Manter funcionário na execução dos serviços demandados sem a qualificação especificada no Termo de Referência e seus anexos	2	Por empregado e por dia
F	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes.	1	Por ocorrência, sobre o valor total do Contrato. Além das penalidades previstas na legislação.
G	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	2	Por ocorrência
H	Não manter as condições de habilitação originárias da contratação.	2	Por item e por ocorrência
I	Descumprir qualquer das obrigações contratuais previstas no Termo de Referência e seus anexos.	1	Por ocorrência
J	Não executar os serviços e/ou entregar os produtos conforme as especificações e as qualificações estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos.	1	Por ocorrência e por dia
K	Não executar os serviços e/ou entregar os produtos conforme as especificações e as qualificações estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos.	1	Por ocorrência e por dia
L	Não observar os prazos para execução dos serviços e/ou entrega de produtos.	1	Por ocorrência e por dia
M	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá.	1	Por empregado e por ocorrência
N	Não fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e produtos necessários à completa execução do objeto.	1	Por item não fornecido
O	Não prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados.	1	Por ocorrência e por dia
P	Não apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista, previdenciária e outros documentos necessários à habilitação.	1	Por ocorrência e por dia
Q	Serviço realizado fora das especificações com dano a documentação	1	Por ocorrência, sobre o valor total do Contrato.

Além das penalidades previstas na legislação.

13.8. O valor da multa poderá ser descontado das faturas devidas à CONTRATADA.

13.8.1. Se os valores das faturas forem insuficientes, fica a CONTRATADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial.

13.8.2. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA ao CONTRATANTE, aquela será encaminhada para inscrição em dívida ativa.

13.9. O contrato, sem prejuízo das multas e demais cominações legais previstas, poderá ser rescindido unilateralmente, por ato formal da Administração, nos casos enumerados no art. 78, incisos I a XII e XVII, da Lei nº 8.666/1993.

13.10. Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Administração do CONTRATANTE, em relação a(s) penalidade(s) aplicada(s) a contratada ficará isenta desta(s).

13.11. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666/1993 e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

13.12. Caberá ao Ordenador de Despesa, após o devido processo legal, garantido o contraditório e a ampla defesa, decidir pela aplicação da sanção administrativa cabível.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA RESCISÃO

14.1. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, conforme disposto nos arts. 77 a 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.2. A rescisão do contrato poderá ser:

14.2.1. Determinada por ato unilateral e escrito da Administração do Confea, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, notificando-se a CONTRATADA com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

14.2.2. Amigável, por acordo entre as partes, reduzidas a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração do Confea.

14.2.3. Judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.

14.2.4. No caso de a CONTRATADA perder as condições de habilitação técnica e qualificação econômica exigidas para a celebração deste contrato.

14.2.5. No caso de as sanções contratuais previstas serem insuficientes para reparação do dano causado pela CONTRATADA ao erário.

14.3. A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E À PROPOSTA DA CONTRATADA

É parte integrante deste Contrato, independente de sua transcrição, a integralidade do **Processo nº 00177/2021**, vinculado aos termos do **Pregão Eletrônico nº 1/2022**, cuja realização decorre da autorização da autoridade superior deste Conselho, e a proposta da CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO AMPARO LEGAL

A lavratura do presente Contrato decorre da realização do **Pregão Eletrônico nº 1/2022** realizado com fundamento nas Leis nº 8.666, de 1993 e nº 10.520, de 2002.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DOS CASOS OMISSOS

Fica estabelecido que, caso venha a ocorrer algum fato não previsto neste contrato, no edital de **Pregão Eletrônico nº 1/2022** e seus anexos, os chamados casos omissos, estes serão resolvidos entre as partes, respeitado o objeto do contrato, a legislação e demais normas reguladoras da matéria, em especial a Lei nº 8.666, de 1993, aplicando-lhe, quando for o caso, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos estabelecidos na legislação civil brasileira e às disposições do direito privado.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DO FORO

As questões decorrentes da execução deste instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Seção Judiciária do Distrito Federal, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E, para firmeza e prova de assim haverem, entre si, ajustado e acordado, depois de lido, o presente Contrato é assinado eletronicamente pelas partes.

Referência: Processo nº CF-00177/2020

SEI nº 0553841