



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA - CONFEA

SEPN 508, Bloco A Ed. Confea - Engenheiro Francisco Satumino de Brito Filho - Bairro Asa Norte, Brasília/DF, CEP 70740-541  
Contato: - <http://www.confea.org.br>

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 90006/2024

PROCESSO: 00.005661/2023-26

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90006/2024

UASG CONFEA: 925175

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90006/2024	Data de Abertura: 09/07/2024 às 8h30 no site <a href="https://www.gov.br/compras/pt-br">https://www.gov.br/compras/pt-br</a>
---------------------------------	--

<b>OBJETO</b>				
Contratação de serviços de guarda externa de documentos e de gestão documental, sob demanda, nos termos e condições constantes neste Edital e seus anexos.				
<b>VALOR ESTIMADO</b>				
R\$ 1.414.125,00 (um milhão, quatrocentos e quatorze mil cento e vinte e cinco reais)				
<b>REGISTRO DE PREÇO</b>	<b>VISTORIA</b>	<b>INSTRUMENTO CONTRATUAL</b>	<b>GARANTIA</b>	<b>FORMA DE ADJUDICAÇÃO</b>
Não	Facultativa	Termo de Contrato	Sim	Global
<b>DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO</b>				
*O detalhamento dos documentos/requisitos de habilitação deve ser consultado na seção do instrumento convocatório acima indicado				
Requisitos Básicos: - SICAF ou documentos equivalentes; - Certidão Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União; e - Demais documentos de habilitação jurídica, fiscal e trabalhista e qualificação econômico-financeira.		Requisitos Específicos: - Qualificação Técnico		

CRITÉRIO DE JULGAMENTO	MODO DE DISPUTA	LIC. EXCLUSIVA ME/EPP?	RESERV. COTA ME/EPP?	AMOSTRA/PROVA DE CONCEITO	DEC. Nº 7.174/2010?
Menor Preço Global	Aberto	Não	Não	Sim	Não
<b>PRAZO PARA ENVIO DA PROPOSTA/DOCUMENTAÇÃO</b>					
Até 02 hora(s) após a convocação realizada pelo (a) pregoeiro (a)					
<b>PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES</b>					
Até o dia 04/07/2024 para o endereço <a href="mailto:licitacao@confea.org.br">licitacao@confea.org.br</a>					
<b>OBSERVAÇÕES GERAIS</b>					
A disputa dar-se-á pelo modo ABERTO e os lances deverão respeitar o INTERVALO MÍNIMO de diferença de valores entre os lances de 0,1%.					

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90006/2024

UASG CONFEA: 925175

O Conselho Federal de Engenharia e Agronomia - Confea, a Gerência de Planejamento Estratégico - GPE e este Pregoeiro, designado pela Portaria nº 275, de 10 de junho de 2024, levam ao conhecimento dos interessados que farão realizar licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, tipo menor preço global, em regime de empreitada por preço unitário, nos termos da [Lei nº 14.133, de 2021](#), do [Decreto nº 11.462, de 2023](#), e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO ELETRÔNICO:

DIA: 09/07/2024

HORÁRIO: 8h30 (horário de Brasília/DF)

ENDEREÇO ELETRÔNICO: [www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras)

CÓDIGO UASG: 925175

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de guarda externa de documentos e de gestão documental, nos termos e condições constantes 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. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO E CREDENCIAMENTO

2.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedor - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal ([www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras)).

2.1.1. Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar deste Pregão deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, obtidas junto à Secretaria de Gestão e Inovação - SEGES, onde também deverão informar-se a respeito do seu funcionamento e regulamento, bem como receber as instruções detalhadas de sua correta utilização.

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

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

2.2.1. A não observância do disposto no item 2.2. poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

**2.3. Somente poderão apresentar proposta as empresas legalmente estabelecidas, especializadas no ramo e que satisfaçam às condições deste edital e seus anexos.**

**2.4. Não poderão participar deste Pregão:**

2.4.1. Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

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

2.4.2.1. Equiparam-se aos autores do projeto os empresários integrantes do mesmo grupo econômico.

2.4.2.1.1. Consideram-se empresários integrantes do mesmo grupo econômico aqueles 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.

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

2.4.4. Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta, inclusive nos impedimentos derivados do art. 72, § 8º, V, da [Lei nº 9.605, de 1998](#) e do art. 12 da [Lei nº 8.429, de 1992](#);

2.4.4.1. O impedimento de que trata esta subcondição será também aplicado à licitante que atue em substituição a outro empresário, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica da licitante.

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

2.4.6. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da [Lei nº 6.404, de 1976](#), concorrendo entre si;

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

2.4.8. Sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País;

2.4.9. Pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

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

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

2.5. O Pregoeiro verificará eventual descumprimento das vedações elencadas na condição anterior mediante consulta ao:

2.5.1. SICAF, a fim de verificar a composição societária das empresas;

2.5.2. Portal eletrônico do TCU, na ferramenta Certidões APF - consulta Consolidada de Pessoa Jurídica, disponível no endereço <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br>.

2.5.2.1. As consultas realizar-se-ão em nome da sociedade empresária licitante e de eventual matriz ou filial e de seu sócio majoritário.

2.6. Constatada a ocorrência objetiva de uma das hipóteses de impedimento de participação previstas neste item, o Pregoeiro relatará o fato em campo próprio do sistema e concederá à respectiva licitante a oportunidade de manifestação acerca da matéria e, eventualmente, a comprovação do afastamento dos efeitos da causa impeditiva de participação no certame.

### 3. DA VISTORIA

3.1. A licitante poderá, desde que acompanhado por um representante do Confêa, vistoriar as instalações de armazenagem atuais para conhecer os padrões de documentos e outros detalhamentos dos serviços.

3.1.1. A vistoria acontecerá até o último dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública, mediante prévio agendamento de horário junto pelo telefones telefone (61) 2105-2215 ou pelo e-mail [marina.garcia@confea.org.br](mailto:marina.garcia@confea.org.br), limitada a realização da vistoria a um interessado por vez.

3.1.2. O endereço de vistoria é: Setor Complementar de Indústria e Abastecimento - SCIA, quadra 14, conjunto 01, lote 17, Brasília - DF.

3.2. Tendo em vista a facilidade da realização da vistoria, as licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldade existentes como justificativa para se eximir das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto deste Pregão.

3.3. Ao final da vistoria o representante do Confêa emitirá Declaração de Realização de Visita Técnica, conforme modelo do Anexo V.

3.4. A licitante que optar por não realizar a vistoria deverá apresentar Declaração formal assinada pelo seu responsável, sob as penas da lei, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, assumindo total responsabilidade por esse fato, e que não o utilizará para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avanços técnicos ou financeiros com o Confêa.

### 4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, momento em que o prazo para recebimento de novas propostas será automaticamente encerrado.

4.1.1. A licitante deverá consignar, na forma expressa no sistema eletrônico, o **valor global da proposta**, já considerados e inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

4.2. A licitante deverá, em campo próprio do sistema eletrônico, sob pena de inabilitação ou desclassificação, declarar que:

4.2.1. Está ciente, concorda com as condições contidas neste edital e seus anexos, que cumpre plenamente os

requisitos de habilitação, bem como de que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências do Edital e compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infra-legais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo;

4.2.2. Não emprega menor de 18 (dezoito) 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 Federal](#);

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

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

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

4.4. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que:

4.4.1. Cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus [arts. 42 a 49](#), observado o disposto nos §§1º ao 3º do art. 4º da [Lei nº 14.133, de 2021](#);

4.4.2. No ano-calendário de realização deste Pregão, ainda não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

4.5. Uma vez certificada após o devido processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, a declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação, à conformidade da proposta ou ao enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte sujeitará a licitante às sanções previstas neste edital, sem prejuízo de outras previstas em lei.

4.6. As propostas ficarão disponíveis no sistema eletrônico.

4.6.1. Qualquer elemento que possa identificar a licitante importa desclassificação da proposta, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

4.6.2. Até a abertura da sessão pública, a licitante poderá retirar ou substituir a proposta cadastrada.

4.7. As propostas terão **validade de 60 (sessenta) dias**, contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste edital.

4.7.1. Decorrido o prazo de validade das propostas, sem convocação para assinatura do Contrato, ficam as licitantes liberadas dos compromissos assumidos.

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

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

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

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

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

4.12.1. Em todo caso, deverá ser garantido o pagamento do salário normativo previsto no instrumento coletivo aplicável ou do salário-mínimo vigente, o que for maior.

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

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

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

5.1. A abertura da presente licitação, conduzida pelo Pregoeiro, ocorrerá na data e na hora indicadas no preâmbulo deste edital, no sítio [www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras).

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

5.3. Durante a sessão pública, a comunicação entre o Pregoeiro e as licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

5.4. Cabe à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

5.5. Iniciada a etapa competitiva, as licitantes deverão encaminhar lances sucessivos, exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do horário e do valor consignado no registro de cada lance.

5.6. Durante a etapa de envio de lances, tendo por fundamento o disposto nos arts. 5º, 9º e 11 da [Lei nº 14.133, de 2021](#), o Pregoeiro poderá desclassificar a proposta que possa comprometer a regularidade do certame, a dinâmica da disputa e/ou causar prejuízo à competitividade do processo licitatório, assim compreendidos:

5.6.1. Proposta que apresente objeto em manifesta desconformidade com as características especificadas no edital ou que apresente elemento que possibilite a pronta identificação da licitante;

5.6.2. Proposta com preços manifestamente inconsistentes ou com presunção absoluta de inexequibilidade.

5.7. Serão considerados preços manifestamente inconsistentes quando ofertado valores ou percentuais simbólicos ou irrisórios, claramente incompatíveis com os praticados pelo mercado.

5.8. Mediante despacho fundamentado registrado no sistema e acessível a todos, o Pregoeiro apresentará as razões para a prévia desclassificação da proposta, esclarecendo os motivos que ensejaram a decisão em vista do disposto no item 5.6.

5.9. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema, observado, o intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

5.9.1. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de 15 (quinze) segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

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

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

5.11.1. Neste Pregão o modo de disputa adotado é o aberto, conforme disposto no art. 23 da [LN Seges/ME nº 73, de 2022](#).

5.11.1.1. A etapa de lances na sessão pública durará 10 (dez) minutos, e após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema eletrônico quando houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

5.11.1.2. O intervalo de diferença entre os lances deverá ser de, no mínimo, **0,1% (zero vírgula um por cento)**, tanto em relação aos lances intermediários, quanto em relação do lance que cobrir a melhor oferta.

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

5.11.1.4. Preenchido o requisito definido nesta subcondição, caso o Pregoeiro decida não reiniciar a disputa aberta, deverá apresentar as justificativas que fundamentaram essa decisão.

5.11.1.5. Ocorrendo o reinício previsto nesta subcondição, as licitantes serão convocadas para apresentar lances intermediários.

5.11.1.6. Encerrada essa etapa, o sistema ordenará e divulgará os lances em ordem crescente.

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

5.12. Se ocorrer a desconexão do Pregoeiro no decorrer da etapa de lances, e o sistema eletrônico permanecer acessível às licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

5.13. No caso de a desconexão do Pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública do Pregão será suspensa e reiniciada somente decorridas 24 (vinte e quatro) horas após a comunicação expressa do fato aos participantes no site [www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras).

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

## 6. DO BENEFÍCIO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

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

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

6.1.1.1. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto, sob pena de preclusão do direito de preferência, situação em que, atendidas as exigências habilitatórias, será declarada vencedora do certame;

6.1.1.2. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as remanescentes que se enquadrem na situação descrita nesta condição, na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

6.2. Na hipótese de não contratação nos termos previstos nesta Seção, o procedimento licitatório prossegue com as demais licitantes.

## 7. DO JULGAMENTO

7.1. O critério de julgamento adotado será o de **menor preço global**.

## 8. DA NEGOCIAÇÃO

8.1. Após o encerramento da etapa de lances da sessão pública, o Pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas com a licitante mais bem classificada, observado o critério de julgamento e o valor estimado para a contratação.

8.1.1. A negociação poderá ocorrer, entre outras hipóteses, quando a proposta da primeira colocada não atender ao critério de aceitabilidade relacionado ao preço.

8.1.2. Quando a primeira colocada, mesmo após a negociação, for desclassificada em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo estimativo da contratação, a negociação poderá ser feita com as demais licitantes, respeitada a ordem de classificação estabelecida.

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

8.3. Depois de concluída, a negociação terá seu resultado divulgado a todas as licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

## 9. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

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

9.4.1. A proposta deverá ser encaminhada, por meio da opção "Enviar Anexo" no sistema Comprasnet, em conformidade com o Modelo de Proposta de Preços constante no Anexo IV;

9.4.1.1. Caso a proposta não seja enviada em conformidade com o modelo fornecido no Edital, o Pregoeiro poderá abrir prazo para correção.

9.4.2. Em caso de problemas técnicos ou operacionais que inviabilizem o envio da proposta pelo sistema, será admitido o envio por respectivo arquivo para o e-mail: [licitacao@confea.org.br](mailto:licitacao@confea.org.br), devendo o Pregoeiro, nessa hipótese, informar no chat a data e o horário do recebimento e disponibilizar o conteúdo para os demais licitantes interessados.

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

9.4.4. Em caso de não envio da proposta no prazo indicado ou expirada eventual prorrogação concedida pelo Pregoeiro, a licitante será desclassificada e sujeitar-se-á às sanções previstas neste edital.

### 9.5. Não serão aceitas propostas com valor unitário ou global superior ao estimado.

9.5.1. Os critérios de aceitabilidade são cumulativos, verificando-se tanto o valor global quanto os valores unitários estimativos da contratação.

9.6. O Pregoeiro examinará a proposta mais bem classificada quanto à compatibilidade do preço ofertado com o valor estimado e à compatibilidade da proposta com as especificações técnicas do objeto.

9.7. O orçamento estimativo elaborado pelo Confea é mero instrumento de referência para a elaboração das propostas das licitantes.

9.7.1. Cada licitante deve elaborar suas próprias composições de custos incluindo todos os insumos que entender necessários para a conclusão do serviço de acordo com as especificações técnicas.

### 9.8. Será desclassificada a proposta que:

9.8.1. Contiver vícios insanáveis;

9.8.2. Não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas neste Edital;

9.8.3. Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação;

9.8.4. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pelo Pregoeiro;

9.8.4.1. O Confea poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade da proposta ou exigir do licitante que ela seja demonstrada.

9.8.4.2. 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.

**9.8.4.3.** No caso de bens e serviços em geral, é indicio de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pelo Confea, independentemente do regime de execução.

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

**9.8.5.** Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável;

**9.8.6.** Não corrigir ou não justificar eventuais falhas apontadas pelo Pregoeiro;

**9.9.** Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou, ainda, em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do § 2º do art. 59 e art. 64 da [Lei nº 14.133, de 2021](#), para efeito de comprovação de sua exequibilidade.

**9.10.** Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta.

**9.10.1.** A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

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

**9.11.** 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.

**9.12.** Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido.

**9.13.** 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.

**9.14.** A licitante que abandonar o certame, deixando de enviar a documentação indicada neste Edital, será desclassificada e sujeitar-se-á às sanções previstas neste instrumento convocatório.

**9.15.** Se a proposta não for aceitável, ou se a licitante não atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a seleção da proposta que melhor atenda a este Edital.

## **10. DA HABILITAÇÃO**

**10.1.** Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas da licitante cuja proposta tenha sido aceita na fase de julgamento.

**10.2.** Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação, o Pregoeiro 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:

**10.2.1.** SICAF; e

**10.2.2.** Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica, mantido pelo Tribunal de Contas da União - TCU (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>).

**10.3.** A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da [Lei nº 8.429, de 1992](#).

**10.4.** Caso conste na Consulta de Situação da licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

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

**10.4.2.** A licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

**10.4.3.** Constatada a existência de sanção, a licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

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

**10.5.1.** É de responsabilidade da licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

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

**10.6. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SICAF serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de até 02 (duas) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.**

**10.6.1.** A licitante se responsabiliza pela veracidade e autenticidade dos documentos por ela encaminhados.

**10.6.2.** Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

**10.6.2.1.** Os originais ou cópias autenticadas, caso sejam solicitados, deverão ser encaminhados a Gerência de Contratações - GEC do Conselho Federal de Engenharia e Agronomia - Confea, situado no SEPN 508, Bloco "A", Edifício Confea - Engenheiro Francisco Saturnino de Brito Filho, Asa Norte, 70.740-541, Brasília - DF.

**10.6.2.1.1.** Sob pena de inabilitação, os documentos encaminhados deverão estar em nome da licitante, com indicação do número de inscrição no CNPJ.

**10.7.** Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

**10.7.1.** Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelas licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

**10.7.2.** Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

**10.8.** Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, para a regularização da documentação, a realização do pagamento ou parcelamento do débito e a emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

**10.8.1.** O prazo para regularização fiscal e trabalhista será contado a partir da divulgação do resultado da fase de habilitação.

**10.8.2.** A prorrogação do prazo previsto poderá ser concedida, a critério da administração pública, quando requerida pela licitante, mediante apresentação de justificativa.

**10.8.3.** A não regularização da documentação, no prazo previsto na subcondição anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, e facultará ao Pregoeiro convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

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

**10.10.** Para fins de **habilitação jurídica**, o Pregoeiro verificará a compatibilidade entre o objeto do certame e as atividades previstas como "objeto social" no ato constitutivo das licitantes, conforme natureza da pessoa jurídica.

**10.11.** Além dos documentos referentes à habilitação jurídica e à regularidade fiscal, social, previdenciária e trabalhista, a licitante deverá apresentar a seguinte documentação comprobatória dos requisitos de habilitação,

caso ela não esteja disponibilizada digitalmente no SICAF:

**10.11.1.** Para fins de **qualificação econômico-financeira**, deverão ser apresentados:

**10.11.1.1.** Certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

**10.11.1.2.** Balanço patrimonial dos 2(dois) últimos exercícios sociais, já exigível e apresentado na forma da lei ou de regulamentação da Receita Federal do Brasil em caso de escrituração contábil digital, extraído do Livro Diário, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, que comprove:

**10.11.1.2.1.** Que a licitante possui patrimônio líquido igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação; ou alternativamente

**10.11.1.2.2.** Que a licitante possui todos os seguintes índices contábeis maiores que 1 (um):

**10.11.1.2.2.1.** Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) / (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);

**10.11.1.2.2.2.** Solvência Geral (SG) = (Ativo Total) / (Passivo Circulante + Passivo não Circulante); e

**10.11.1.2.2.3.** Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante) / (Passivo Circulante).

**10.11.1.3.** 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.

**10.11.2.** Para fins de **qualificação técnica** deverão ser apresentados:

**10.11.2.1.** 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.

**10.11.2.1.1.** O atestado deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

**10.11.2.1.1.1.** Identificação do órgão ou empresa emitente com nome ou razão social, CNPJ, endereço, nome da pessoa responsável e função no órgão ou empresa, telefone e fax para contato;

**10.11.2.1.1.2.** Indicação do Contratante de que foram atendidos os requisitos de qualidade e prazos requeridos (descrição, duração e avaliação dos resultados);

**10.11.2.1.1.3.** Descrição das principais características dos serviços, comprovando que a Contratada executou ou executou o objeto da contratação.

**10.11.2.1.2.** Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido pelo menos 12 (doze) meses do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior;

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

**10.11.2.3.** Declaração assinada pelo representante legal da licitante de que possuirá capacidade de atender às condições ambientais e de segurança, conforme os requisitos especificados no item 2.9.1.9 do Termo de Referência GPE nº 1/2024 (Anexo I), com relação às instalações físicas de armazenagem da documentação;

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

**10.12. A documentação deverá:**

**10.12.1.** estar em nome da empresa licitante;

**10.12.2.** estar em plena validade na data da sessão;

**10.12.3.** 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.

**10.13.** O Pregoeiro poderá consultar sites oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, para verificar as condições de habilitação das licitantes.

**10.14.** Na hipótese de a licitante não atender às exigências para habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.

**10.15.** Constatado o atendimento às exigências fixadas neste Edital, a licitante será declarada vencedora.

## **11. DA PROVA DE CONCEITO**

**11.1.** A licitante detentora da proposta **classificada em primeiro lugar, que atender a todos os requisitos de habilitação, será convocada para realizar Prova de Conceito, no prazo de até 2 dias úteis, ou em outra data marcada pelo Pregoeiro.**

**11.2.** A Prova de Conceito visa verificar a capacidade de atendimento aos requisitos exigidos no item 9 do Termo de Referência/Projeto Básico GPE nº 1/2024 (Anexo I).

**11.2.1.** A prova de conceito consistirá na vistoria, por equipe técnica, ao local indicado para armazenagem dos acervos da Contratante a fim de verificar o atendimento dos quesitos constantes do Anexo II.

**11.3.** No caso de a licitante ofertante da proposta classificada em primeiro lugar não passar na Prova de Conceito, o Pregoeiro convocará a próxima licitante detentora de proposta válida, obedecida a classificação na etapa de lances, até que uma licitante cumpra os requisitos previstos neste Edital e no Termo de Referência e seja declarada vencedora.

## **12. DOS RECURSOS**

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

**12.2.** Qualquer licitante poderá, no prazo de **até 10 (dez) minutos** do término do julgamento das propostas e após o ato de habilitação ou inabilitação, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, sob pena de preclusão.

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

**12.3.1.** Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

**12.3.2.** A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

**12.4.** O registro da intenção de recurso deverá ser efetivado exclusivamente por meio do Sistema Comprasnet, observando-se os procedimentos operacionais estabelecidos na plataforma.

**12.5.** A licitante que tenha registrado a intenção de recurso na forma do item 12.2. deverá apresentar, em momento único, as razões recursais, exclusivamente em campo próprio do sistema, no prazo de **3 (três) dias úteis**.

**12.6.** 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.

**12.7.** Diante da apresentação das razões recursais, as demais licitantes ficam, desde logo, intimadas a apresentar as contrarrazões, também via sistema, no prazo de **3 (três) dias úteis**, que começará a correr do término do prazo para o registro das razões recursais de que trata o item 12.5., sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

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

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

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

12.11. Na análise do recurso, a Administração poderá promover diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo, constituindo meio legal de prova os documentos obtidos.

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

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

### 13. REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

13.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

13.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

13.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando a licitante declarada vencedora não assinar o Contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123, de 2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

13.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

13.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat") ou email, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

13.2.2. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

### 14. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

14.1. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará e homologará este procedimento licitatório.

14.2. O objeto deste Pregão será adjudicado globalmente à licitante vencedora.

### 15. DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

15.1. Depois de homologado o resultado deste Pregão, a licitante vencedora será convocada para assinatura do contrato, dentro do prazo de **5 (cinco) dias úteis**, contado da data do recebimento do documento oficial de convocação, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

15.2. 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 Confêa.

15.3. Por ocasião da assinatura do contrato, verificar-se-á por meio do SICAF e de outros meios se a licitante vencedora mantém as condições de habilitação.

15.4. O contrato vincula-se aos termos do edital do Pregão Eletrônico nº 90006/2024, constante do Processo nº 00.005661/2023-26, e da proposta vencedora.

15.5. Os contratos terão vigência de **24 (vinte e quatro) meses** contados da data de sua assinatura pelo CONTRATANTE, podendo ser prorrogado nos moldes da legislação vigente.

### 16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

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

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

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

16.1.2.3. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

16.1.2.4. Deixar de apresentar amostra; ou

16.1.2.5. Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

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

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

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

16.1.5. Fraudar a licitação;

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

16.1.6.1. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

16.1.6.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

16.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada.

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

16.1.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da [Lei nº 12.846, de 2013](#).

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

16.2.1. Advertência;

16.2.2. Multa;

16.2.3. Impedimento de licitar e contratar; e

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

16.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

16.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

16.3.2. As peculiaridades do caso concreto;

16.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

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

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

16.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

16.4.1. Para as infrações previstas nos itens "16.1.1, 16.1.2 e 16.1.3", a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

16.4.2. Para as infrações previstas nos itens "16.1.4, 16.1.5, 16.1.6, 16.1.7 e 16.1.8", a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

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

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

16.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens "16.1.1, 16.1.2 e 16.1.3", quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

16.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens "16.1.4; 16.1.5, 16.1.6, 16.1.7 e 16.1.8", bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens "16.1.1, 16.1.2 e 16.1.3", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da [Lei nº 14.133, de 2021](#).

16.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item "16.1.3", caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME nº 73, de 2022.

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

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

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

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

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

## 17. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17.1. A despesa orçamentária para a contratação do objeto deste instrumento correrá a cargo das seguintes Contas Orçamentárias nº: 6.2.2.1.1.01.04.09.056 - Serviços de Guarda e Gestão Documental, do Centro de Custo: 3.2.02 - ADM Atividades de Suporte Administrativo.

17.2. No exercício seguinte, as despesas correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, consignadas nos respectivos Orçamentos Anuais, ficando o Confeia 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.

## 18. DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

18.1. 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](mailto:licitacao@confea.org.br).

18.1.1. A impugnação deverá ser datada e assinada pelo postulante ou pelo seu representante legal, e conter a indicação de cláusula(s)/item(ns) editalício(s) impugnado(s) e exposição de fatos e fundamentos, sob pena de não conhecimento.

18.2. 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.

18.3. A **impugnação não possui efeito suspensivo**.

18.3.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional, e somente ocorrerá mediante decisão motivada pelo(a) pregoeiro(a) nos autos do processo de licitação.

18.4. 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](mailto:licitacao@confea.org.br).

18.4.1. O pedido de esclarecimento deverá ser datado e assinado pelo postulante ou pelo seu representante legal, e conter indicação de cláusula(s)/item(ns) editalício(s) sobre o(s) qual(is) se refira o esclarecimento, sob pena de não conhecimento.

18.5. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos setores técnicos competentes, responder aos pedidos de esclarecimentos e impugnação **no prazo de três dias úteis**, contado da data de recebimento do pedido.

18.6. As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados serão disponibilizadas no sistema eletrônico para os interessados, através do Portal Eletrônico deste Conselho Federal de Engenharia e Agronomia - Confeia, no endereço <https://www.confea.org.br/>, e do Portal de Compras do Governo Federal, sítio [www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras).

18.7. Qualquer modificação no edital será divulgada pelo(s) mesmo(s) instrumento(s) de publicação original(ais), com consequente reabertura do prazo inicialmente estabelecido, exceto se, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

18.8. Em caso de eventual disparidade existente entre as especificações do objeto descritas no sistema eletrônico e as especificações técnicas constantes deste Edital, prevalecerão as constantes do Edital.

## 19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1. O encaminhamento de proposta por meio do sistema eletrônico implica aceitação plena e irrestrita das condições e termos que regem o presente Pregão Eletrônico por parte da licitante.

19.2. As decisões do Pregoeiro durante os procedimentos do Pregão serão fundamentadas e registradas no sistema com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

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

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

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

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

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

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

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

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

19.10. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que



compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

19.11. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP e no endereço eletrônico [www.confesa.org.br](http://www.confesa.org.br).

19.12. Para dirimir qualquer controvérsia decorrente da realização do presente Pregão que não possa ser resolvida administrativamente, fica definido o foro da Justiça Federal, na cidade de Brasília, Seção Judiciária Federal do Distrito Federal, com exclusão de qualquer outro.

19.13. É de responsabilidade da licitante proceder com seu **cadastro** como usuário externo no mencionado Sistema Eletrônico de Informações (SEI) do Confesa, 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.confesa.org.br/usuarioexterno/>.

19.13.1. 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.

19.14. Fica assegurado ao Confesa, 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.

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

19.14.2. As licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.

19.15. É parte integrante deste Edital e seus anexos, independente de sua transcrição, a integralidade do **Processo nº 00.005661/2023-26** vinculado aos termos do **Pregão Eletrônico nº 90006/2024**, cuja realização decorre da autorização da autoridade superior deste Conselho, e da proposta da CONTRATADA.

## 20. DOS ANEXOS

20.1. São partes integrantes deste edital os seguintes anexos:

20.1.1. Anexo I - Termo de Referência

20.1.2. Anexo II - Demonstrativo de Vistoria e Avaliação

20.1.3. Anexo III - Orçamento Estimativo

20.1.4. Anexo IV - Modelo de Proposta de Preços

20.1.5. Anexo V - Declaração de Realização de Visita Técnica

20.1.6. Anexo VI - Minuta de Contrato

O presente documento segue assinado pela autoridade responsável por sua aprovação, com fulcro no Regimento Interno do CONFESA, 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 **Fernando Nascimento dos Santos, Chefe do Setor de Advocacia Consultiva Substituto(a)**, em 21/06/2024, às 11:30, 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 **João Paulo dos Santos Mouta Cipriano Guimarães, Pregoeiro(a)**, em 21/06/2024, às 11:54, 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.confesa.org.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.confesa.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0989279** e o código CRC **E4ECF71D**.

## EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90006/2024 ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA GPE Nº 1/2024

### 1. 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 do Conselho Federal de Engenharia e Agronomia (Confesa).

### 2. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO E DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA

2.1. Conforme a 'Descrição da Necessidade da Contratação', item 2 e a 'Solução Escolhida', item 6, do Estudo Técnico Preliminar 0934872, considerando os deveres legais do Confesa perante seu acervo documental, à luz da ampla normatização federal arquivística, e de forma que os acervos do Confesa estejam armazenados segundo as recomendações e boas práticas de conservação e preservação, foram estabelecidos os serviços e quantitativos abaixo, necessários para a gestão e manutenção dos acervos do Confesa no **período de 24 meses**:

Item	Especificação do Objeto	Unidade de Medida	Quantidade
1	Armazenagem externa dos acervos arquivísticos e bibliográficos	caixa-arquivo/mês	17.200
2	Transferência ordenada dos acervos (retirada da contratada anterior e transporte para as novas instalações)	caixa-arquivo	17.000
3	Tratamento técnico de documentos de arquivo (higienização, classificação, avaliação, ordenação e acondicionamento)	metro linear	70
4	Organização de materiais bibliográficos (identificação e quantificação)	metro linear	20
5	Digitalização e Reconhecimento Ótico de Caracteres (OCR): de itens documentais de tamanho A8 a A4	imagem (página)	10.000
6	Digitalização e Reconhecimento Ótico de Caracteres (OCR): de itens documentais de tamanho A3 a A0	imagem (página)	5.000
7	Digitalização e Reconhecimento Ótico de Caracteres (OCR): de encadernações/livros	imagem (página)	10.000
8	Disponibilização de item documental na modalidade normal (localização, manipulação, frete e coleta - até 10 itens)	frete	400
9	Disponibilização de item documental na modalidade urgente (localização, manipulação, frete e coleta - até 10 itens)	frete	100
10	Transferência ordenada periódica de documentos para guarda	caixa-arquivo	200

10	externa (sede para novas instalações)	caixa-arquivo	200
11	Eliminação de documentos de arquivo	metro linear	700

Conversões de medida:  
Caixa-arquivo = caixa padrão Arquivo Nacional  
Caixa-box = caixa de 20kg = 3 caixas-arquivo  
7 caixas-arquivo = 1 metro linear  
Referência: ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). Roteiro para mensuração de documentos textuais. 2012.

2.2. A CONTRATADA deverá prestar os serviços de acordo com as especificações, além da obrigação de observância da Legislação Arquivística Brasileira, das recomendações técnicas do Conselho Nacional de Arquivos - Conarq e das orientações do Arquivo Nacional - AN, em especial ao estabelecido em, ou nas que venham a substituí-las:

- Lei nº 8.159, de 08/01/1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências;
- Lei nº 13.709, de 14/08/2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
- Decreto nº 8.539, de 08/10/2015, que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;
- Decreto nº 10.148, de 02/12/2019, que institui a Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal, dispõe sobre a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, as Subcomissões de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal e o Conselho Nacional de Arquivos, e dá outras providências;
- Decreto nº 10.278, de 08/03/2020, 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;
- Resolução Conarq nº 31, de 28/04/2010, que dispõe sobre a adoção das Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes; Resolução Conarq nº 40 de 09/12/2014, que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR;
- Resolução Conarq nº 48, de 10/11/2021, que estabelece diretrizes e orientações aos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos quanto aos procedimentos técnicos a serem observados no processo de digitalização de documentos públicos ou privados;
- Resolução Conarq nº 54, de 8/12/2023, que estabelece diretrizes e regras para a aplicação da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), aos arquivos permanentes custodiados por pessoa física ou jurídica de direito público ou privado;
- Recomendações do Conarq para a construção de arquivos (2000);
- Recomendações do Conarq para a produção e o armazenamento de documentos de arquivo (2005);
- Portaria do Arquivo Nacional nº 398, de 25/11/2019 e Portaria do Arquivo Nacional nº 93, de 4/11/2022, que aprovam 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
- Portaria do Arquivo Nacional 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.

2.3. Requer-se que a CONTRATADA possua profissional responsável técnico pelos serviços de gestão de documentos a serem executados, que seja especializado e capacitado, que esteja à frente dos serviços durante todo o contrato e seja estabelecido nos moldes da legislação, ou seja, o Bacharel em Arquivologia, conforme preconiza a Lei nº 6.546, de 04/07/1978, que regulamenta a profissão de Arquivista e Técnico de Arquivo.

2.4. Este arquivista deverá ser registrado na Delegacia Regional do Trabalho, **apresentar comprovação desse registro**, e será responsável por gerir, coordenar as equipes que realizarão quaisquer dos tratamentos técnicos e movimentações dos acervos, acompanhar desde a implantação até a gestão dos acervos mantidos na guarda externa durante todo o período do contrato.

2.5. 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.

2.6. 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 serem vendidas, cedidas, reutilizadas, doadas ou quaisquer outra destinação ou acesso a terceiros sem prévia autorização da CONTRATADA.

2.7. 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.

2.8. Ao final da contratação e havendo nova prestadora dos serviços, será a ela permitido acesso às dependências da CONTRATADA, **acompanhada por um representante da área demandante do serviço**, para as questões de transição contratual.

## 2.9. Descrição/especificação dos serviços:

### 2.9.1. Armazenagem externa dos acervos arquivísticos e bibliográficos

2.9.1.1. O serviço de guarda documental consiste no efetivo armazenamento e conservação dos acervos da CONTRATANTE, no fornecimento de insumos necessários (lacre, etiquetas, entre outros) à perfeita manutenção dos acervos nas dependências da CONTRATADA, e sua organização adequada, de forma que seja possível o atendimento de rotinas de consulta e disponibilização de documentos.

2.9.1.2. Todos os documentos devem ser armazenados em local que apresente condições ambientais apropriadas às suas necessidades de conservação e preservação, pelo prazo de guarda estabelecido no contrato.

2.9.1.3. Nenhum documento ou caixa deverá ser armazenada diretamente sobre o chão e, no caso de empilhamento, este não deve comprometer a integridade das caixas.

2.9.1.4. 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.

2.9.1.5. 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.

2.9.1.6. Considerando o total estimado de 16.629 caixas que serão objeto de transferência, o local destinado ao armazenamento deverá ter área suficiente para recebimento imediato destas caixas e condições de expansão, no mesmo endereço.

2.9.1.7. A CONTRATADA deverá informar à CONTRATANTE qualquer mudança que venha a fazer em suas instalações, rotinas e equipamentos que possam colocar em risco a organização e a integridade dos documentos custodiados.

2.9.1.8. Após a data de assinatura do Contrato, em até 3 dias úteis, a CONTRATADA deverá apresentar Plano de Emergência/Contingência escrito, direcionado para a prevenção contra riscos potenciais, sinistros, e para o salvamento de acervos em situações de calamidade com fogo, água, insetos, roubo, vandalismo, falta de energia elétrica, entre outros, referentes às suas instalações e pessoal.

2.9.1.9. O faturamento deste serviço será feito de acordo com o quantitativo de caixas armazenadas no mês, considerando a variação mensal de armazenagem em razão de novas inclusões no acervo (item 10) e/ou da eliminação de documentos de arquivo (item 11).

2.9.1.10. **As instalações devem possuir os seguintes requisitos mínimos:**

2.9.1.10.1. A CONTRATADA deverá dispor de imóvel e instalações (galpão) para a armazenagem do acervo documental, localizado no Distrito Federal, em um raio de até 60 km da sede do Confêa, cuja distância se faz razoável para atender às suas necessidades, seja nas rotinas de consulta a documentos, seja na fiscalização e no acompanhamento da transferência e do tratamento documental, quando necessários, possibilitando o controle mais eficiente da empresa CONTRATADA. Não será permitido o deslocamento dos acervos para outro Estado ou maior distância.

2.9.1.10.2. Para fins de segurança e preservação do acervo, o imóvel e suas instalações (galpão) devem 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 a zonas pantanosas, rios ou locais sujeitos a inundações;
- b) terrenos e solos 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.

2.9.1.10.3. A proximidade ou a propensão serão avaliadas em razão do possível oferecimento de risco à integridade e à conservação dos acervos.

2.9.1.10.4. O imóvel e suas instalações (galpão) devem estar em perfeitas condições de uso, inclusive no que diz respeito às instalações hidráulicas, elétricas, de segurança, e contra incêndio, conforme as normas técnicas pertinentes e de acordo ao projeto aprovado pelo Corpo de Bombeiros.

2.9.1.10.5. O imóvel disporá de para-raios, em conformidade com a legislação vigente.

2.9.1.10.6. O imóvel e suas instalações (galpão) devem possuir rotina adequada de limpeza, de forma a manter o ambiente administrativo e o local de armazenagem limpos e higienizados.

2.9.1.10.7. O imóvel e suas instalações (galpão) devem ter aplicadas medidas regulares de controle contra infestações, cumprindo rigorosamente cronograma de desinsetização contra insetos rasteiros e voadores, desratização e descupinização, sendo apresentados os respectivos certificados válidos.

2.9.1.10.8. O imóvel e suas instalações (galpão) devem possuir circuito fechado de TV (CFTV) com gravação digital preservada por no mínimo 60 (sessenta) dias, em sistema que permita o resgate das imagens com detectores de movimentos, alarmes e por dia e horários específicos.

2.9.1.10.9. O imóvel e suas instalações (galpão) devem possuir agente de vigilância especializada por 24 (vinte e quatro) horas, durante os 7 (sete) dias da semana, com registro de ocorrências. Em caso de sinistro de qualquer natureza, a CONTRATADA deverá comunicar de imediato a CONTRATANTE o fato e as providências adotadas.

2.9.1.10.10. O imóvel e suas instalações (galpão) devem possuir sistemas de alarme instalados para se evitar riscos de invasão.

2.9.1.10.11. As entradas do imóvel e de suas instalações (galpão) devem ser bem iluminadas e livres de quaisquer obstáculos que prejudiquem a visão da equipe de segurança.

2.9.1.10.12. O imóvel deve dispor de instalações distintas e apropriadas para armazenagem, execução das outras atividades técnicas auxiliares, triagem, recepção e lavatórios.

2.9.1.10.13. No imóvel deve haver 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, quando necessário.

2.9.1.10.14. O acesso ao local de armazenagem do acervo documental será restrito, somente podendo ter acesso a esse local pessoas formalmente autorizadas pela CONTRATADA e os representantes autorizados da CONTRATANTE.

2.9.1.10.15. Os locais de tratamento e de armazenagem devem ser equipados com sistema de detecção precoce e extinção de incêndio, que monitorea permanentemente o risco de incêndio; conta com detectores de fumaça e sensores térmicos, com os sinalizadores sonoros e/ou visuais, e guarda consonância com as especificações exigidas pelo Corpo de Bombeiros do Distrito Federal.

2.9.1.10.16. Os extintores manuais, à base de água, CO<sub>2</sub> (dióxido de carbono) ou pó químico, devem ser distribuídos pelas instalações de acordo com as normas vigentes, independentemente da existência de extintores automáticos. Se houverem extintores automáticos, do tipo aspersores ou sprinklers, que liberam uma fina névoa de água, quando acionados, não devem causar sérios danos aos documentos, pois devem atuar de forma setorizada, excluindo as áreas ainda não atingidas pelo fogo.

2.9.1.10.17. As instalações de armazenagem (galpão) deve possuir condições adequadas de temperatura e de umidade relativa do ar sendo permanentemente monitorados, emitindo relatórios periódicos.

2.9.1.10.18. As instalações de armazenagem (galpão) deve possuir instalações elétricas que estejam de acordo com as normas técnicas da ABNT em vigor e os equipamentos de iluminação serão adequados à preservação documental.

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

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

2.9.1.10.21. O imóvel e suas instalações (galpão) deve prever condições estruturais de resistência a cargas, de acordo com as Recomendações para a construção de arquivos, do CONARQ.

2.9.1.10.22. O sistema de ar condicionado controla a temperatura, a umidade e ainda filtra os agentes poluentes, antes de insuflar o ar no ambiente interno? O sistema deve ficar em funcionamento durante as 24 horas do dia evitando as variações de temperatura.

2.9.1.11. 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.

2.9.1.12. Na presente contratação deverá aplicar-se prova de conceito, a fim de permitir que equipe técnica deste Confea vistorie as instalações para verificação dos quesitos constates do **DEMONSTRATIVO DE VISTORIA E AVALIAÇÃO, anexo a este documento e também do edital licitatório.**

## 2.9.2. **Transferência ordenada dos acervos (retirada da contratada anterior e transporte para as novas instalações)**

2.9.2.1. A transferência ordenada consiste na retirada do acervo documental de onde está atualmente armazenado (endereço: Setor Complementar de Indústria e Abastecimento - SCIA, quadra 14, conjunto 01, lote 17 . CEP 71250-105), planejamento de identificação de cada caixa e seu conteúdo, seu deslocamento para as novas instalações de processamento e armazenamento, mantendo a segurança e controle dos acervos arquivísticos e bibliográficos no deslocamento, bem como implantação dos acervos na nova estrutura.

2.9.2.2. De forma a facilitar o dimensionamento da transferência informam-se as características dos acervos atuais do Confea:

- Arquivo: 15.012 mil caixas-arquivo (caixa de 0,14 de largura) ou 2.144 metros lineares\* - documentos em suporte papel;
- Biblioteca: 539 caixas-box, correspondendo a 231 metros lineares - livros em suporte papel e mídias diversas;

Total: aproximadamente 16.629 caixas-arquivo, 2.375 metros lineares, ocupa 373,3 m<sup>2</sup> ou 197,63 m<sup>3</sup> e requer uma estrutura que suporte, no mínimo, 110,6 ton.

Referências de medida: caixa-box = caixa de 20kg = 3 caixas arquivo; 7 caixas arquivo (largura de 0,14 cm) = 1 metro linear.

\*De acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (Arquivo Nacional - 2005), metro linear é unidade convencional de medida utilizada para determinar o espaço ocupado pelos documentos nas estantes.

2.9.2.3. É de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento de pessoal e materiais adequados e suficientes para a retirada dos acervos do local onde está atualmente armazenado observadas as características do edifício (escadas, portas, vãos, estacionamento, iluminação, etc.) e implantar no novo local de armazenagem.

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

2.9.2.5. **A contar da data de assinatura do Contrato, em até 2 dias úteis** a CONTRATADA deverá apresentar um Plano de Logística para a Transferência dos Acervos. Esse Plano irá demonstrar o planejamento da retirada das caixas, a logística de retirada, horários de funcionamento, prazos, a forma de embalagem, lotes e capacidade do veículo utilizado, considerar as características do edifício de armazenagem (portas, vãos, estacionamento, iluminação, etc.), o transporte, a chegada nas novas instalações, o processamento para entrada do acervo nas novas dependências, entre outros itens que podem ocorrer.

2.9.2.6. A CONTRATANTE terá **1 dia útil** para aprovar o Plano de Logística.

2.9.2.7. Os acervos deverão estar migrados para a nova CONTRATADA **no prazo máximo de 10 dias corridos, contados a partir da aprovação do Plano de Logística para a Transferência dos Acervos.**

2.9.2.8. A transferência ordenada envolve também o planejamento de identificação de cada caixa antes do seu deslocamento para as instalações de processamento e armazenamento da nova CONTRATADA, conforme detalhamentos abaixo relativos à segurança e controle dos acervos.

2.9.2.9. A CONTRATADA deverá elaborar Listas de Saída de Documentos que serão assinadas pelo representante da CONTRATADA e CONTRATANTE. As listas servirão de controle e deverão 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.

2.9.2.10. A própria retirada deve seguir os critérios:

- a) Ser previamente agendada, preferencialmente em dias úteis em horário comercial, com a CONTRATANTE, que entrará em contato com a empresa que está atualmente prestando os serviços para possibilitar os acessos para retirada;
- 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, sendo necessária apenas a convergência de denominação (De - Para) das informações de identificação dos conjuntos documentais e endereçamentos, se necessário;
- d) O acervo arquivístico 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;
- e) Colocação das caixas em paletes com a identificação básica do conteúdo (Lista de Saída);
- f) A CONTRATADA deverá formar lotes, de acordo com a capacidade do veículo utilizado para a realização da transferência;
- g) 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;
- h) O empilhamento das caixas durante o transporte poderá ser feito desde que não as danifiquem e nem danifiquem os documentos que armazenam;

2.9.2.11. Se for necessário à CONTRATADA o acondicionamento em embalagens específicas para o transporte/armazenamento externo (caixa-box), esta caixa-box, o lacre, etiquetas e demais itens relacionados para o acondicionamento adequado deverão ser fornecidos pela CONTRATADA. A caixa padrão de 20kg deve ter alças para carregamento e orifícios que permitam o uso de lacres. Na possibilidade da existência de documentos fora do padrão convencional de formato, estes poderão ser acondicionados diretamente em caixas-box.

2.9.2.12. 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.

2.9.2.13. 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 dispor de veículos fechados (tipo baú), e não sendo permitido o transporte junto com outras cargas.

2.9.2.14. Os acervos só poderão ser transportados pela CONTRATADA em veículos: fechados de forma a evitar intempéries climáticas e preservar a integridade e a inviolabilidade das caixas; 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. Eventuais danos às caixas e/ou aos documentos deverão ser reparados pela CONTRATADA imediatamente.

respeitando as características e a qualidade do material original.

2.9.2.15. Poderão ser utilizadas caixas-box padrão de 20kg para padronizar os itens armazenados (melhor aproveitamento de espaço), desse modo, tanto as caixas quanto lacres, etiquetas e demais itens relacionados para o acondicionamento adequado deverão ser fornecidos pela CONTRATADA.

2.9.2.16. 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. O empilhamento de caixas, caso ocorra, deve respeitar o peso permitido, e evitar que documentos ou caixas sejam danificadas. Qualquer reparo deve ser feito pela CONTRATADA a suas expensas. Em virtude da existência de documentos fora do padrão convencional de formato, estes poderão estar acondicionados diretamente em caixas-box.

2.9.2.17. A caixa padrão de 20kg deve ter alças para carregamento e orifícios que permitam o uso de lacres. 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. A identificação e o endereçamento das caixas não poderão conter informações diretas do conteúdo, de modo a se garantir o sigilo das informações. De mesmo modo, caso disponha e seja de seu padrão de serviço, 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.

2.9.2.18. A partir da retirada dos documentos, a CONTRATADA se responsabiliza penal, civil e administrativamente pelos documentos do Confea. Ressalta-se o previsto no art. 25 da Lei 8.159/1991:

"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"; no art. 305 do Código Penal: "Destruir, suprimir ou ocultar, em benefício próprio ou de outrem, ou em prejuízo alheio, documento público ou particular verdadeiro, de que não podia dispor: Pena - reclusão, de dois a seis anos, e multa, se o documento é público, e reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é particular." e, no art. 62 da Lei nº 9.605/1998: "com pena de reclusão de um a três anos e multa, aquele que destruir, inutilizar ou deteriorar bem, arquivo, registro, museu, biblioteca, pinacoteca, instalação científica ou similar protegido por lei, ato administrativo ou decisão judicial".

2.9.2.19. **Faculta-se à CONTRATADA vistoriar, por amostragem, os documentos a serem recebidos para sua guarda, a fim de certificar sua integridade, na transferência de responsabilidade.**

2.9.2.20. No recebimento das caixas, a CONTRATADA deverá verificar o estado das caixas 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. 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 3 (três) dias, a solicitação da CONTRATANTE, a partir da entrada de todo o acervo em seu armazém.

2.9.2.21. Ao final da transferência ordenada deverá ser entregue inventário/planejamento/listagem completa do que está na posse da CONTRATADA, com detalhamento de caixa, conteúdo e numeração para acompanhamento e conferência da integralidade dos acervos armazenados. Essa planilha/listagem possibilitará a perfeita rastreabilidade das informações com vistas a permitir o desarquivamento (emergencial ou planejado) quando necessário. Essa planilha/listagem poderá ser extraída de sistema informatizado. Caso haja uso por parte da CONTRATADA de *software* de controle, a disponibilização do uso do *software* não gerará custos ao Confea, pois depende do serviço de controle da empresa contratada. Sendo assim, não há especificação de *software* detalhada neste documento. Cabe dizer ainda que, o Confea possui seu próprio sistema de gestão de documentos, portanto essa contratação não tem interesse em e nem contempla aquisição, treinamentos e desenvolvimentos de qualquer outro *software*. Caso não haja uso de *software* pela empresa contratada será utilizada a emissão de documentos como forma de controle de saídas, disponibilizações, empréstimos, devoluções.

2.9.2.22. Em caso de rescisão contratual unilateral, por parte da CONTRATADA, ou, por ineficiência do serviço, por parte da CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá restituir os acervos, em local de armazenamento indicado pela CONTRATANTE. Os acervos deverão ser entregues sem quaisquer ônus adicionais, nas mesmas condições e cuidados técnicos de movimentação, manejo, dispensados quando foram inicialmente transportados e, seguirão ordenação nos mobiliários designados, determinada pela CONTRATANTE. Deverão ser acompanhados de formulário de devolução em duas vias, as quais serão assinadas pela CONTRATADA e pela CONTRATANTE.

2.9.2.23. A qualquer tempo a CONTRATANTE reserva-se ao direito de efetuar, a seu critério, auditorias nos documentos armazenados de forma a verificar sua integridade e conservação, conforme critérios estabelecidos.

2.9.2.24. O valor a ser faturado será conforme o preço unitário de caixa-arquivo planilhada e transferida no mês de referência.

2.9.3. **Tratamento técnico de documentos de arquivo (higienização, classificação, avaliação, ordenação e acondicionamento)**

2.9.3.1. Um dos serviços referentes à gestão de documentos a ser contratado é o tratamento técnico dos documentos de arquivo do Confea.

2.9.3.2. 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 do suporte papel do documento 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/m<sup>2</sup>, 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.

2.9.3.3. Os instrumentos a serem utilizados para o tratamento técnico são, ou normativos que venham a atualizá-los:

- Portaria do Arquivo Nacional nº 398, de 25/11/2019 e Portaria do Arquivo Nacional nº 93, de 4/11/2022, que aprovam 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
- Portaria do Arquivo Nacional 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.

2.9.3.4. O faturamento mensal se dará conforme o quantitativo de metros lineares tratados no mês de referência.

2.9.4. **Organização de materiais bibliográficos (identificação e quantificação)**

2.9.4.1. Os materiais bibliográficos são compostos por livros, encadernações, Cd's, Dvd's, disquetes e VH's, entre outros suportes. Sua organização compreenderá a identificação, a quantificação, listagem e, quando necessário, reacondicionamento em caixas-box.

2.9.4.2. O conteúdo de cada caixa-box produzida deverá ser identificado por meio de etiqueta (espelho), de forma a facilitar a recuperação do material armazenado.

2.9.4.3. Não será necessária a existência de área separada para armazenamento de acervo em suporte especial ou que possua condições climáticas especiais.

2.9.4.4. Quando utilizado o serviço, a CONTRATADA deverá fornecer listagem com a quantidade de caixas e identificação individual dos itens armazenados em cada caixa conforme padrão a ser fornecido pela CONTRATANTE.

2.9.4.5. O faturamento mensal será dará conforme o quantitativo de metros lineares organizados no mês de referência.

**2.9.5. Digitalização e Reconhecimento Ótico de Caracteres (OCR): de itens documentais de tamanho A8 a A4; A3 a A0; encadernações/livros**

2.9.5.1. A digitalização consiste na conversão de documentos em papel em um representante digital. Poderão ser processados itens documentais dos seguintes tipos: A3 a A0, A4 até A8, Ofício, de diferentes gramaturas (50-180g/m2), e encadernações/livros, em preto-e-branco, escala de cinza ou colorido.

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

2.9.5.3. A Digitalização e o Reconhecimento Ótico de Caracteres (OCR), quando solicitados, deverão ser executados em conformidade ao Decreto nº 10.278, de 08/03/2020 e a Resolução Conarq nº 48, de 10 de novembro de 2021. Se documentos permanentes deverá ser obedecida também a Resolução Conarq nº 31/2010.

2.9.5.4. 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 reacondicionados nas caixas-arquivo, seguindo a ordenação previamente aplicada no tratamento arquivístico.

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

2.9.5.6. Itens encadernados não poderão ser desencadernados para a digitalização.

2.9.5.7. 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.

2.9.5.8. 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. No caso da impossibilidade de digitalização pela fragilidade do suporte a CONTRATANTE deverá ser comunicada para decisão.

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

2.9.5.10. 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.

2.9.5.11. A disponibilização dos arquivos digitalizados será definida entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, preferencialmente sendo entregue em HD que, após cópia, será devolvido à CONTRATADA.

2.9.5.12. O faturamento mensal será dará conforme o quantitativo de imagens digitalizadas do formato específico no mês de referência.

**2.9.6. Disponibilização de item documental nas modalidades normal (localização, manipulação, frete e coleta - até 10 itens) ou urgente (localização, manipulação, frete e coleta - até 10 itens)**

2.9.6.1. Sempre que necessitar de realizar consulta temporária dos itens documentais 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.

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

2.9.6.3. 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.

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

2.9.6.5. 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.

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

2.9.6.7. 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.

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

2.9.6.9. A disponibilização de item documental poderá ser feita em duas modalidades: solicitação normal (item 8) e solicitação urgente (item 9).

2.9.6.10. Na modalidade normal, a CONTRATADA deverá atender à solicitação no prazo máximo de 24 horas a contar do horário da solicitação, na modalidade urgente, o prazo máximo será de 4 horas a contar do horário da solicitação.

2.9.6.11. 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. Isto também vale para a modalidade urgente, que, entretanto, será considerada para fins de pagamento a modalidade normal, pois a entrega terá ocorrido mais de 4 horas depois.

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

2.9.6.13. Depois de consultados, os itens documentais serão devolvidos para retorno às instalações da CONTRATADA por meio de coleta agendada. 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. 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.

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

2.9.6.15. O faturamento mensal será dará conforme o quantitativo de fretes na modalidade específica realizados no mês de referência.

#### 2.9.7. **Transferência ordenada periódica de documentos para guarda externa**

2.9.7.1. No decorrer da contratação poderá haver inclusões de novos documentos ao acervo armazenado, em virtude da contínua produção documental da CONTRATANTE. Nessa situação receberão o mesmo tratamento da transferência ordenada (item 2), com retradas agendadas e contabilizadas para o armazenamento.

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

#### 2.9.8. **Eliminação de documentos de arquivo**

2.9.8.1. Trata-se do serviço sob demanda de destruição física dos documentos que já cumpriram prazo de guarda e não possuem valor secundário.

2.9.8.2. A eliminação será realizada sob demanda e conforme procedimentos previstos na Resolução nº 40/2014 do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), no Decreto nº 10.148/2019, após a execução dos procedimentos técnicos para eliminação de documentos públicos de competência da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) da CONTRATANTE.

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

2.9.8.4. 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.

2.9.8.5. A cada procedimento de eliminação de documentos a CONTRATADA deverá emitir certificado de que a eliminação foi realizada de forma segura, garantindo o não mais acesso aos documentos e que também foi dada a destinação adequada aos resíduos, de acordo com as normas legais em vigor em relação à preservação do meio ambiente e à sustentabilidade.

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

### 3. **CARACTERIZAÇÃO DO OBJETO/SERVIÇO**

3.1. Objeto

( x ) Comum ( ) Especial

3.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

### 4. **CATMAT E/OU CATSER**

4.1. Por meio de consulta à Planilha CATMAT-CATSER disponível no Portal de Compras do Governo Federal, infere-se que o CATSER mais apropriado para o presente Termo de Referência é o código: CATSER 14036 - Organização de arquivo.

### 5. **LOCAL DE PRESTAÇÃO/EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E/OU ENTREGA DOS PRODUTOS/BENS**

5.1. Os serviços deverão ter sua execução iniciada na empresa que atualmente presta o serviço (retirada dos acervos) sediada no Setor Complementar de Indústria e Abastecimento - SCIA, quadra 14, conjunto 01, lote 17, CEP 71250-105; e continuará na sede da empresa vencedora do certame.

5.2. As entregas e retiradas de documentos disponibilizados ocorrerão, conforme a necessidade, na sede do Confea, SEPN 508 Bloco A, 1º andar, CEP 70740-541.

### 6. **FORMALIZAÇÃO E PRAZO DA CONTRATAÇÃO**

( X ) Instrumento de Contrato ( ) Nota de Empenho

6.1. Nos termos do art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021, será realizado em forma de Instrumento de Contrato uma vez que haverá obrigações futuras decorrentes do fornecimento de bens e serviços. O contrato terá vigência de 24 (vinte e quatro) meses contados da data da assinatura do contrato pelo CONTRATANTE, podendo ser prorrogado na forma do art. 106 da Lei nº 14.133/2021.

Tipicamente, o processo de transferência do acervo para novas instalações é de logística complexa e um processo demorado, é marcado por atividades de transição a exemplo da reorganização e, também, de disponibilização de documentos que é realizada enquanto a transferência dos arquivos não se conclui.

Neste sentido, é ideal que o contrato tenha duração mínima de 24 (vinte e quatro) meses, ao invés de 12 (doze) meses, condição que evita constantes deslocamentos que desgastam as caixas de armazenamento e o próprio acervo, e podem ocasionar danos e extravios, bem como possibilita maior período de efetiva execução dos serviços contratados. Cabe citar, ainda, o custo administrativo de uma nova licitação, que exige antecedência considerável e deve ser realizado com a maior brevidade possível. Além disso, os serviços de gestão documental são simultâneos às atividades do órgão e requerem prestação continuada, motivo pelo qual não podem sofrer interrupção, que seria muito frequente se ocorresse de 12 em 12 meses, sendo um prazo maior de contratação o ideal.

6.2. Enquadramento do objeto como de prestação/fornecimento continuado

( X ) Sim ( ) Não

Há fornecimento/serviço contínuo quando a prestação do serviço e/ou a entrega dos bens é uma necessidade permanente. Nessas situações, findado o contrato, haverá sua substituição por um novo e assim, sucessivamente, pois a necessidade em si é permanente. Contratações dessa natureza são atendidas pelo art. 106 da Lei nº 14.133, de 2021.

Os serviços de gestão documental são simultâneos às atividades do órgão e requerem prestação continuada, motivo pelo qual não podem sofrer interrupção e são garantidores da existência e manutenção dos documentos deste Conselho Federal, conforme legislação específica. Além disso, reitera-se a impossibilidade de o Confea responsabilizar-se atualmente pela guarda de seus acervos, tendo em vista a inexistência de espaço físico com estrutura e instalações adequadas.

### 7. **FUNDAMENTOS DA CONTRATAÇÃO**

7.1. Os serviços de gestão documental são simultâneos às atividades do órgão e requerem

prestação continuada, motivo pelo quais não podem sofrer interrupção e são garantidores da existência e manutenção dos documentos deste Conselho Federal, conforme legislação específica. Além disso, reitera-se a impossibilidade do Confea responsabilizar-se atualmente pela guarda de seus acervos, tendo em vista a inexistência de espaço físico com estrutura e instalações adequadas, bem como de equipe com dedicação a essas atividades.

7.2. A contratação dos serviços de gestão de documentos e de guarda terceirizada dos acervos vêm suprir a necessidade de manter à disposição deste Conselho Federal todo o acervo documental, de forma suficiente para atender as demandas entre usuários internos e externos, ainda considerando que:

- O Confea continuará cumprindo com o dever do Poder Público de promover a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico, servindo de elementos de prova e informação, bem como as providências para assegurar o direito de acesso às informações, de acordo com o § 2º do art. 216 da Constituição Federal e a Lei nº 8.159/1991;
- Os acervos serão armazenados em locais adequados à sua preservação e conservação;
- A manutenção das funções do Arquivo e de preservação do patrimônio documental do Conselho serão mantidas;
- Os procedimentos rotineiros e a manutenção de equipe dedicada a executar o constante tratamento técnico dos documentos serão racionalizados;
- O espaço físico na sede do Confea não será ocupado; e
- A necessidade primordial de manter o acervo documental seguro e organizado, garantindo a preservação da memória documental do Conselho, será atendida.

7.3. O quantitativo previsto para a contratação foi embasado nas necessidades atuais do acervo documental do Confea, decorrente de estudos e análises da massa documental existente e consequentes aos serviços já prestados atualmente. Os serviços deverão ser realizados sob demanda.

7.4. A quantidade a ser contratada foi pormenorizada no item 2.1.

## 8. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

8.1. Deve ser facultada visitação pelas licitantes ao local de guarda e armazenamento atuais, para dimensionamento das propostas e dos serviços a serem prestados.

8.2. As instalações da armazenagem externa devem seguir os requisitos estabelecidos nas publicações do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq) - Recomendações para a produção e o armazenamento de documentos de arquivo (2005) e Recomendações para a Construção de Arquivos (2000), que serão detalhados nos próximos itens deste documento.

8.3. Visando assegurar uma estrutura adequada aos seus acervos, as seguintes documentações deverão ser apresentadas referente as instalações:

- Alvará de funcionamento;
- Laudo de vistoria emitido pelo Corpo de Bombeiros do Distrito Federal (CBMDF), comprovando a liberação de uso;
- Projeto aprovado pelo CBMDF;
- Projeto aprovado pela Companhia Energética de Brasília (CEB);
- Laudo de teste de para-raios, conforme normal ABNT 5419/2015;
- Comprovante válido de realização de desinsetização e desratização.

8.4. O galpão para o armazenamento e a guarda do acervo documental deve ser localizado no Distrito Federal, em um raio de até 60 km da sede do Confea, cuja distância se faz razoável para atender às suas necessidades, seja nas rotinas de consulta a documentos, seja na fiscalização e no acompanhamento da transferência e do tratamento documental, quando necessários. Além disso, como há a disponibilização de documentos em prazo urgente de 4h, se a distância for maior, não fica viável o atendimento, o qual requer sua rápida localização, desarquivamento e transporte. A distância de 60km, a partir do CONFEA, se traduz em até 1,5 horas para final acesso ao documento. A distância definida possibilita o controle e o gerenciamento mais eficiente da empresa contratada. Não será permitido o deslocamento dos acervos para outro estado ou maior distância, pois isto não permitiria a devida fiscalização, maior risco de dano ao acervo em grande deslocamento, possibilidade de extravio.

8.5. É ideal que o contrato tenha duração mínima de 24 (vinte e quatro) meses, ao invés de 12 (doze) meses, condição que evita constantes deslocamentos que desgastam as caixas de armazenamento e o próprio acervo, o que pode ocasionar danos e extravios, uma vez que o processo de transferência do acervo para novas instalações é complexo e demorado, pois é marcado por atividades de transição, reorganização e a disponibilização de documentos que pode ser realizada enquanto a transferência dos arquivos não se conclui. Uma maior duração possibilita maior período de efetiva execução dos serviços contratados. Cabe citar, ainda, o custo administrativo de uma nova licitação, que exige antecedência considerável e deve ser realizado com a brevidade possível. Além disso, os serviços de gestão documental são simultâneos às atividades do órgão e requerem prestação continuada, motivo pelo quais não podem sofrer interrupção, que seria muito frequente se ocorresse de 12 em 12 meses, sendo um prazo maior de contratação mais aderente à necessidade.

8.6. Os insumos (lacs, etiquetas, caixas, EPI, entre outros) necessários às atividades e à perfeita manutenção dos acervos deverão ser fornecidos pela proponente de acordo com os padrões já utilizados no acervo do Confea.

8.7. 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 serem vendidas, cedidas, reutilizadas ou doadas pela CONTRATADA.

8.8. 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.

## 9. AMOSTRA E/OU PROVA DE CONCEITO

(X) Sim      ( ) Não

9.1. A prova de conceito visa verificar se a licitante classificada demonstra sua capacidade de atendimento aos requisitos exigidos no Edital, devendo comprovar um conjunto de capacidades que serão descritas em itens mais abaixo.

9.2. A licitante vencedora submeter-se-á à prova de conceito.

9.3. A licitante que for declarada provisoriamente classificada em primeiro lugar por apresentar o menor preço global e a documentação de habilitação aprovada deverá, no prazo de até 2 dias úteis, ou em outra data marcada pelo Pregoeiro, organizar-se para participar da Prova de Conceito, em data e horário agendados.

9.4. A prova de conceito consistirá de vistoria ao local de armazenagem dos acervos da CONTRATANTE, por equipe técnica previamente selecionada, a fim de verificar o atendimento dos quesitos constantes do **DEMONSTRATIVO DE VISTORIA E AVALIAÇÃO**, Anexo I deste Termo de Referência.

9.5. Os representantes da licitante, que for declarada provisoriamente classificada em primeiro lugar, que forem designados para acompanhar a realização da prova de conceito deverão, obrigatoriamente, identificar-se e apresentar sua designação para tal ação.

9.6. A indisponibilidade da licitante para a realização da prova de conceito nos termos, data e



horário especificados implicará em sua desqualificação, dando-se continuidade ao certame.

9.7. Iniciada a prova de conceito não serão permitidas alterações, reconfigurações e outros procedimentos que interfiram na análise do espaço submetido à prova. Na ocorrência de quaisquer desses fatores a licitante terá sua proposta desclassificada.

9.8. Será permitido somente à CONTRATANTE fotografar as instalações para documentação dos quesitos vistoriados, sempre que possível, e o material não estará sujeito à disponibilização.

9.9. São proibidas quaisquer formas de gravação de áudio ou vídeo da sessão.

9.10. A contratada fornecerá os acessos e recursos necessários ao perfeito cumprimento da vistoria e análises necessárias à aferição de conformidade dos quesitos a serem verificados.

9.11. A análise técnica resultante da prova de conceito será de acesso público.

#### 10. SUBCONTRATAÇÃO PARCIAL DO OBJETO

( ) Sim (X) Não

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 será 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.

#### 11. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

11.1. O objeto será executado conforme descrições feitas no item 2.

11.2. A execução deverá seguir a legislação vigente e descrita no item 2.2.

11.3. A solicitação de serviços se dará com a abertura de ordem de serviço assinada entre o fiscal e o responsável da CONTRATADA, que conterá o item solicitado, suas quantidades e prazo para realização.

11.4. Caso não seja possível a realização do serviço na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas imediatamente para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

#### 12. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

12.4. O Confea e poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12.8.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

12.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

12.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

12.9.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àqueles que ultrapassarem a sua competência.

12.9.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

12.9.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

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

12.11. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

#### 13. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

13.1. Para o recebimento de comprovação da execução dos serviços a CONTRATADA deverá, previamente ao envio da fatura mensal, apresentar relatório de atividades do período com informações e

quantitativos relativos aos serviços executados, relato sobre a situação física dos acervos, englobando o estado de conservação de caixas e documentos em geral, acompanhado de relatório de medição de temperatura e umidade aferidas pelos equipamentos de conservação do ambiente de armazenamento e comprovante de combate a pragas válido.

13.2. Caso haja divergência entre o relatório de atividades apresentado, o quantitativo requerido e o realizado, deverá o fiscal responsável pelo contrato alertar o responsável da CONTRATADA a quem caberá adequar as divergências constatadas.

13.3. Após aprovação pelo fiscal do relatório de atividades do período apresentado, a CONTRATADA poderá emitir a nota fiscal correspondente aos serviços.

13.4. O objeto disposto neste Termo de Referência, para critério de pagamento, será medido por item/serviço executado e faturado, preferencialmente de forma mensal, da forma abaixo discriminada:

13.5. Item 1 - Armazenagem externa dos acervos arquivísticos e bibliográficos: a CONTRATADA deverá incluir na fatura mensal, tendo como referência o valor unitário por caixa-arquivo sob a sua guarda no período, ou se inferior ao mês, o valor proporcionalmente ao seu tempo de guarda externa no período.

13.6. Item 2 - Transferência ordenada dos acervos (retirada da contratada anterior e transporte para as novas instalações): a CONTRATADA deverá emitir fatura mensal discriminando o total de caixas-arquivo transferidas e planilhadas.

13.7. Item 3 - Tratamento técnico de documentos de arquivo (higienização, classificação, avaliação, ordenação e acondicionamento): quando esse item for solicitado, a CONTRATADA deverá incluir na fatura mensal, discriminando o total de metros lineares tratados durante o período.

13.8. Item 4 - 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.

13.9. Item 5 - Digitalização e Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR) de itens documentais de tamanho A8 a A4: quando esse item for solicitado, a CONTRATADA deverá incluir na fatura mensal, discriminando o total de imagens digitalizadas e tratadas durante o período. O faturamento mensal será dará conforme o quantitativo de imagens digitalizadas do formato específico no mês de referência.

13.10. Item 6 - Digitalização e Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR) de itens documentais até tamanho A3 a A0: quando esse item for solicitado, a CONTRATADA deverá incluir na fatura mensal, discriminando o total de imagens digitalizadas e tratadas durante o período. O faturamento mensal será dará conforme o quantitativo de imagens digitalizadas do formato específico no mês de referência.

13.11. Item 7 - Digitalização e Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR) de encadernações/livros: quando esse item for solicitado, a CONTRATADA deverá incluir na fatura mensal, discriminando o total de imagens digitalizadas e tratadas durante o período. O faturamento mensal será dará conforme o quantitativo de imagens digitalizadas do formato específico no mês de referência.

13.12. Item 8 - Disponibilização de item documental na modalidade normal (localização, manipulação, frete e coleta - até 10 itens): quando esse item for solicitado, a CONTRATADA deverá incluir na 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 na modalidade normal no período.

13.13. Item 9 - 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 na modalidade urgente no período.

13.14. Item 10 - 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 transferida e planilhada e proporcionalmente ao seu tempo de guarda externa no período.

13.15. Item 11 - 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 no mês de referência.

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

13.17. 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.

13.18. 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.

13.19. O Confeia efetuará 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.

13.20. 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.

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

- a) nome e número do banco, nome e número da agência e número da conta;
- b) a primeira via do documento fiscal de eventual fornecedor;

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

13.22. 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.

#### 14. FORMA DE CONTRATAÇÃO

##### 14.1. Tipo de Contratação

Licitação  Contratação Direta

##### 14.2. Modalidade Licitatória

Pregão Eletrônico  Concorrência  Concurso  Leilão  
 Diálogo Competitivo  Procedimentos Auxiliares\*  Outras

#### 15. TIPO DE LICITAÇÃO

Menor Preço  Técnica e Preço  Melhor Técnica ou Conteúdo Artístico  
 Maior Desconto  Maior Lance, no caso de Leilão  Maior Retorno Econômico

#### 16. CRITÉRIOS DE ADJUDICAÇÃO

Por item  Global  Global e Por item

A escolha deverá ser por MENOR PREÇO GLOBAL, visto que a contratação dos serviços não permite o parcelamento nem a subcontratação.

#### 17. VISTORIA

Sim  Não

17.1. Considerando o detalhamento apresentado e as especificações exigidas dos serviços, **faculta-**

se à licitante realizar vistoria nas instalações de armazenagem atuais para conhecer os padrões de documentos e outros detalhamentos dos serviços, acompanhado por um representante da área demandante do serviço, em período a ser estabelecido conforme prévio agendamento por meio do telefone: (61) 2105-2215, ou pelo e-mail: marina.garcia@confea.org.

17.2. Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

17.3. A vistoria ocorrerá no endereço: Setor Complementar de Indústria e Abastecimento - SCIA, quadra 14, conjunto 01, lote 17, Brasília - DF.

17.4. Não poderá haver vistoria/visita técnica sem o acompanhamento de responsável do Confea.

17.5. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

17.6. Será preenchida a Declaração Realização de Visita Técnica, emitida pelo Confea, conforme modelo abaixo, para perfeito conhecimento dos objetos licitados.

#### DECLARAÇÃO DE REALIZAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

**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..

Declaramos, que a ..... (empresa), inscrita no CNPJ nº....., por intermédio de um dos seus responsáveis técnicos, ..... portador(a) do CPF nº ..... , realizou VISITA TÉCNICA no local onde serão iniciados os serviços de que trata o pregão ..... - 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, ..... de ..... de 20.....

Empregado do Confea

Mat.

Visto:

Nome

Assinatura do Responsável Técnico da Empresa

#### 18. CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

18.1. De forma a comprovar experiência mínima na execução de serviços semelhantes ao objeto da licitação deverão ser apresentados:

18.2. No mínimo, 1 (um) Atestado de Capacidade Técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em documento timbrado, e que comprove a aptidão para o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos equivalentes com o objeto da contratação, contendo as seguintes informações:

a) identificação do órgão ou empresa emitente com nome ou razão social, CNPJ, endereço, nome da pessoa responsável e função no órgão ou empresa, telefone e fax para contato;

b) indicação do Contratante de que foram atendidos os requisitos de qualidade e prazos requeridos (descrição, duração e avaliação dos resultados);

c) descrição das principais características dos serviços, comprovando que a Contratada executa ou executou o objeto da contratação.

18.3. 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.

18.4. No caso de atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito privado, não serão considerados aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa licitante vencedora.

18.5. Serão considerados como pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa licitante, empresas controladas ou controladoras da empresa licitante ou que tenha pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócio da empresa emitente e da empresa licitante.

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

18.7. Declaração de que na data prevista para assinatura do contrato possuirá profissional devidamente e tecnicamente habilitado para responsabilizar-se pela execução dos serviços licitados;

18.8. Declaração de que possuirá capacidade de atender às condições ambientais e de segurança, conforme os requisitos especificados no item 2.9.1.9 com relação às instalações físicas de armazenagem da documentação;

18.9. As condições exigidas deverão ser mantidas durante toda a prestação do serviços e serão alvo de diligência a qualquer tempo por parte da CONTRATANTE.

#### 19. VALOR ESTIMADO PARA CONTRATAÇÃO

19.1. Estima-se o valor global para a contratação o valor médio de R\$ 1.414.125,00 (um milhão, quatrocentos e quatorze mil cento e vinte e cinco reais) , conforme pesquisa de preço realizada pela unidade demandante, demonstrada no quadro abaixo.

Item	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade	Proposta 1 - 0977907		Proposta 2 - 0978521		Proposta 3 - 0979877		Proposta 4 - 0979994	
				Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
1	Armazenagem externa dos acervos arquivísticos e bibliográficos	caixa-arquivo/mês	17.200	R\$ 0,90	R\$ 371.520,00	R\$ 3,00	R\$ 1.238.400,00	R\$ 0,90	R\$ 371.520,00	R\$ 2,80	R\$ 1.155.840,00
2	Transferência ordenada dos acervos (retirada da contratada anterior e transporte para as novas instalações)	caixa-arquivo	17.000	R\$ 4,90	R\$ 83.300,00	R\$ 8,00	R\$ 136.000,00	R\$ 3,90	R\$ 66.300,00	R\$ 69,30	R\$ 1.178.100,00
3	Tratamento técnico de documentos de arquivo (higienização, classificação, avaliação, ordenação e acondicionamento)	metro linear	70	R\$ 345,00	R\$ 24.150,00	R\$ 850,00	R\$ 59.500,00	R\$ 185,00	R\$ 12.950,00	R\$ 1.155,00	R\$ 80.850,00

4	Organização de materiais bibliográficos (identificação e quantificação)	metro linear	20	R\$ 190,00	R\$ 3.800,00	R\$ 700,00	R\$ 14.000,00	R\$ 110,00	R\$ 2.200,00	R\$ 1.155,00	R\$ 23.100,00
5	Digitalização e Reconhecimento Ótico de Caracteres (OCR): de itens documentais de tamanho A8 a A4	imagem (página)	10.000	R\$ 0,22	R\$ 2.200,00	R\$ 0,30	R\$ 3.000,00	R\$ 0,19	R\$ 1.900,00	R\$ 0,49	R\$ 4.900,00
6	Digitalização e Reconhecimento Ótico de Caracteres (OCR): de itens documentais de tamanho A3 a A0	imagem (página)	5.000	R\$ 4,15	R\$ 20.750,00	R\$ 21,00	R\$ 105.000,00	R\$ 4,60	R\$ 23.000,00	R\$ 18,00	R\$ 90.000,00
7	Digitalização e Reconhecimento Ótico de Caracteres (OCR): de encadernações/livros	imagem (página)	10.000	R\$ 3,25	R\$ 32.500,00	R\$ 9,00	R\$ 90.000,00	R\$ 0,70	R\$ 7.000,00	R\$ 5,50	R\$ 55.000,00
8	Disponibilização de item documental na modalidade normal (localização, manipulação, frete e coleta - até 10 itens)	frete	400	R\$ 140,00	R\$ 56.000,00	R\$ 150,00	R\$ 60.000,00	R\$ 1,10	R\$ 440,00	R\$ 190,00	R\$ 76.000,00
9	Disponibilização de item documental na modalidade urgente (localização, manipulação, frete e coleta - até 10 itens)	frete	100	R\$ 180,00	R\$ 18.000,00	R\$ 300,00	R\$ 30.000,00	R\$ 5,00	R\$ 500,00	R\$ 250,00	R\$ 25.000,00
10	Transferência ordenada periódica de documentos para guarda externa (sede para novas instalações)	caixa-arquivo	200	R\$ 7,50	R\$ 1.500,00	R\$ 40,00	R\$ 8.000,00	R\$ 3,90	R\$ 780,00	R\$ 12,00	R\$ 2.400,00
11	Eliminação de documentos de arquivo	metro linear	700	R\$ 28,00	R\$ 19.600,00	R\$ 60,00	R\$ 42.000,00	R\$ 1,00	R\$ 700,00	R\$ 84,00	R\$ 58.800,00
<b>Valor Total Estimativo da Contratação</b>					<b>R\$ 633.320,00</b>		<b>R\$ 1.785.900,00</b>		<b>R\$ 487.290,00</b>		<b>R\$ 2.749.990,00</b>

19.2. Os preços são fixos e irredutíveis.

## 20. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

20.1. 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 nº 3.2.02 - ADM Atividades de Suporte Administrativo.**

20.2. 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.

## 21. GARANTIA DO CONTRATO

21.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, no percentual de 5% do valor contratual, conforme regras previstas no contrato.

21.2. A CONTRATADA deverá apresentar ao Confêa, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado da data da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia de 5% (cinco por cento) sobre o valor anual do contrato, mediante a opção por uma das seguintes modalidades:

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

21.3. 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).

21.4. 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.

21.5. O bloqueio efetuado com base no item 21.4 desta cláusula não gera direito a nenhum tipo de compensação financeira à contratada.

21.6. A CONTRATADA, a qualquer tempo, poderá substituir o bloqueio efetuado com base no item 21.4 desta cláusula por quaisquer das modalidades de garantia, caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

21.7. A reposição do valor da garantia que vier a ser utilizado pela CONTRATANTE deverá ocorrer no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, contados da data da ciência à CONTRATADA.

## 22. PENALIDADES ADMINISTRATIVAS

O licitante ou o Contratado que cometer qualquer das infrações discriminadas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às sanções previstas no art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, de:

- Advertência;
- Multa;
- Impedimento de licitar e contratar;
- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

22.1. Na aplicação das sanções serão considerados:

- A natureza e a gravidade da infração cometida;
- As peculiaridades do caso concreto;
- As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

22.2. A aplicação das sanções previstas neste termo de referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

22.3. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

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

**TABELA Nº 01**

GRAU	CORRESPONDÊNCIA (%)
01	10%
02	5%
03	3%

TABELA N° 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 observar os prazos para execução dos serviços e/ou entrega de produtos.	1	Por ocorrência e por dia
L	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá.	1	Por empregado e por ocorrência
M	Não fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e	1	Por item não

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

22.5. O valor da multa poderá ser descontado das faturas devidas ao Contratado.

22.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

22.7. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

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

### 23. UNIDADE ORGANIZACIONAL RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES

23.1. A Gerência de Planejamento Estratégico (GPE) é a unidade organizacional responsável pelas informações constantes neste instrumento e adoção de providências necessárias a continuidade do processo de contratação.

## EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90006/2024 ANEXO II - DEMONSTRATIVO DE VISTORIA E AVALIAÇÃO

(instrumento a ser utilizado na Prova de Conceito)

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Pregão Eletrônico Nº xxxxx/2024

Licitante:

Endereço das instalações:

O Confeá, por meio de seus representantes abaixo assinados, declara que efetuou vistoria nas instalações da licitante, conforme avaliação abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE
1	Alvará de funcionamento;		
2	Laudo de vistoria emitido pelo Corpo de Bombeiros do Distrito Federal (CBMDF), comprovando a liberação de uso;		
3	Projeto aprovado pelo CBMDF;		
4	Projeto aprovado pela Companhia Energética de Brasília (CEB);		
5	Laudo de teste de para-raios, conforme normal ABNT 5419/2015;		
6	Comprovante válido de realização de desinsetização e desratização		
7	O imóvel e suas instalações (galpão) dispõem de ambiente seco?		
8	O imóvel e suas instalações (galpão) são livres de risco de inundação, deslizamentos?		
9	O imóvel e suas instalações (galpão) são livres de infestações de insetos?		
10	O imóvel e suas instalações (galpão) são livres de sinais de mofo ou infiltrações nas paredes?		
11	O imóvel e suas instalações (galpão) estão em subsolos ou porões?		
12	O imóvel e suas instalações (galpão) estão em andares térreos, com pisos mais elevados em relação ao solo e com boas condições de drenagem deste?		
13	Área que circunda o imóvel e suas instalações (galpão) estão propensas a: a) proximidade* a zonas pantanosas, rios ou locais sujeitos a inundações;		
14	Área que circunda o imóvel e suas instalações (galpão) estão propensas* a: b) Terrenos e subsolos úmidos;		
15	Área que circunda o imóvel e suas instalações (galpão) estão propensas* a: c) Regiões de fortes ventos e tempestades;		
16	Área que circunda o imóvel e suas instalações (galpão) estão propensas* a: d) Regiões de ventos salinos e com resíduos arenosos;		
17	Área que circunda o imóvel e suas instalações (galpão) estão propensas a: e) Proximidade* com indústrias que liberam poluentes;		
18	Área que circunda o imóvel e suas instalações (galpão) estão propensas a: f) Proximidade* com usinas químicas, elétricas e nucleares;		
	Área que circunda o imóvel e suas instalações (galpão) estão propensas a:		

19	Área que circunda o imóvel e suas instalações (galpão) estão propensas a: g) Proximidade* com linhas de alta-tensão;		
20	Área que circunda o imóvel e suas instalações (galpão) estão propensas a: h) Proximidade* com entrepostos de materiais inflamáveis e explosivos;		
21	Área que circunda o imóvel e suas instalações (galpão) estão propensas* a: i) Terminais de tráfego aéreo e terrestre;		
22	Área que circunda o imóvel e suas instalações (galpão) estão propensas* a: j) Áreas de intenso tráfego sujeitas à trepidação, ruído e poluição.		
23	O imóvel e suas instalações (galpão) estão em perfeitas condições de uso, no que diz respeito às instalações hidráulicas, atendendo as normas técnicas pertinentes?		
24	O imóvel e suas instalações (galpão) estão em perfeitas condições de uso, no que diz respeito às instalações elétricas, atendendo as normas técnicas pertinentes?		
25	O imóvel e suas instalações (galpão) estão em perfeitas condições de uso, no que diz respeito às instalações de segurança, atendendo as normas técnicas pertinentes?		
26	O imóvel e suas instalações (galpão) estão em perfeitas condições de uso, no que diz respeito às instalações contra incêndio?		
27	As instalações contra incêndio estão de acordo com o projeto aprovado pelo Corpo de Bombeiros?		
28	O imóvel dispõe de para-raios, em conformidade com a legislação vigente?		
29	O imóvel e suas instalações (galpão) possuem rotina adequada de limpeza, de forma a manter o ambiente administrativo e o local de armazenagem limpos e higienizados?		
30	O imóvel e suas instalações (galpão) têm aplicadas medidas regulares de controle contra infestações nos locais de armazenamento, cumprindo rigorosamente cronograma de desinsetização contra insetos rasteiros e voadores, desratização e descupinização, com apresentação dos respectivos certificados válidos?		
31	O imóvel e suas instalações (galpão) possuem circuito fechado de TV (CFTV) com gravação digital preservada por no mínimo 60 (sessenta) dias, em sistema que permita o resgate das imagens com detectores de movimentos, alarmes e por dia e horários específicos?		
32	O imóvel e suas instalações (galpão) possuem agente de vigilância especializada por 24 (vinte e quatro) horas, durante os 7 (sete) dias da semana, com registro de ocorrências?		
33	O imóvel e suas instalações (galpão) possuem sistemas de alarme instalados para se evitar riscos de invasão?		
34	As entradas do imóvel e de suas instalações (galpão) são bem iluminadas e livres de quaisquer obstáculos que prejudiquem a visão da equipe de segurança?		
35	O imóvel dispõe de instalações distintas e apropriadas para armazenagem, execução das outras atividades técnicas auxiliares, triagem, recepção e lavatórios?		
36	Há 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, quando necessário?		
37	O acesso ao local de armazenagem do acervo documental é restrito, somente podendo ter acesso a esse local pessoas formalmente autorizadas pela CONTRATADA e os representantes autorizados da CONTRATANTE?		
38	Os locais de tratamento e de armazenagem são equipados com sistema de detecção precoce e extinção de incêndio?		
39	O sistema de detecção precoce e extinção de incêndio monitoraram permanentemente o risco de incêndio?		
40	O sistema de detecção precoce e extinção de incêndio conta com detectores de fumaça e sensores térmicos?		
41	O sistema de detecção precoce e extinção de incêndio conta com sinalizadores sonoros e/ou visuais?		
42	O sistema de detecção precoce e extinção de incêndio guarda consonância com as especificações exigidas pelo Corpo de Bombeiros?		
43	Há extintores manuais, à base de água, CO2 (dióxido de carbono) ou pó químico distribuídos pelas instalações de acordo com as normas vigentes, independentemente da existência de extintores automáticos?		
44	O local de armazenagem (galpão) possui condições adequadas de temperatura e de umidade relativa do ar sendo permanentemente monitorados, emitindo relatórios periódicos?		
45	O local de armazenagem (galpão) possui equipamentos de iluminação adequados à preservação documental?		
46	O layout da disposição das estantes de guarda da documentação no local de armazenagem obedece aos critérios de ventilação, iluminação, de extinção de incêndio e proteção contra radiações solares, com o intuito de preservar os documentos a serem armazenados?		
47	O mobiliário metálico das instalações é fabricado com chapas de aço-carbono fosfatizado, com pintura eletrolítica, sem remendos grosseiros ou cantos pontiagudos que possam danificar os documentos ou ferir pessoas?		
48	O imóvel e suas instalações (galpão) preveem condições estruturais de resistência a cargas, de acordo com as Recomendações para a construção de arquivos, do CONARQ?		
49	O sistema de ar condicionado controla a temperatura, a umidade e ainda filtra os agentes poluentes, antes de insuflar o ar no ambiente interno?		
50	O sistema fica em funcionamento durante as 24 horas do dia evitando as variações de temperatura?		

\* A proximidade ou a propensão serão avaliadas em razão do possível oferecimento de risco à integridade e à conservação dos acervos.

Observações:

2. Responsáveis da CONTRATANTE pelo Atestado de Vistoria:

Nome:  
Matrícula  
Assinatura:

Nome:  
Matrícula  
Assinatura:

Nome:  
Matrícula  
Assinatura:

**EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90006/2024**  
**ANEXO III - ORÇAMENTO ESTIMATIVO**

Item	Descrição	Unidade de medida	Quant.	Valor unitário	Valor Total
1	Armazenagem externa dos acervos arquivísticos e bibliográficos	caixa-arquivo/mês	17.200	R\$ 1,90	R\$ 784.320,00
2	Transferência ordenada dos acervos (retirada da contratada anterior e transporte para as novas instalações)	caixa-arquivo	17.000	R\$ 21,53	R\$ 365.925,00
3	Tratamento técnico de documentos de arquivo (higienização, classificação, avaliação, ordenação e acondicionamento)	metro linear	70	R\$ 633,75	R\$ 44.362,50
4	Organização de materiais bibliográficos (identificação e quantificação)	metro linear	20	R\$ 538,75	R\$ 10.775,00
5	Digitalização e Reconhecimento Ótico de Caracteres (OCR): de itens documentais de tamanho A8 a A4	imagem (página)	10.000	R\$ 0,30	R\$ 3.000,00
6	Digitalização e Reconhecimento Ótico de Caracteres (OCR): de itens documentais de tamanho A3 a A0	imagem (página)	5.000	R\$ 11,94	R\$ 59.687,50
7	Digitalização e Reconhecimento Ótico de Caracteres (OCR): de encadernações/livros	imagem (página)	10.000	R\$ 4,61	R\$ 46.125,00
8	Disponibilização de item documental na modalidade normal (localização, manipulação, frete e coleta - até 10 itens)	frete	400	R\$ 120,28	R\$ 48.110,00
9	Disponibilização de item documental na modalidade urgente (localização, manipulação, frete e coleta - até 10 itens)	frete	100	R\$ 183,75	R\$ 18.375,00
10	Transferência ordenada periódica de documentos para guarda externa (sede para novas instalações)	caixa-arquivo	200	R\$ 15,85	R\$ 3.170,00
11	Eliminação de documentos de arquivo	metro linear	700	R\$ 43,25	R\$ 30.275,00
<b>Valor total estimado</b>					<b>R\$ 1.414.125,00</b>

**EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90006/2024**  
**ANEXO IV - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**

Proposta, que faz a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ (MF) sob o nº \_\_\_\_\_ e inscrição estadual nº \_\_\_\_\_, para prestação de serviços de guarda externa de documentos e de gestão documental, sob demanda, conforme especificações contidas no Edital e seus anexos.

Item	Descrição	Unidade de medida	Quantidade	Valor unitário	Valor Total
01				R\$	R\$
02				R\$	R\$
<b>Valor total</b>					<b>R\$</b>

Observações para o preenchimento da proposta de preços:

A proposta de preços deverá ser apresentada, com base nas especificações, prazos de entregas, obrigações e demais considerações contidas neste Edital e seus anexos.

O orçamento a ser apresentado deverá contemplar os preços unitários e global iguais ou inferiores aos estimados pelo Confea.

O preço proposto é de exclusiva responsabilidade da empresa, a qual não poderá pleitear quaisquer direitos, na vigência do contrato, e nenhuma alteração sob a alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.



Nos preços ofertados deverão já estar considerados e inclusos todos os custos e despesas relacionados à execução e necessários ao cumprimento integral do objeto, tais como custos diretos e indiretos, tributos incidentes, materiais, encargos sociais, trabalhistas, transporte diversos, seguros, lucro, taxas e demais despesas.

Validade mínima da proposta é de **60 (sessenta) dias**.

Desde já, declararam-se cientes de que o **Confea** procederá à retenção de tributos e contribuições nas situações previstas em lei, se houver.

**Dados da Licitante:**

Razão social:

CNPJ:

Endereço completo:

Telefone:

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:

Email:

Telefone:

**Local e data**

**Assinatura e carimbo**

(representante legal da licitante)

**Observação:**

1) Este documento deverá ser emitido em papel que identifique a licitante.

**EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90006/2024**  
**ANEXO V - DECLARAÇÃO DE REALIZAÇÃO DE VISITA TÉCNICA**

Declaramos, que a ..... (empresa), inscrita no CNPJ nº....., por intermédio de um dos seus responsáveis técnicos, ..... portador(a) do CPF nº ..... , na presença do servidor ..... matrícula ..... designado pelo Confea, realizou VISITA TÉCNICA no local onde serão iniciados os serviços de que trata o Pregão Eletrônico nº xxxx/2024 - Confea, com o objetivo de se inteirar das condições e do grau de dificuldade existentes, e que verificou as condições atuais da documentação e do espaço físico, tendo pleno conhecimento de 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, ..... de ..... de 20.....

Empregado do Confea  
Mat.

**(PARA O CASO DE NÃO REALIZAÇÃO DE VISTORIA)**

Declaro que, em \_\_\_/\_\_\_/2024, a empresa ....., CNPJ nº....., optou por não realizar VISITA TÉCNICA no local onde serão iniciados os serviços de que trata o Pregão Eletrônico nº xxxx/2024 - Confea, e declara estar ciente que não poderá alegar desconhecimento das condições e do grau de dificuldade existentes para a execução dos serviços referentes ao objeto do Edital referente ao Pregão Eletrônico nº xxxx/2024.

Brasília/DF, ..... de ..... de 20.....

Representante da Empresa

**EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90006/2024**  
**ANEXO VI - MINUTA DE CONTRATO**

**CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA (CONFEA) E A EMPRESA \_\_\_\_\_, CONFORME PROCESSO Nº xxxxx**

O Conselho Federal de Engenharia e Agronomia - Confea, neste ato denominado CONTRATANTE, com sede no SEP, 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, neste ato representado pela Superintendente Administrativo e Financeira, Sra. Paula Beatrice Gomes, 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, tendo em vista o que consta no Processo nº xxx e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 2021 e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº xx/2024 mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

#### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços de guarda externa de documentos e de gestão documental, sob demanda, conforme especificações e condições constantes neste instrumento, no Edital de Pregão Eletrônico nº XX/2024 e seus anexos, e a proposta da Contratada.

1.2. O regime de execução é o de empreitada por preço unitário.

#### CLÁUSULA SEGUNDA - VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

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

#### CLÁUSULA TERCEIRA - MODELO DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

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

#### CLÁUSULA QUARTA - SUBCONTRATAÇÃO

Não será permitida a subcontratação do objeto.

#### CLÁUSULA QUINTA - DO VALOR DO CONTRATO

5.1. O valor estimado desta contratação é R\$ ... ( ), conforme tabela a seguir:

Item	Descrição	Unidade de medida	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
01				R\$	
02				R\$	
Valor Total					R\$

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

#### CLÁUSULA SEXTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1. A despesa orçamentária para a contratação do objeto deste instrumento correrá à Contas Orçamentárias nº: xxx, do Centro de Custo nº: xxxxx.

6.2. 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 SÉTIMA - DO PAGAMENTO

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

#### CLÁUSULA OITAVA - DO REAJUSTE

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

8.2. Após o interregno de um ano, mediante solicitação da CONTRATADA, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC.

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

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

8.4.1. Fica o CONTRATADO obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

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

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

8.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

#### CLÁUSULA NONA - DO LOCAL DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

9.1. A retirada do acervo será no Setor Complementar de Indústria e Abastecimento - SCIA, quadra 14, conjunto 01, lote 17, CEP 71250-105, e a prestação dos demais serviços e continuará na sede da empresa vencedora do certame.

9.2. As entregas e retiradas de documentos disponibilizados ocorrerão, conforme a necessidade, na sede do Confea, SEPN 508 Bloco A, 1º andar, CEP 70740-541.

#### CLÁUSULA DÉCIMA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

10.1. O CONTRATANTE, além das obrigações estabelecidas nos anexos do edital do Pregão Eletrônico nº xx/2024, deve:

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

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

10.1.3. Notificar o CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;

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

10.1.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo CONTRATADA;

10.1.6. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que se refere à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade;

- 10.1.7. Efetuar o pagamento ao CONTRATADA do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;
- 10.1.8. Aplicar ao CONTRATADA as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 10.1.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;
- 10.1.10. Responder eventuais pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pela CONTRATADA;
- 10.1.11. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 10.1.12. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 10.1.13. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela CONTRATADA, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado; e
- 10.1.14. Não responder por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 11.1. A CONTRATADA além das obrigações estabelecidas nos anexos do edital do Pregão Eletrônico nº xx/2024, deve:
- 11.1.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;
- 11.1.2. Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato;
- 11.1.2.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
- 11.1.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 11.1.4. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;
- 11.1.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 11.1.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o [Código de Defesa do Consumidor \(Lei nº 8.078, de 1990\)](#), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo CONTRATANTE, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 11.1.7. Efetuar comunicação ao CONTRATANTE, assim que tiver ciência da impossibilidade de realização ou finalização do serviço no prazo estabelecido, para adoção de ações de contingência cabíveis.
- 11.1.8. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do CONTRATANTE ou do fiscal ou gestor do contrato;
- 11.1.9. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao CONTRATANTE;
- 11.1.10. Comunicar ao CONTRATANTE, por escrito, quando verificar condições inadequadas de execução dos serviços ou a iminência de fatos que possam prejudicar a sua execução;
- 11.1.11. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 11.1.12. Paralisar, por determinação do CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 11.1.13. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 11.1.14. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 11.1.15. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados na [Lei nº 14.133, de 2021](#);
- 11.1.16. Atender às solicitações do CONTRATANTE quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pela fiscalização do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito nas especificações do objeto.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES GERAIS**

- 12.1. A inadimplência da CONTRATADA não transferirá a responsabilidade pelo pagamento ao CONTRATANTE, tampouco onerará o objeto deste contrato, razão pela qual a CONTRATADA renuncia expressamente qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, para com o CONTRATANTE.
- 12.2. Deverá a CONTRATADA observar que:
- 12.2.1. É expressamente proibida a veiculação de publicidade acerca do contrato, salvo se houver prévia autorização da Administração do Confea;
- 12.2.2. É expressamente proibida a contratação de colaborador pertencente ao quadro de pessoal do CONTRATANTE durante a vigência deste contrato; e
- 12.2.3. É expressamente proibida, sem a prévia anuência do CONTRATANTE, a transferência/subcontratação no todo ou em parte do objeto deste contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA GARANTIA DO CONTRATO**

- 13.1. A contratação conta com garantia de execução, nos moldes do art. 96 da [Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 13.2. A CONTRATADA apresentará, no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, prorrogáveis por igual período, a critério do CONTRATANTE, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por seguro-garantia, caução em dinheiro ou títulos da dívida pública ou, ainda, pela fiança bancária, em valor correspondente a **5% (cinco por cento) do valor total atualizado do contrato**.
- 13.3. Caso utilizada a modalidade de seguro-garantia, a apólice deverá ter validade durante a vigência do contrato e/ou por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, permanecendo em vigor mesmo que a CONTRATADA não pague o prêmio nas datas convenionadas.
- 13.3.1. A apólice do seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.
- 13.3.2. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto.
- 13.4. O número do edital que deu origem à contratação e do contrato garantido e/ou assegurado deverão

constar dos instrumentos de garantia ou seguro a serem apresentados pelo garantidor e/ou segurador.

**13.5.** No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

**13.6.** A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do CONTRATANTE, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

**13.7.** Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, a CONTRATADA ficará desobrigada de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

**13.8.** A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

**13.8.1.** Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

**13.8.2.** Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA; e

**13.8.3.** Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela CONTRATADA, quando couber.

**13.9.** Quando da abertura de processos para eventual aplicação de penalidade, a fiscalização do contrato deverá comunicar o fato à seguradora e/ou fiadora paralelamente às comunicações de solicitação de defesa prévia à CONTRATADA, bem como as decisões finais de 1ª e última instância administrativa.

**13.10.** O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pelo Confea com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à CONTRATADA.

**13.11.** Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a CONTRATADA obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, contados da data em que for notificada.

**13.11.1.** O CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

**13.12.** Extinguir-se-á a garantia com a restituição da apólice, carta fiança ou autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do CONTRATANTE, mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do contrato;

**13.12.1.** A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS**

**14.1.** 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:

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

**14.1.2.** 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);

**14.1.3.** 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 neste Contrato e, em nenhuma hipótese, poderão ser compartilhados ou utilizados para outros fins;

**14.1.4.** Os sistemas operacionais que servirem 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;

**14.1.5.** Os dados obtidos em razão deste Contrato 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

**14.1.6.** Encerrada a vigência deste Contrato 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.

**14.2.** 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.

**14.3.** 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.

**14.4.** 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.

**14.5.** 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.

**14.6.** 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.

**14.7.** 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 deste Contrato, no tocante a dados pessoais.

**14.8.** 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 QUINTA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**15.1.** Comete infração administrativa, nos termos da [Lei nº 14.133, de 2021](#) o CONTRATADO que:

**15.1.1.** Der causa à inexecução parcial do contrato;

**15.1.2.** Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

**15.1.3.** Der causa à inexecução total do contrato;

**15.1.4.** Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

**15.1.5.** Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

**15.1.6.** Praticar ato fraudulento na execução do contrato;

**15.1.7.** Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

15.1.8. Praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).

15.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

15.2.1. **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

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

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

15.2.4. Multa.

15.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao CONTRATANTE;

15.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa;

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

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

15.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

15.6. Na aplicação das sanções serão considerados:

15.6.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

15.6.2. As peculiaridades do caso concreto;

15.6.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

15.6.4. Os danos que dela provierem para o CONTRATANTE;

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

15.7. O CONTRATANTE deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no [Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas \(Ceis\)](#) e no [Cadastro Nacional de Empresas Punidas \(Cnep\)](#), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal;

15.8. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da [Lei nº 14.133, de 2021](#).

15.9. Os débitos do CONTRATADO para com a Administração CONTRATANTE, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o CONTRATADO possua com o mesmo órgão ora CONTRATANTE.

#### CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

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

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

16.2.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os art. 138 e 139 da mesma Lei.

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

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

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

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

#### CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E À PROPOSTA DA CONTRATADA

É parte integrante deste Contrato, independente de sua transcrição, a integralidade do **Processo nº 00.005661/2023-26**, vinculado aos termos do **Pregão Eletrônico nº xx/2024**, cuja realização decorre da autorização da autoridade superior deste Conselho, e a proposta da CONTRATADA.

#### CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - ALTERAÇÕES

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

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

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

18.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo.

#### CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na [Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor](#) – e normas e princípios gerais dos contratos.

#### CLÁUSULA VIGÉSIMA - PUBLICAÇÃO

Incumbirá ao CONTRATANTE divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da [Lei nº 14.133, de 2021](#), bem como no respectivo sítio oficial na Internet.

#### CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - 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

