



## EDITAL 90003/2026

Processo nº 00248.001475/2025-87

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90.003/2026**

Torna-se público que o **Conselho Regional de Enfermagem de Sergipe (COREN/SE)**, por meio da sua Presidência, sediado na Rua Duque de Caxias, nº 389, Bairro São José, Aracaju/SE, realizará licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

**Data da sessão: 23 de abril de 2026**

UASG: 389342

Link: [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)**Horário da Sessão Pública:** 8h30**Valor Total Estimado da Contratação:** R\$ 59.243,37 (cinquenta e nove mil duzentos e quarenta e três reais e trinta e sete centavos)**Critério de Julgamento:** Menor preço por grupo**Modo de disputa:** Aberto e fechado**Tratamento Favorecido ME/EPP/Equiparadas:** Não**Preferência ME/EPP/Equiparadas:** Sim**Registro de Preço:** Não

Informações e arquivos digitais relacionados ao objeto do presente Edital estão disponíveis na página eletrônica do Coren-SE.

**1. DO OBJETO**

1.1. Contratação de empresa especializada em guarda documental e prestação de serviços de organização, seleção, identificação, classificação, separação, ordenação, higienização, digitação, digitalização, indexação de documentos, processos e pastas, e armazenamento em sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos com acessibilidade aos usuários, do arquivo unificado do Conselho Regional de Enfermagem de Sergipe (Coren/SE), conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos.

1.2. A licitação será realizada em grupo único, formado por 05 (cinco) itens, conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

**2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

2.1. Poderão participar deste certame os interessados previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal ([www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras)).

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

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

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

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

2.6. Para o **grupo** da presente licitação, a participação não é exclusiva a microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 48 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

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

2.8. Não poderão disputar esta licitação:

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

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

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

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

- 2.8.5. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
- 2.8.6. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- 2.8.7. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- 2.8.8. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- 2.8.9. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
- 2.8.10. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

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

- 2.10. O impedimento de que trata o item 2.8.7 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.
- 2.11. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.9.5 e 2.9.6 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.
- 2.12. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.
- 2.13. O disposto nos itens 2.8.5 e 2.8.6 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.
- 2.14. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.
- 2.15. A vedação de que trata o item 2.11 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

### **3. DO ORÇAMENTO ESTIMADO**

- 3.1. O orçamento estimado da presente contratação não será de caráter sigiloso.

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

- 4.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.
- 4.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.
- 4.3. Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto nos itens 8.1.1 e 8.13.2 deste Edital.
- 4.4. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:
- 4.4.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;
- 4.4.2. não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 4.4.3. 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;
- 4.4.4. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- 4.5. 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.
- 4.6. O licitante deverá declarar em campo próprio do sistema se o produto ou serviço ofertado é manufaturado nacional beneficiado por um dos critérios de margem de preferência indicados no Termo de Referência, quando for o caso, para usufruir do benefício.
- 4.7. No caso das empresas que foram beneficiadas pela Lei nº 12.546, de 2011, as propostas de preços deverão ser apresentadas com as alíquotas em vigor, nos termos da Lei nº 14.973, de 2024, aplicáveis para o ano de apresentação da proposta.
- 4.7.1. A pedido da empresa contratada, o preço do contrato poderá ser revisto, nos termos do art. 134 c/c art. 136, I, da Lei nº 14.133, de 2021, após efetiva majoração das alíquotas, conforme regime de transição previsto no art. 9ºA e 9º-B da Lei nº 12.546, de 2011, com a redação dada pela Lei nº 14.973, de 2024.
- 4.8. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 4.8.1. No item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;
- 4.8.2. Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.
- 4.9. Não poderá se beneficiar do tratamento jurídico diferenciado estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 2006, a pessoa jurídica;

- 4.9.1. de cujo capital participe outra pessoa jurídica;
- 4.9.2. que seja filial, sucursal, agência ou representação, no País, de pessoa jurídica com sede no exterior;
- 4.9.3. de cujo capital participe pessoa física que seja inscrita como empresário ou seja sócia de outra empresa que receba tratamento jurídico diferenciado nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;
- 4.9.4. cujo titular ou sócio participe com mais de 10% (dez por cento) do capital de outra empresa não beneficiada pela Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;
- 4.9.5. cujo sócio ou titular seja administrador ou equiparado de outra pessoa jurídica com fins lucrativos, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;
- 4.9.6. constituída sob a forma de cooperativas, salvo as de consumo;
- 4.9.7. que participe do capital de outra pessoa jurídica;
- 4.9.8. que exerça atividade de banco comercial, de investimentos e de desenvolvimento, de caixa econômica, de sociedade de crédito, financiamento e investimento ou de crédito imobiliário, de corretora ou de distribuidora de títulos, valores mobiliários e câmbio, de empresa de arrendamento mercantil, de seguros privados e de capitalização ou de previdência complementar;
- 4.9.9. resultante ou remanescente de cisão ou qualquer outra forma de desmembramento de pessoa jurídica que tenha ocorrido em um dos 5 (cinco) anos-calendário anteriores;
- 4.9.10. constituída sob a forma de sociedade por ações.
- 4.9.11. cujos titulares ou sócios guardem, cumulativamente, com o contratante do serviço, relação de pessoalidade, subordinação e habitualidade.
- 4.10. A falsidade da declaração de que trata os itens 4.4 ou 4.7 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.
- 4.11. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 4.12. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.
- 4.13. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.
- 4.14. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:
  - 4.14.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e
  - 4.14.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.
- 4.15. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:
  - 4.15.1. valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e
  - 4.15.2. percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.
- 4.16. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 4.14 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.
- 4.17. 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.
- 4.18. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

## 5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

- 5.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, do seguinte campo:
  - 5.1.1. valor unitário e total do item.
- 5.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.
  - 5.2.1. O licitante *não* poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.
- 5.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.
- 5.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 5.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.
- 5.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 5.7. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.
- 5.8. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta)** dias, a contar da data de sua apresentação.
- 5.9. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;
- 5.10. Caso o critério de julgamento seja o de menor preço, os licitantes devem respeitar os preços máximos previstos no Termo de Referência/Projeto Básico;
- 5.11. Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos no Termo de Referência.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser *de R\$ 0,01 (um centavo)*.

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

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

6.11. Caso seja adotado para o envio de lances na licitação o modo de disputa "aberto e fechado", os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

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

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

6.11.3. Caso o item em disputa envolva objeto abrangido por margem de preferência, o percentual referido na disposição anterior será de 20%, nos termos do § 6º do artigo 24 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022, incluído pela Instrução Normativa SEGES/MGI nº 79, de 12 de setembro de 2024.

6.11.4. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

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

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

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

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

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

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

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

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

6.18. Ao final da fase de lances, será aplicado o benefício da margem de preferência, nos termos do art. 26 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.18.1. Para produtos ou serviços abrangidos por margem de preferência normal ou adicional, caso a proposta de menor preço não tenha por objeto produto ou serviço contemplado pela referida margem, o sistema automaticamente indicará as propostas de produtos ou serviços que façam jus ao diferencial de preço, pela ordem de classificação, para fins de aceitação pelo Pregoeiro.

6.18.2. Nestas situações, a proposta beneficiada pela aplicação da margem de preferência normal ou adicional, conforme o caso, tornar-se-á a proposta classificada em primeiro lugar.

6.19. 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, caso a contratação não se enquadre nas vedações dos §§1º e 2º do art. 4º da Lei nº 14.133, de 2021. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

6.19.1. Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência, apenas poderão se valer do critério de desempate previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que também fizerem jus às margens de preferência (art. 5º, §9º, I, do Decreto nº 8538, de 2015).

6.19.2. O parâmetro para o empate ficto, nesse caso, consistirá no preço ofertado pela fornecedora classificada em primeiro lugar em razão da aplicação da margem de preferência.

6.19.3. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 10% (dez por cento), caso se trate de uma concorrência, ou de até 5% (cinco por cento), caso se trate de um pregão, serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

6.19.4. A licitante mais bem classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

- 6.19.5. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de até 10% (dez por cento), caso se trate de uma concorrência, ou de até 5% (cinco por cento), caso se trate de um pregão, na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 6.19.6. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 6.19.7. A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.
- 6.20. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.
- 6.21. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:
- 6.21.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
- 6.21.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;
- 6.21.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme Decreto nº 11.430, de 8 de março de 2023;
- 6.21.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme Decreto nº 12.304, de 2024.
- 6.22. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:
- 6.22.1. empresas brasileiras;
- 6.22.2. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- 6.22.3. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.
- 6.23. Esgotados todos os demais critérios de desempate previstos em lei, a escolha do licitante vencedor ocorrerá por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.
- 6.24. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o Pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.
- 6.25. Tratando-se de licitação em grupo, a contratação posterior de item específico do grupo exigirá prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade e serão observados como critério de aceitabilidade os preços unitários máximos definidos no Termo de Referência
- 6.26. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.
- 6.26.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 6.26.2. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.
- 6.26.3. O Pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.
- 6.26.4. É facultado ao Pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.
- 6.27. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

## **7. DA FASE DE JULGAMENTO**

- 7.1. Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133, de 2021, legislação correlata e no item 2.10 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
- 7.1.1. Sicafe;
- 7.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS,
- 7.1.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP e
- 7.1.4. Lista de licitantes inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União.
- 7.2. A consulta aos cadastros será realizada no nome e no CNPJ da empresa licitante.
- 7.2.1. A consulta no CEIS quanto às sanções previstas na Lei nº 8.429, de 1992, também ocorrerá no nome e no CPF do sócio majoritário da empresa licitante, se houver, por força do art. 12 da citada lei.
- 7.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.
- 7.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
- 7.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.
- 7.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.
- 7.4. Na hipótese de inversão das fases de habilitação e julgamento, caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.
- 7.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs ou tenha se valido da aplicação da margem de preferência, o Pregoeiro verificará se o licitante faz jus ao benefício aplicado.
- 7.5.1. Caso o licitante não venha a comprovar o atendimento dos requisitos para fazer jus ao benefício da margem de preferência, as propostas serão reclassificadas, para fins de nova aplicação da margem de preferência.
- 7.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto nos arts. 29 a 35 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022.
- 7.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:
- 7.7.1. contiver vícios insanáveis;

- 7.7.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
- 7.7.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- 7.7.4. não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- 7.7.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.
- 7.8. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.
- 7.9. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o item anterior, só será considerada após diligência do Pregoeiro, que comprove:
- 7.9.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
- 7.9.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.
- 7.10. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que o licitante comprove a exequibilidade da proposta.
- 7.11. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.
- 7.12. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação.
- 7.12.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
- 7.12.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.
- 7.13. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.
- 7.14. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato, no caso de licitante revendedor ou distribuidor, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, sob pena de não aceitação da proposta.
- 7.15. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.
- 7.16. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.
- 7.17. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.
- 7.18. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.
- 7.19. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

## **8. DA FASE DE HABILITAÇÃO**

- 8.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 8.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SicaF.
- 8.2. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.
- 8.3. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.
- 8.4. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.
- 8.4.1. Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o Termo de Referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 10% para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.
- 8.5. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou formato digital.
- 8.6. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133, de 2021.
- 8.7. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.
- 8.8. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- 8.9. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.
- 8.10. Considerando que na presente contratação a avaliação prévia do local de execução é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, o licitante deve atestar, sob pena de inabilitação, que conhece o local e as condições de realização do serviço, assegurado a ele o direito de realização de vistoria prévia.
- 8.10.1. O licitante que optar por realizar vistoria prévia terá disponibilizado pela Administração data e horário exclusivos, a ser agendado conforme Termo de Referência, de modo que seu agendamento não coincida com o agendamento de outros licitantes.
- 8.10.2. Caso o licitante opte por não realizar vistoria, poderá substituir a declaração exigida no presente item por declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- 8.11. A habilitação será verificada por meio do SicaF, nos documentos por ele abrangidos.

- 8.11.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digítals quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.
- 8.12. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicaf e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.
- 8.12.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.
- 8.13. A verificação pelo Pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.
- 8.13.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de DUAS HORAS, prorrogável por igual período, contado da solicitação do Pregoeiro.
- 8.13.2. Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no § 1º do art. 36 e no § 1º do art. 39 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022.
- 8.14. A verificação no Sicaf ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.
- 8.14.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.
- 8.14.2. Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.
- 8.15. Encerrado o prazo para envio da documentação de que trata o item 8.13.1, poderá ser admitida, mediante decisão fundamentada do Pregoeiro, a apresentação de novos documentos de habilitação ou a complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes, em até DUAS HORAS, para:
- 8.15.1. a aferição das condições de habilitação do licitante, desde que decorrentes de fatos existentes à época da abertura do certame;
- 8.15.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;
- 8.15.3. suprimimento da ausência de documento de cunho declaratório emitido unilateralmente pelo licitante;
- 8.15.4. suprimimento da ausência de certidão e/ou documento de cunho declaratório expedido por órgão ou entidade cujos atos gozem de presunção de veracidade e fé pública.
- 8.16. Findo o prazo assinalado sem o envio da nova documentação, restará preclusa essa oportunidade conferida ao licitante, implicando sua inabilitação.
- 8.17. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 8.18. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 8.13.1. Além disso, o Departamento de Auditoria Interna do órgão avaliará os requisitos da qualificação econômico-financeira presente neste edital e seus anexos.
- 8.19. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.
- 8.20. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação.
- 8.21. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

## 9. DO TERMO DE CONTRATO

- 9.1. Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado termo de contrato, ou outro instrumento equivalente.
- 9.2. O adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o termo de contrato ou instrumento equivalente, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.
- 9.3. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou instrumento equivalente, a Administração poderá: a) encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR), para que seja assinado e devolvido no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento; b) disponibilizar acesso a sistema de processo eletrônico para que seja assinado digitalmente em até 5 (cinco) dias úteis; ou c) outro meio eletrônico, assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis para resposta após recebimento da notificação pela Administração.
- 9.4. Os prazos dos itens 9.2 e 9.3 poderão ser prorrogados, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.
- 9.5. O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no Termo de Referência.
- 9.6. Na assinatura do contrato ou instrumento equivalente será exigido o Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal – Cadin e a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste Edital, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.
- 9.6.1. A existência de registro no Cadin constitui fator impeditivo para a contratação.

## 10. DOS RECURSOS

- 10.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no [art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 10.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.
- 10.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:
- 10.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;
- 10.3.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.
- 10.3.3. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;
- 10.3.4. na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no [§ 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021](#), o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.
- 10.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.
- 10.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

- 10.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.
- 10.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
- 10.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 10.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 10.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico <https://sei.cofen.gov.br> – Sistema Eletrônico de Informações (SEI) do Cofen. O acesso aos autos do processo somente será autorizado mediante solicitação no endereço eletrônico [licitacoes@coren-se.gov.br](mailto:licitacoes@coren-se.gov.br).

## 11. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

- 11.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:
- 11.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão durante o certame;
- 11.1.2. salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:
- 11.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
- 11.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
- 11.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;
- 11.1.2.4. deixar de apresentar amostra;
- 11.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital.
- 11.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 11.1.4. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- 11.1.5. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;
- 11.1.6. fraudar a licitação;
- 11.1.7. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
- 11.1.7.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
- 11.1.7.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- 11.1.7.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada.
- 11.1.8. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 11.1.9. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 2013.
- 11.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, após regular processo administrativo, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
- 11.2.1. advertência;
- 11.2.2. multa;
- 11.2.3. impedimento de licitar e contratar e
- 11.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 11.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
- 11.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
- 11.3.2. as peculiaridades do caso concreto;
- 11.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 11.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- 11.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 11.4. A multa será recolhida no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da comunicação oficial.
- 11.4.1. Para as infrações previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.
- 11.4.2. Para as infrações previstas nos itens 11.1.4, 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7, 11.1.8 e 11.1.9, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.
- 11.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- 11.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 11.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 11.1.1, 11.1.2, 11.1.3 e 11.1.4, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 11.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7, 11.1.8 e 11.1.9, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2, 11.1.3 e 11.1.4 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](#).
- 11.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 11.1.4, 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 Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022](#).
- 11.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

- 11.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 11.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.
- 11.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 11.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.
- 11.15. Para a garantia da ampla defesa e contraditório dos licitantes, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no Sicaf.
- 11.15.1. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no Sicaf serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

## 12. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

- 12.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da [Lei nº 14.133, de 2021](#), devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.
- 12.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.
- 12.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, através do endereço eletrônico [licitacoes@coren-se.gov.br](mailto:licitacoes@coren-se.gov.br).
- 12.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 12.5. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Pregoeiro, nos autos do processo de licitação.
- 12.6. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

## 13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 13.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.
- 13.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.
- 13.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.
- 13.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 13.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 13.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 13.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
- 13.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 13.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 13.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico <https://coren-se.gov.br/categoria/licitacoes/>.
- 13.11. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
- 13.11.1. Anexo I – Estudo Técnico Preliminar;
- 13.11.2. Anexo II – Termo de Referência;
- 13.11.3. Anexo III – Modelo de Proposta;
- 13.11.4. Anexo IV – Minuta de Contrato.

Aracaju/SE

**RUTH CRISTINI TORRES**

Presidente

Coren/SE



Documento assinado eletronicamente por **RUTH CRISTINI TORRES - Coren-SE 191205-ENF, Presidente**, em 01/04/2026, às 11:06, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.cofen.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.cofen.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1638036** e o código CRC **A0F96271**.

**ANEXOS AO EDITAL**

## Anexo I - Estudo Técnico Preliminar

## 1. DADOS DO PROCESSO

Unidade funcional responsável pela Contratação	Departamento Administrativo
Objeto	Contratação de serviços integrados relacionados à gestão documental e sistemas de informação, contemplando digitalização, armazenagem, consulta e manipulação de documentos, hospedagem e implantação de sistemas de gerenciamento.
Nº do Processo	00248.001475/2025-87

## 2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.1. Ressalta-se que há contrato vigente para a execução desse objeto com a empresa COMPETÊNCIA SERVIÇOS E APOIO ADMINISTRATIVO LTDA – “ARQUIVAR”, inscrita no CNPJ nº 15.833.623/0001-12, o qual possui vigência até 28 de fevereiro de 2026. Contudo, registra-se que não será possível a realização de aditivo contratual, uma vez que o referido ajuste já foi objeto de aditamento excepcional, conforme disposto no Processo nº 00248.23/2020.12/2020, esgotando-se, assim, a possibilidade legal de prorrogação.

2.2. Nesse contexto, a contratação ora pretendida mostra-se imprescindível para assegurar a continuidade dos serviços, evitando descontinuidade na gestão do acervo documental, o que poderia comprometer o funcionamento regular das atividades administrativas, o atendimento às demandas internas e externas, bem como o cumprimento das obrigações legais e regulatórias.

2.3. A demanda está diretamente vinculada ao interesse público, na medida em que visa garantir a preservação adequada do acervo documental, facilitar o acesso e a recuperação de informações essenciais à tomada de decisão administrativa e ao controle social, além de assegurar a conformidade com a legislação arquivística, normas de transparência e boas práticas de governança pública.

2.4. Importante destacar que o serviço em questão é caracterizado como serviço comum, nos termos da legislação vigente, tendo em vista a padronização dos procedimentos, a definição objetiva dos métodos de execução e a existência de ampla oferta de soluções equivalentes no mercado, o que viabiliza sua contratação por meio de procedimentos licitatórios compatíveis, garantindo competitividade, economicidade e eficiência.

## 2.5. Descrição detalhada das necessidades identificadas:

2.5.1. Digitalização de documentos: necessidade de conversão dos acervos físicos para o formato digital, favorecendo a preservação e o acesso agilizado à informação.

2.5.2. Armazenagem de documentos: necessidade de organização e guarda adequada dos documentos digitalizados em ambiente seguro e controlado, garantindo integridade e disponibilidade.

2.5.3. Consulta e manipulação de documentos: necessidade de recuperar, visualizar, manusear e reutilizar informações digitais de modo eficiente, por meio de ferramentas apropriadas.

2.5.4. Hospedagem de sistemas: necessidade de um ambiente tecnológico seguro e confiável para disponibilização dos sistemas de gerenciamento e consulta de documentos.

2.5.5. Implantação de sistemas de gerenciamento: necessidade de implementar soluções tecnológicas integradas para organização, controle, rastreamento e gestão dos documentos digitais, proporcionando automação de processos e atendimento a normas de gestão documental.

## 2.6. Demandas geradas a partir das necessidades identificadas:

Item necessário	Descrição da demanda
Digitalização de documentos	Conversão de registros físicos em digitais, promovendo a salvaguarda e o acesso rápido à informação institucional.
Armazenagem de documentos	Organização e guarda segura de documentos em meio eletrônico, assegurando integridade e disponibilidade permanente.
Consulta/manipulação de documentos	Oferecimento de mecanismos que possibilitem a consulta rápida e manipulação dos documentos digitais por usuários autorizados.
Serviços de hospedagem de sistemas	Disponibilização de ambiente tecnológico para funcionamento seguro dos sistemas relacionados à gestão documental.
Implantação de sistemas de gerenciamento	Implementação de sistemas que otimizem a gestão, rastreamento e preservação do acervo documental digital.

2.6.1. A implementação destas demandas proporcionará modernização dos processos administrativos, proteção do patrimônio documental, atendimento e transparência à sociedade, assegurando, assim, a consecução de políticas públicas eficientes e alinhadas ao interesse público.

## 3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. A fim de garantir o atendimento adequado da necessidade identificada, melhoria da gestão documental, da disponibilidade das informações institucionais e da conformidade legal, promovendo eficiência, transparência e segurança é imprescindível observar requisitos essenciais, respaldados no arcabouço legal brasileiro, em especial a Lei nº 14.133/2021. Abaixo, são detalhados tais requisitos, os normativos aplicáveis e recomendações de sustentabilidade que devem nortear o atendimento à demanda, mantendo o devido respeito à competitividade e evitando restrições desnecessárias.

## 3.1.1. Requisitos Necessários para o Atendimento da Demanda:

3.1.2. Digitalização de Documentos: Conversão fiel e íntegra dos documentos físicos em formato digital, preservando todo o conteúdo, estrutura e valor probatório dos originais. Digitalização em resolução adequada para garantir legibilidade e identificação dos documentos, conforme normas técnicas vigentes. Utilização de formatos digitais amplamente reconhecidos e não proprietários, para garantir acessibilidade e interoperabilidade. Adoção de mecanismos de indexação e metadados para facilitar a localização e a recuperação dos documentos digitalizados. Garantia de conformidade com padrões e procedimentos estabelecidos em normas arquivísticas nacionais.

3.1.3. Conversão fiel e íntegra dos documentos físicos em formato digital, preservando todo o conteúdo, estrutura e valor probatório dos originais.

3.1.4. Digitalização em resolução adequada para garantir legibilidade e identificação dos documentos, conforme normas técnicas vigentes.

3.1.5. Utilização de formatos digitais amplamente reconhecidos e não proprietários, para garantir acessibilidade e interoperabilidade.

- 3.1.6. Adoção de mecanismos de indexação e metadados para facilitar a localização e a recuperação dos documentos digitalizados.
- 3.1.7. Garantia de conformidade com padrões e procedimentos estabelecidos em normas arquivísticas nacionais.
- 3.1.8. Armazenagem de Documentos: Estocagem dos arquivos digitais em ambiente tecnológico seguro, com controles de acesso, rastreabilidade e mecanismos de prevenção contra perda, dano, acesso não autorizado ou extravio. Redundância do armazenamento para prevenir perdas em caso de falhas. Disponibilidade permanente dos documentos mediante políticas claras de backup e recuperação. Garantia de segregação e proteção dos dados sensíveis ou de acesso restrito, preservando a confidencialidade.
- 3.1.9. Estocagem dos arquivos digitais em ambiente tecnológico seguro, com controles de acesso, rastreabilidade e mecanismos de prevenção contra perda, dano, acesso não autorizado ou extravio.
- 3.1.10. Redundância do armazenamento para prevenir perdas em caso de falhas.
- 3.1.11. Disponibilidade permanente dos documentos mediante políticas claras de backup e recuperação.
- 3.1.12. Garantia de segregação e proteção dos dados sensíveis ou de acesso restrito, preservando a confidencialidade.
- 3.1.13. Consulta e Manipulação de Documentos: Oferta de ferramentas intuitivas para busca, visualização, seleção, manipulação, utilização e reuso dos documentos digitais, incluindo a implementação de critérios de pesquisa e filtragem estruturada. Garantia de controle de acesso e autenticação de usuários, bem como registro de logs de operações para fins de auditoria e segurança. Adoção de interface web responsiva e compatível com diferentes dispositivos, a fim de promover acessibilidade e usabilidade. Atendimento às normas de acessibilidade digital para pessoas com deficiência, conforme legislação aplicável.
- 3.1.14. Oferta de ferramentas intuitivas para busca, visualização, seleção, manipulação, utilização e reuso dos documentos digitais, incluindo a implementação de critérios de pesquisa e filtragem estruturada.
- 3.1.15. Garantia de controle de acesso e autenticação de usuários, bem como registro de logs de operações para fins de auditoria e segurança.
- 3.1.16. Adoção de interface web responsiva e compatível com diferentes dispositivos, a fim de promover acessibilidade e usabilidade.
- 3.1.17. Atendimento às normas de acessibilidade digital para pessoas com deficiência, conforme legislação aplicável.
- 3.1.18. Hospedagem de Sistemas: Ambiente de hospedagem que assegure alta disponibilidade, escalabilidade e proteção contra ameaças cibernéticas. Certificações e protocolos de segurança da informação atualizados e aderentes às melhores práticas do setor público. Capacidade de integração com outros sistemas institucionais, respeitando padrões de interoperabilidade. Garantia de continuidade e recuperação dos serviços em caso de incidentes.
- 3.1.19. Ambiente de hospedagem que assegure alta disponibilidade, escalabilidade e proteção contra ameaças cibernéticas.
- 3.1.20. Certificações e protocolos de segurança da informação atualizados e aderentes às melhores práticas do setor público.
- 3.1.21. Capacidade de integração com outros sistemas institucionais, respeitando padrões de interoperabilidade.
- 3.1.22. Garantia de continuidade e recuperação dos serviços em caso de incidentes.
- 3.1.23. Implantação de Sistemas de Gerenciamento Documental: Implementação de software para organização, controle, rastreamento, classificação, tramitação e gestão do ciclo de vida dos documentos digitais. Possibilidade de parametrização, customização e integração com estruturas organizacionais e fluxos próprios da instituição. Atendimento às normas de gestão documental, arquivamento, temporalidade e eliminação documental. Possibilidade de geração de relatórios gerenciais e indicadores para fiscalização, acompanhamento e aprimoramento da gestão documental.
- 3.1.24. Implementação de software para organização, controle, rastreamento, classificação, tramitação e gestão do ciclo de vida dos documentos digitais.
- 3.1.25. Possibilidade de parametrização, customização e integração com estruturas organizacionais e fluxos próprios da instituição.
- 3.1.26. Atendimento às normas de gestão documental, arquivamento, temporalidade e eliminação documental.
- 3.1.27. Possibilidade de geração de relatórios gerenciais e indicadores para fiscalização, acompanhamento e aprimoramento da gestão documental.

3.2. **Normativos e Regulamentação Relacionados:**

Normativo	Descrição	Aplicação
Lei nº 14.133/2021	Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos — articula o Estudo Técnico Preliminar (ETP) e os requisitos referentes à eficiência, economicidade e atendimento ao interesse público.	Parâmetro geral para a elaboração e tramitação do ETP e contratação, destacando o art. 12, VII, e art. 18, §1º, II.
Lei nº 8.159/1991	Dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados.	Normas sobre guarda, acesso, preservação e eliminação de documentos arquivísticos.
Lei nº 12.527/2011	Lei de Acesso à Informação (LAI).	Estabelece critérios para transparência, acesso e sigilo das informações públicas.
Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) — Lei nº 13.709/2018	Regulamenta o tratamento de dados pessoais e proteção à privacidade.	Aplicação nas informações sensíveis, cadastro e controle de acessos.
Decreto nº 10.278/2020	Estabelece critérios mínimos para digitalização de documentos públicos ou privados, visando garantir sua integridade, autenticidade e valor legal.	Dispõe sobre procedimentos técnicos obrigatórios para digitalização.
Normas do CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos — orientações técnicas sobre gestão documental, digitalização, preservação e temporalidade documental.	Padrões sobre procedimentos arquivísticos e ciclo de vida documental.
Decreto nº 4.915/2003	Dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal, estabelecendo diretrizes para a organização, gestão, preservação e acesso aos documentos e arquivos, conforme redação dada pelo Decreto nº 10.148/2019.	Diretrizes para a gestão integrada de documentos e arquivos no âmbito da administração pública federal.

### 3.3. Práticas de Sustentabilidade:

3.3.1. Ambiental: Redução de consumo de papel e insumos físicos, minimizando impactos ambientais da gestão documental tradicional. Incentivo ao uso de energia renovável nos ambientes de hospedagem e digitalização, além da destinação sustentável de resíduos oriundos da digitalização (por exemplo, papéis descartados).

3.3.2. Social: Melhoria do acesso à informação para diversos públicos, incluindo pessoas com deficiência, por meio da adoção de soluções acessíveis. Geração de oportunidades de capacitação e inclusão de profissionais dedicados à gestão digital.

3.3.3. Econômica: Otimização de recursos ao eliminar redundâncias e duplicidades documentais, aumento de eficiência operacional e garantia de transparência nos gastos públicos. Potencial redução de custos com armazenamento físico e processo administrativo mais célere.

3.3.4. Ao observar cuidadosamente esses requisitos, normas e práticas, assegura-se a plena aderência ao interesse público, o atendimento das necessidades especificadas e a promoção de uma gestão documental moderna, eficiente e sustentável.

### 3.4. Estimativa das quantidades

3.4.1. As quantidades apresentadas na tabela a seguir refletem a demanda atualmente praticada, conforme contrato vigente com a empresa responsável pelo serviço de arquivamento de documentos.

Estimativa de Custos dos Serviços

Produto	Quantidade	Unidade	Valor Unitário	Valor Total (12 meses)
Digitalização de documentos	100.000,00	Unidade	R\$ 0,13	R\$ 13.000,00
Armazenagem de documentos	42.000,00	Unidade	R\$ 0,88	R\$ 36.960,00
Consulta/manipulação de documentos	500,00	Unidade	R\$ 0,15	R\$ 75,00
serviços de hospedagem de sistemas	1,00	Unidade	R\$ 4.800,00	R\$ 4.800,00
Implantação de Sistemas de Gerenciamento	1,00	Unidade	R\$ 1.975,00	R\$ 1.975,00

## 4. LEVANTAMENTO DE MERCADO

### 4.1. Contratação de serviço especializado de gestão documental integrada, englobando digitalização, armazenamento seguro, sistemas de consulta, hospedagem e gerenciamento documental como solução completa.

4.1.1. Essa alternativa consiste na contratação de empresa ou consórcio com expertise comprovada em gestão documental para fornecer todos os serviços necessários — da digitalização à hospedagem dos sistemas de gerenciamento e consulta documental em ambiente seguro, incluindo todo o suporte operacional, técnico e normativo. Empresas desse segmento costumam apresentar soluções prontas e validadas para o setor público, oferecidas sob demanda, permitindo rápida implementação, customização para as necessidades institucionais (conforme a legislação vigente e melhores práticas de mercado) e integração com os sistemas do órgão. Os contratos são geralmente realizados por módulos ou pacotes de serviço, unificados por SLA, o que facilita o controle de qualidade, atendimento das exigências legais e permite atuação flexível e evolutiva, sem a necessidade de desenvolver plataformas do zero. A competitividade do setor garante preços alinhados ao mercado e tecnologia de ponta. O modelo pode ser ajustado para aproveitar a experiência da empresa atual (quando for conveniente ao interesse público e permitido pela legislação, como em eventual prorrogação, aditamento ou novo certame), mas não se limita a um fornecedor exclusivo: permite ampla competição e substituição caso melhor solução seja apresentada.

#### 4.1.2. Pontos Positivos:

- 4.1.2.1. Solução completa e integrada, reduzindo a necessidade de múltiplos contratos;
- 4.1.2.2. Rápida implementação com possibilidade de customização conforme legislação e necessidades institucionais;
- 4.1.2.3. Suporte operacional, técnico e normativo especializado incluso;
- 4.1.2.4. Modelo flexível com contratos modulados por SLA, facilitando o controle de qualidade;
- 4.1.2.5. Ampla competitividade do mercado, promovendo preços justos e acesso a tecnologia atualizada;

#### 4.1.3. Pontos Negativos:

- 4.1.3.1. Possível dependência de fornecedor para manutenção e evolução da solução;
- 4.1.3.2. Risco de dificuldades na integração total com sistemas legados já existentes do órgão;
- 4.1.3.3. Necessidade de rígido acompanhamento contratual para garantir cumprimento dos SLAs;
- 4.1.3.4. Custos recorrentes de contratação podem ser elevados ao longo do tempo;
- 4.1.3.5. Possibilidade de limitações na personalização frente a soluções desenvolvidas sob medida

### 4.2. Aquisição independente de softwares e plataformas de gestão documental, combinada à contratação de empresas para digitalização e serviços de hospedagem especializados de modo fragmentado.

4.2.1. Nesta alternativa, o órgão poderia adquirir licenças de sistemas de gestão documental disponíveis no mercado (por exemplo, Sistemas GED, ECM ou soluções de código aberto aderentes), promovendo a integração interna através de TI própria ou de empresas especializadas. O serviço de digitalização seria contratado de maneira avulsa, assim como a hospedagem poderia ser feita em ambiente institucional (próprio datacenter ou serviços de cloud pública/governamental). Essa abordagem permite maior autonomia na escolha de ferramentas e fornecedores para cada etapa, é flexível para instituições com know-how tecnológico avançado, e pode reduzir custos em longo prazo se houver equipe interna capaz de gerir e integrar os sistemas. Por outro lado, pode gerar maior complexidade operacional, riscos de fragmentação de soluções, desafios de interoperabilidade e necessidade acentuada de governança e gestão de contratos.

#### 4.2.2. Pontos Positivos:

- 4.2.2.1. Maior autonomia na escolha de ferramentas e fornecedores;
- 4.2.2.2. Possibilidade de customização conforme as necessidades específicas do órgão;
- 4.2.2.3. Redução de custos em longo prazo se houver equipe interna capacitada;
- 4.2.2.4. Flexibilidade para integrar novas soluções tecnológicas;

4.2.2.5. Aproveitamento da expertise tecnológica já existente na instituição.

4.2.3. **Pontos Negativos:**

- 4.2.3.1. Aumento da complexidade operacional e de gestão dos sistemas;  
 4.2.3.2. Riscos de fragmentação de soluções contratadas avulsamente;  
 4.2.3.3. Desafios de interoperabilidade entre diferentes plataformas e fornecedores;  
 4.2.3.4. Necessidade de alta capacidade técnica interna para integração e manutenção;  
 4.2.3.5. Maior esforço na governança e gestão de múltiplos contratos.

4.3. **Desenvolvimento interno ou sob demanda de plataforma customizada de gestão documental integrada, englobando todos os módulos necessários via equipe própria ou terceirizada.**

4.3.1. A instituição poderia optar pelo desenvolvimento de sua própria solução de gestão documental, seja com equipe interna de tecnologia ou por meio de contratação de empresa especializada para desenvolvimento sob medida. Todo o ciclo — digitalização, armazenamento, consulta, hospedagem e gerenciamento — seria internalizado. Essa alternativa garante alinhamento total com as necessidades e fluxos da organização e pode facilitar adequação total à legislação interna e mudanças futuras, sem dependência de fornecedores proprietários. Contudo, implica em prazos mais longos de implementação, maior investimento inicial, riscos inerentes de desenvolvimento (custos, prazos, suporte futuro, atualização contínua) e normalmente menor maturidade tecnológica comparando-se a soluções prontas de mercado.

4.3.2. **Pontos Positivos:**

- 4.3.2.1. Alinhamento total às necessidades e fluxos internos da organização;  
 4.3.2.2. Maior flexibilidade para adequações futuras e evoluções legais ou procedimentais;  
 4.3.2.3. Possibilidade de integração completa com sistemas já existentes;  
 4.3.2.4. Eliminação de dependência de fornecedores proprietários  
 4.3.2.5. Personalização máxima dos módulos, funcionalidades e políticas de acesso;

4.3.3. **Pontos Negativos:**

- 4.3.3.1. Maior investimento inicial em desenvolvimento e recursos humanos;  
 4.3.3.2. Prazo de implementação geralmente mais longo;  
 4.3.3.3. Riscos elevados quanto a atrasos, custos excedentes e insucessos do projeto;  
 4.3.3.4. Necessidade de atualização e manutenção contínua por conta própria;  
 4.3.3.5. Possível menor maturidade e robustez tecnológica frente a soluções consolidadas do mercado.

4.4. **Alternativa Escolhida.**

4.4.1. Contratação de serviço especializado de gestão documental integrada, englobando digitalização, armazenamento seguro, sistemas de consulta, hospedagem e gerenciamento documental como solução completa.

4.5. **Justificativa.**

4.5.1. Na análise técnica e econômica, a opção por uma solução integrada oferecida por empresas especializadas reúne as melhores condições para atendimento dos requisitos legais, normativos e operacionais do objeto. Permite rápida implementação, aproveitamento de know-how específico do setor, atendimento padronizado às diretrizes do CONARQ, LAI, LGPD e demais legislações e normas técnicas, além de redução do risco de fragmentação e falhas de interoperabilidade. Apresenta ainda melhor custo-benefício devido à competição setorial, escalabilidade, flexibilidade e reduzida necessidade de investimentos em desenvolvimento, infraestrutura ou manutenção interna. Favorece o controle contratual por SLA, facilidade de fiscalização e a possibilidade de ampliação ou substituição futura conforme necessidade institucional, mantendo sempre a qualidade do serviço e a observância ao interesse público. Desta forma, atende plenamente aos princípios de eficiência, economicidade e sustentabilidade buscados na Lei nº 14.133/2021.

5. **CONTRATAÇÕES CORRELATAS E VINCULAÇÃO AO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL (PCA)**

A contratação pretendida possui relação com contratações correlatas voltadas à área de gestão da informação, tecnologia da informação e serviços de apoio à transformação digital, especialmente aquelas relacionadas à digitalização, arquivamento, armazenamento eletrônico e hospedagem de sistemas institucionais.

Registra-se que o objeto foi concebido de forma integrada, não caracterizando fracionamento indevido da despesa, uma vez que os serviços possuem interdependência técnica e operacional, sendo mais eficiente e econômica sua execução por meio de contratação única, em consonância com os princípios da eficiência, economicidade e planejamento previstos na Lei nº 14.133/2021.

A demanda encontra-se prevista e alinhada ao Plano de Contratações Anual (PCA) do exercício 2025/202, atendendo ao disposto no art. 12, inciso VII, e no art. 18, §1º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, integrando o planejamento institucional das contratações e assegurando previsibilidade orçamentária, racionalização de recursos e compatibilidade com as demais aquisições do órgão.

Dessa forma, a contratação está em conformidade com o planejamento anual do COREN/SE, não havendo sobreposição de objetos ou duplicidade de serviços, mas sim complementariedade às contratações correlatas existentes ou planejadas.

6. **ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO**

6.1. O valor total estimado para esta contratação refere-se ao período de doze meses, sendo de R\$ 56.810,00. Considerando o período máximo de 5 anos (60 meses), o valor estimado é recalculado proporcionalmente.

Detalhamento dos valores estimados

Período	Valor Estimado
12 meses	R\$ 56.810,00
60 meses (5 anos)	R\$ 284.050,00

Observação: O valor para 5 anos foi obtido multiplicando-se o valor anual por 5.

7. **DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO.**

7.1. A solução escolhida para atender à necessidade institucional de aprimorar a gestão documental é a contratação de serviço especializado de gestão documental integrada, que contempla, de forma completa e articulada, as etapas de digitalização, armazenamento seguro, disponibilização de sistemas de consulta, serviços de hospedagem e implantação de sistemas de gerenciamento documental. Essa abordagem proporciona modernização, eficiência, segurança e conformidade com as normas legais e melhores práticas, atendendo plenamente ao interesse público identificado na demanda.

### 7.2. Descrição Detalhada da Solução Escolhida

A solução escolhida consiste na contratação de uma empresa especializada para fornecer, de maneira integrada, todos os serviços necessários à gestão documental moderna em um único contrato, mantendo a instituição livre para selecionar, por ampla competição, a proposta mais eficiente e vantajosa ao interesse público. Gerenciada por módulos e com controle por meio de SLAs (Acordos de Nível de Serviço), essa alternativa centraliza responsabilidades, facilita a fiscalização e o controle de qualidade, além de permitir flexibilidade e escalabilidade conforme as necessidades institucionais evoluem.

Etapa	Descrição da Solução	Atendimento à Necessidade
Digitalização de Documentos	Conversão dos documentos físicos em digitais, utilizando equipamentos e processos que asseguram fidelidade, legibilidade e integridade, em conformidade com o Decreto nº 10.278/2020 e normas do CONARQ.	Permite a preservação do acervo, rapidez no acesso, eliminação de vulnerabilidades do suporte físico e valor probatório dos documentos digitais.
Armazenamento Seguro	Guarda dos arquivos digitais em datacenters seguros, com redundância, backup automático, controle de acesso, proteção contra perda, danos e acessos não autorizados, atendendo à LGPD e normas de segurança da informação.	Garante a integralidade, disponibilidade permanente e confidencialidade das informações institucionais.
Consulta e Manipulação	Disponibilização de sistemas e interfaces web amigáveis, responsivas e acessíveis, que possibilitam consulta, pesquisa estruturada, visualização, manuseio e reuso das informações digitais por usuários autorizados.	Facilita o atendimento ao cidadão, promove transparência, agilidade e controle ao acesso da informação, respeitando perfis e logs de ações.
Hospedagem de Sistemas	Ambiente robusto, escalável, seguro e certificado para hospedagem das plataformas de gestão documental, com suporte 24/7, protocolos de contingência e integração a sistemas institucionais.	Assegura disponibilidade contínua, proteção contra ameaças e suporte às operações críticas do órgão público.
Implantação de Sistemas de Gerenciamento	Fornecimento, parametrização e customização de software de gestão documental (GED/ECM), com módulos para controle do ciclo de vida dos documentos, classificação, tramitação, eliminação e geração de relatórios gerenciais.	Automatiza processos, aumenta eficiência administrativa, permite fiscalização e garante aderência às normas arquivísticas e de temporalidade documental.

### 7.3. Como a Solução Atende Melhor às Necessidades Identificadas:

7.3.1. **Integração Completa:** Todas as etapas e demandas são atendidas de forma coordenada, sem riscos de falhas de comunicação ou fragmentação decorrentes de múltiplos contratos ou plataformas desagregadas.

7.3.2. **Rapidez na Implantação:** Por utilizar soluções já validadas, adaptáveis e com know-how consolidado, permite entrada em produção em menor prazo, beneficiando imediatamente a gestão institucional.

7.3.3. **Customização e Flexibilidade:** Possibilidade de configurar fluxos, permissões e módulos ajustados à estrutura organizacional, inclusive integrando com sistemas já existentes.

7.3.4. **Segurança e Conformidade:** Atende rigorosamente à legislação pertinente (Lei nº 14.133/2021, LAI, LGPD, normas do CONARQ e Decretos correlatos), assegurando integridade, valor legal e sigilo dos dados.

7.3.5. **Escalabilidade e Suporte:** Quando surgirem novas necessidades, o contrato pode ser expandido com facilidade, além de garantir suporte técnico especializado durante toda a vigência.

7.3.6. **Sustentabilidade:** Promove redução do uso de papel, racionalização de recursos, acessibilidade, transparência e responsabilidade ambiental e social.

7.3.7. **Facilidade de Fiscalização e Controle:** A administração realiza controle objetivo dos resultados e prazos, por meio de indicadores (SLA), com maior segurança quanto à qualidade dos serviços prestados.

7.3.8. **Eficiência e Economicidade:** O modelo aproveita a concorrência do mercado, trazendo melhores preços, tecnologia atualizada e redução de custos com infraestrutura, pessoal e gestão de múltiplos contratos.

### 7.4. Aderência aos Requisitos e Normativos

7.4.1. **Legalidade:** Solução alinhada à Lei nº 14.133/2021, garantindo eficiência, economicidade e interesse público.

7.4.2. **Normas Técnicas e Arquivísticas:** Atende integralmente às exigências do CONARQ, Lei 8.159/1991, Decreto nº 10.278/2020 e Decreto nº 4.915/2003.

7.4.3. **Proteção de Dados:** Observância irrestrita à LGPD quanto à manipulação, guarda, acesso e integridade das informações pessoais e sensíveis.

7.4.4. **Transparência e Acessibilidade:** Garantia de respeito à Lei de Acesso à Informação e às normas de acessibilidade digital.

### 7.5. Síntese das Vantagens Comparativas Frente às Demais Opções

7.5.1. **Em relação à contratação fragmentada:** Evita a sobrecarga da estrutura interna, reduz complexidade operacional, elimina riscos de integração e retrabalho, e facilita atualizações tecnológicas.

7.5.2. **Em relação ao desenvolvimento próprio:** Dispensa grande investimento inicial, mitiga riscos de atrasos e insucessos do projeto, proporciona maturidade tecnológica já comprovada e suporte contínuo.

Em suma, contratação de uma solução especializada de gestão documental integrada é a resposta mais adequada, eficaz e sustentável para as necessidades

levantadas, promovendo a modernização dos processos administrativos, a proteção do patrimônio documental, a eficiência operacional e o pleno atendimento ao interesse público.

## **8. O PARCELAMENTO DA CONTRATAÇÃO DECORRENTE DE ASPECTOS ECONÔMICOS**

8.1. O serviço será prestado e o pagamento será realizado mensalmente a empresa desde que o fiscal ateste concordando que o serviço tenha sido prestado de forma satisfatória a nota emitida.

## **9. BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO**

A contratação de serviços integrados relacionados à gestão documental e sistemas de informação, abrangendo a digitalização, armazenagem, consulta e manipulação de documentos, bem como a hospedagem e implantação de sistemas de gerenciamento, proporcionará benefícios institucionais, operacionais, administrativos, econômicos e ambientais, conforme descrito a seguir.

A modernização da gestão documental permitirá a centralização, organização e padronização dos acervos físicos e digitais, promovendo maior controle, rastreabilidade e integridade das informações institucionais. Tal medida contribuirá para o fortalecimento da governança da informação e para a conformidade com normas arquivísticas, administrativas e legais aplicáveis.

A digitalização e o acesso eletrônico aos documentos resultarão em maior agilidade na localização, consulta e compartilhamento de informações, reduzindo o tempo de resposta às demandas internas e externas, inclusive às relacionadas ao atendimento ao público, fiscalização, processos administrativos e prestação de contas aos órgãos de controle.

A contratação possibilitará a redução progressiva da dependência de documentos físicos, acarretando diminuição da necessidade de espaços para armazenagem, racionalização do uso de papel e materiais de escritório, bem como redução de custos operacionais associados à guarda, manuseio e transporte de documentos.

A adoção de sistemas de gerenciamento eletrônico de documentos aumentará a segurança da informação, por meio de mecanismos de controle de acesso, registro de auditoria, backup e recuperação de dados, mitigando riscos de extravio, deterioração, acesso indevido ou perda de documentos.

Do ponto de vista da eficiência administrativa, a solução integrada permitirá a automatização de fluxos de trabalho, melhoria da gestão de processos, padronização de rotinas e maior integração entre setores, contribuindo para a otimização da força de trabalho e para o aumento da produtividade institucional.

A contratação também gerará benefícios ambientais, ao reduzir o consumo de papel, minimizar deslocamentos físicos para consulta documental e diminuir a necessidade de infraestrutura física de armazenamento, alinhando-se às diretrizes de sustentabilidade e responsabilidade ambiental da Administração Pública.

Por fim, a contratação proporcionará maior continuidade dos serviços, confiabilidade dos sistemas de informação e suporte tecnológico especializado, assegurando a manutenção, atualização e escalabilidade da solução adotada, de forma a atender às necessidades presentes e futuras da instituição.

## **10. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS**

A contratação de serviços integrados relacionados à gestão documental e sistemas de informação, contemplando as atividades de digitalização, armazenagem, consulta e manipulação de documentos, bem como a hospedagem e implantação de sistemas de gerenciamento, poderá gerar impactos ambientais diretos e indiretos, conforme descrito a seguir.

As atividades envolvem o uso intensivo de equipamentos de tecnologia da informação, como scanners, servidores e sistemas de armazenamento de dados, os quais demandam consumo contínuo de energia elétrica, podendo resultar em aumento da carga energética institucional e impactos ambientais associados à geração de energia.

Durante a execução contratual, poderá ocorrer a geração de resíduos sólidos, especialmente resíduos eletroeletrônicos, cartuchos, toners, mídias de armazenamento, cabos e embalagens, cuja destinação inadequada pode ocasionar riscos ambientais. Ressalta-se a necessidade de que o fornecedor adote práticas ambientalmente adequadas de descarte e reciclagem, em conformidade com a legislação vigente.

Na fase inicial de implantação e transição para o ambiente digital, poderá haver consumo residual de papel, decorrente do manuseio e organização de documentos físicos, o que implica utilização de recursos naturais. Contudo, tal impacto tende a ser reduzido progressivamente com a consolidação da gestão eletrônica de documentos.

As atividades logísticas relacionadas ao transporte de documentos físicos, equipamentos e equipes técnicas podem gerar emissões atmosféricas provenientes do uso de veículos, contribuindo, ainda que de forma moderada, para a emissão de poluentes e gases de efeito estufa.

Por outro lado, a contratação apresenta impactos ambientais positivos relevantes, destacando-se a redução gradativa do uso de papel, a diminuição da necessidade de espaços físicos para armazenagem documental, a redução de deslocamentos para consulta e tramitação de documentos e a melhoria da eficiência operacional, contribuindo para a racionalização do uso de recursos naturais.

Dessa forma, conclui-se que os impactos ambientais associados à contratação são, em sua maioria, mitigáveis e compensados pelos benefícios ambientais decorrentes da modernização da gestão documental, desde que sejam adotadas práticas sustentáveis e exigências ambientais adequadas durante a execução contratual.

## **11. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO**

11.1. Sim, a contratação é viável, pois foi conduzida uma análise criteriosa dos requisitos técnicos, soluções disponíveis no mercado e estimativas de custos. A solução identificada atende plenamente às necessidades operacionais e estratégicas, garantindo alta disponibilidade dos serviços essenciais. Além disso, a previsão orçamentária confirma a compatibilidade financeira da contratação, assegurando transparência e eficiência no processo de aquisição.

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

## **12. RESPONSÁVEIS**

**Ana Gabriela Melo de Andrade Cruz - Mat. 208**

Integrante Administrativo

## **13. APROVAÇÃO E DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADES**

13.1. Aprovo este Estudo Técnico Preliminar e atesto sua conformidade às disposições da Portaria 671/2021 do Ministério do Trabalho e Previdência (MTP).

**Ana Gabriela Melo**

**Chefe do Departamento Administrativo**

## **Anexo II - Termo de Referência**

## **1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1. Contratação de empresa especializada em guarda documental e prestação de serviços de organização, seleção, identificação, classificação, separação, ordenação, higienização, digitação, digitalização, indexação de documentos, processos e pastas, e armazenamento em sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos com acessibilidade aos usuários, do arquivo unificado do Conselho Regional de Enfermagem de Sergipe (Coren/SE), nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Digitalização de documentos Formato até A3	27278	Unidade	100.000,00	R\$ 0,13	R\$ 13.000,00
2	Documento - armazenamento e guarda, conforme o Termo de Referência e seus anexos.	15407	Unidade	42.000,00	R\$ 0,93	R\$ 39.060,00
3	Serviços de consulta e manipulação	21350	Unidade	500,00	R\$ 0,15	R\$ 75,00
4	Cessão Temporária de Direitos Sobre Programas de Computador Locação de Software - Contratação de empresa especializada para a locação de sistema de gestão documental	27502	Unidade	1,00	R\$ 5.729,86	R\$ 5.729,86
5	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA INFORMATIZADO PARA GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS FÍSICOS	19488	Unidade	1,00	R\$ 1.378,51	R\$ 1.378,51

## 1.2. Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2.1. O serviço objeto desta contratação são caracterizados como **comum**, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

## 1.3. Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3.1. O serviço é enquadrado como continuado

## 1.4. Prazo de vigência

1.4.1. O prazo de vigência da contratação é de **60 meses** contados da data da **assinatura do contrato**, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4.2. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

## 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026.

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3.2. Esta contratação será regida pela modalidade de pregão eletrônico, do tipo menor preço por grupo, no modo aberto e fechado, conforme as disposições da Lei nº 14.133/2021. A seleção será baseada na proposta mais vantajosa para a Administração Pública, considerando o menor preço para o serviço, em estrita conformidade com as especificações detalhadas no Termo de Referência.

3.3. Ressalta-se que a presente contratação não será realizada por meio de Intenção de Registro de Preços (IRP), tampouco adotará o Sistema de Registro de Preços (SRP).

3.4. Os fornecedores deverão atentar-se rigorosamente aos requisitos constantes do edital.

3.5. Em face do exposto, a Administração decide pela NÃO EXCLUSIVIDADE do objeto para ME/EPP, fundamentando-se nos seguintes pontos:

3.5.1. Da Inviabilidade de Competição Mínima: Conforme demonstrado no Mapa de Competitividade, a existência de apenas 01 (um) fornecedor qualificado para item integrante do grupo inviabiliza o cumprimento do Art. 49, II, da LC 123/06, que exige o mínimo de 3 (três) fornecedores para garantir a disputa. A manutenção da exclusividade, neste cenário, configuraria risco crítico de licitação deserta ou fracassada.

3.5.2. Da Preservação da Economia de Escala: A opção pelo julgamento por Grupo visa garantir a padronização e a eficiência logística. Restringir o lote a ME/EPPs, dada a escassez de mercado identificada, comprometeria a seleção da proposta mais vantajosa e poderia resultar em preços superiores aos de mercado, ferindo o princípio da economicidade.

3.5.3. Da Segurança e Eficiência Processual: A abertura para a Ampla Concorrência é a medida que melhor atende ao interesse público, assegurando que o agrupamento dos itens resulte em uma contratação técnica e economicamente segura.

3.6. Ressalva de Direitos: Por fim, destaca-se que a participação de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte permanece plenamente assegurada no regime de Ampla Concorrência, mantendo-se o direito de preferência (empate ficto) previsto no Art. 44 da Lei Complementar nº 123/2006, o que garante o fomento à categoria sem prejuízo à eficácia do certame.

## 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### 4.1. Sustentabilidade

4.1.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos contantes das práticas de sustentabilidade no estudo técnico preliminar:

4.1.1.1. A contratação proposta está alinhada às diretrizes de sustentabilidade ambiental, social e econômica previstas na Lei nº 14.133/2021, ao promover a redução do uso de papel e de insumos físicos, a racionalização de espaços de armazenamento e a otimização de recursos públicos. A gestão eletrônica de documentos amplia o acesso à informação, assegura a observância às normas de acessibilidade e transparência, e contribui para maior eficiência administrativa, com redução de custos operacionais e melhor aproveitamento da força de trabalho.

### 4.2. Subcontratação

4.2.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

### 4.3. Garantia da contratação

4.3.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes da dispensa da exigência de garantia justifica-se em razão da natureza do objeto, que consiste na prestação de serviços continuados de gestão documental, digitalização e disponibilização de informações, com execução e pagamento por medições mensais, bem como pelo fato de que os riscos inerentes à contratação são mitigados por meio do acompanhamento contínuo da execução contratual, da fiscalização administrativa e da vinculação do pagamento à efetiva prestação dos serviços.

4.3.2. Dessa forma, entende-se que a não exigência de garantia não compromete a segurança da contratação, mantendo-se resguardado o interesse público, em conformidade com os princípios da proporcionalidade, razoabilidade, eficiência e economicidade previstos na Lei nº 14.133/2021.

#### 4.4. **Vistoria**

4.5. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

4.6. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua vinculação e poderes para realizar a vistoria, bem como para prestar esclarecimentos técnicos sobre o objeto da contratação, quando necessário.

4.7. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o Contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

### 5. **MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

#### 5.1. **Condições de execução:**

5.1.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1.1. Início da execução do objeto: *1 dia da emissão da ordem de serviço.*

5.2. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.2.1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.2.1.1. 42000 (quarenta e duas mil) caixas arquivos atualmente armazenadas junto à empresa contratada

#### 5.3. **MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:**

5.3.1. 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.

5.3.2. 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.

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

5.3.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

5.3.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade 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 do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

#### 5.4. **Preposto:**

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

5.4.2. O Contratado *não necessitará* manter preposto da empresa no local da execução do objeto *durante o período em que o contrato estiver vigente.*

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

#### 5.5. **Rotinas de Fiscalização:**

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

#### 5.6. **Fiscalização Técnica:**

5.6.1. 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.

5.6.2. 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.

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

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

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

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

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

#### 5.7. **Fiscalização Administrativa**

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

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

5.7.3. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

#### 5.8. **Gestor do Contrato**

5.8.1. Cabe ao gestor do contrato:

- 5.8.1.1. coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
- 5.8.1.2. acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
- 5.8.1.3. acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 5.8.1.4. emitir 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.
- 5.8.1.5. tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
- 5.8.1.6. elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.
- 5.8.1.7. enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.
- 5.8.1.8. receber e dar encaminhamento imediato:
- 5.8.1.9. às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;
- 5.8.1.10. à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

## 6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 6.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:
- 6.1.1. não produziu os resultados acordados,
- 6.1.2. deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- 6.1.3. deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 6.2. **Recebimento**
- 6.2.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.
- 6.2.2. O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 6.2.3. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.
- 6.2.4. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.
- 6.2.5. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 6.2.6. Ao final de cada período/evento de faturamento:
- 6.2.6.1. o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;
- 6.2.7. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- 6.2.8. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.
- 6.2.9. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.
- 6.2.10. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 6.2.11. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 6.2.12. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 6.2.13. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 6.2.13.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.
- 6.2.13.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;
- 6.2.13.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 6.2.13.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 6.2.13.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

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

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

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

### 6.3. **Liquidação**

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

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

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

- I - o prazo de validade;
- II - a data da emissão;
- III - os dados do contrato e do órgão contratante;
- IV - o período respectivo de execução do contrato;
- V - o valor a pagar; e
- VI - eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

6.3.6. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

6.3.6.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

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

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

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

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

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

### 6.4. **Prazo de pagamento**

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

### 6.5. **Forma de pagamento**

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

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

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

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

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

### 6.6. **Reajuste**

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

6.6.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

6.6.4. 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).

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

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

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

6.6.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

## 7. **INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

- 7.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:
- der causa à inexecução parcial do contrato;
  - der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
  - der causa à inexecução total do contrato;
  - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
  - apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
  - praticar ato fraudulento na execução do contrato;
  - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
  - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 7.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:
- 7.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- 7.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- 7.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.
- 7.3. **Multa:**
- 7.3.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de **15 (quinze)** dias.
- 7.3.2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;
- 7.3.3. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.
- 7.4. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.
- 7.5. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.
- 7.6. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 7.7. 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.
- 7.8. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (*trinta*) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 7.9. 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.
- 7.9.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.
- 7.9.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.
- 7.10. 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 o Contratante; e
  - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 7.11. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.
- 7.12. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.
- 7.13. 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.
- 7.13.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.
- 7.14. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 7.15. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

## **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO**

### **8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

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

## 8.2. Regime de Execução

8.2.1. O regime de execução do objeto será o de **prestação de serviços continuados**, com **execução indireta**, mediante **medições mensais/demanda**, conforme as condições, especificações e critérios estabelecidos neste Termo de Referência.

## 8.3. Critérios de aceitabilidade de preços

### 8.3.1. Exigências de habilitação

8.3.1.1. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

#### 8.3.2. Habilitação jurídica

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

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

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

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

#### 8.3.3. Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

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

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

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

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

## 8.4. Qualificação Econômico-Financeira

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

8.4.2. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

8.4.3. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis *dos 2(dois) últimos exercícios sociais* já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

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

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

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

8.4.4. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um). **Justificativa: Liquidez Geral (LG > 1):** Mede a capacidade da empresa de quitar **todas as obrigações, de curto e longo prazo**. É essencial para contratos que exigem **responsabilidade financeira ao longo do tempo**, como é o caso da presente contratação, com vigência continuada. **Liquidez Corrente (LC > 1):** Avalia a capacidade de a empresa **cumprir obrigações imediatas**, como pagamento a fornecedores, funcionários terceirizados e parceiros credenciados. É indispensável, dada a **demanda por desembolsos recorrentes e regulares**. **Solvência Geral (SG > 1):** Indica se o **patrimônio total da empresa é suficiente para cobrir seu passivo total**, sendo importante para analisar a sustentabilidade econômica da empresa a médio e longo prazo. A exigência de **valores superiores a 1** é considerada **mínima e razoável**, sendo amplamente aceita como indicativo de **boa saúde financeira**. Os índices são técnicos, objetivos, extraídos das próprias demonstrações apresentadas, e **não envolvem indicadores de lucratividade ou rentabilidade**.

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

8.4.6. As empresas criadas no exercício financeiro da contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e

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

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

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

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

8.7. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pela empresa.

8.7.1. Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos em cada um dos dois últimos exercícios sociais, sob pena de inabilitação;

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

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

8.7.4. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

#### 8.8. Qualificação Técnica

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

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

#### 8.9. Qualificação Técnico-Operacional

8.9.1. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.9.2. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:

8.9.2.1. contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 3 (três) anos do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;

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

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

8.9.4. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

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

8.9.6. A empresa deverá comprovar que o local destinado ao armazenamento e guarda documental possui **Licença ou Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB) ou documento equivalente emitido pelo Corpo de Bombeiros Militar do Estado**, dentro do prazo de validade, comprovando que a edificação atende às normas de segurança contra incêndio e pânico.

#### 8.10. Requisitos mínimos da área de armazenamento

8.10.1. A empresa deverá dispor de instalações adequadas para guarda documental, contendo no mínimo:

8.10.1.1. sistema de **prevenção e combate a incêndio**;

8.10.1.2. **controle de acesso** às áreas de armazenamento;

8.10.1.3. **monitoramento por câmeras**;

8.10.1.4. estrutura que proteja os documentos contra **umidade, pragas e deterioração**;

8.10.1.5. controle ambiental adequado para preservação documental.

#### 9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R\$ 59.243,37, conforme custos unitários apostos na **[tabela contida no item 1.1 acima]**

#### 9.2. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.2.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral DO Coren-SE.

9.2.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I - *Elemento de despesa: 33.90.39.02.08.00 - Fotocópias, Microfilmagens e Digitalização*

9.2.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

#### 10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. A empresa deverá possuir, após a assinatura do contrato, estrutura física nas cidades da Região Metropolitana de Aracaju;

10.2. Manter sob completo sigilo, como obrigação permanente, quaisquer dados e informações fornecidas pelo Coren/SE, relativas ao presente Contrato, mesmo após o seu encerramento, por qualquer que tenha sido o motivo. Todo documento enviado pela Contratante deverá ser tratado como confidencial, não podendo duplicá-los ou usá-los sob qualquer pretexto, sob pena de responsabilidade civil e criminal, sem prejuízo de ações indenizatórias, em caso de ações de terceiros

10.3. Alocar todos os recursos necessários para se obter um perfeito fornecimento e execução dos serviços previstos no Objeto, de forma plena e satisfatória, sem ônus adicionais de quaisquer naturezas ao Coren/SE, além daqueles que forem estabelecidos.

10.4. Responsabilizar-se por todas as despesas, obrigações e tributos decorrentes dos serviços, objeto do presente Contrato, inclusive os de natureza previdenciária e trabalhista, devendo quando solicitado, fornecer ao Coren/SE, comprovante de quitação com os órgãos competentes

10.5. Responsabilizar-se por todas e quaisquer reclamações e arcar com ônus decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros contra o Coren/SE, por prejuízos havidos e originados diretamente da execução das obrigações assumidas

10.6. Responsabilizar-se pelo ônus de todas as multas Federais, Estaduais e Municipais, decorrentes de faltas praticadas pela CONTRATADA, durante a execução do objeto Contratual

10.7. Assumir integral responsabilidade pelos danos que vier a causar ao Coren/SE ou a terceiros, por si ou por seus representantes na prestação dos serviços contratados, isentando o Coren/SE de toda e quaisquer reclamações que possam surgir decorrentes de acidentes, mortes, perdas ou destruições.

- 10.8. Solicitar ao Coren/SE, em tempo hábil, quaisquer informações ou esclarecimentos que julgar necessários, que possam comprometer a execução do objeto Contratual
- 10.9. Manter-se, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de HABILITAÇÃO e QUALIFICAÇÃO exigidas no Edital.
- 10.10. Facilitar por todos os meios, a ação de servidores do Coren/SE ou por ele indicados, no acompanhamento de todas as fases da execução de atividades pertinentes ao objeto, desde o seu início até o encerramento da vigência do Contrato.
- 10.11. Migração - em caso necessário, quando em parceria com a CONTRATANTE, de dados dos SISTEMAS LEGADOS para a solução ofertada.
- 10.12. Fornecer em qualquer época, as informações e os esclarecimentos técnicos solicitados pelo Coren/SE.
- 10.13. Disponibilizar banco de dados com as informações cadastradas do CONTRATANTE em caso de rescisão contratual, de acordo com as especificações para exportação dos dados que a CONTRATANTE exigir.
- 10.14. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, no decorrer do desenvolvimento e execução do Objeto Contratual, conforme disposto da Lei n. 14.133/2021
- 10.15. Responsabilizar-se com despesas relativas aos deslocamentos dos profissionais alocados à execução dos serviços
- 10.16. Para a prestação dos serviços, a contratada deverá aderir às normas de funcionamento do Coren/SE, executando os serviços dentro dos horários por ele definidos e disponibilizados.
- 10.17. Na hipótese de perda ou extravio de qualquer documento, a empresa contratada se obriga a recuperá-lo, junto ao usuário, sob orientações do Coren/SE.
- 10.18. O Coren/SE não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da Contratada para outras entidades.
- 10.19. A Contratada deverá possuir sistema informatizado para gerenciamento do acervo e fornecer sem ônus adicional, toda e qualquer atualização de softwares instalados nos equipamentos da contratante, para fins de execução dos serviços objeto deste contrato;
- 10.20. Atender às leis em vigor quanto à gestão e preservação documental;
- 10.21. Descartar, seletivamente e com prévia autorização do Gestor do Contrato, documentos que já cumpriram a sua temporalidade;
- 10.22. A contratada deverá prestar de serviços contínuos de coleta, armazenagem, transporte e movimentação de documentos, além da prestação de serviços de organização, seleção, identificação, classificação, separação, ordenação, higienização, digitação, digitalização, indexação de documentos, processos e pastas, mantendo-os em perfeitas condições, garantindo a integridade dos mesmos.
- 10.23. A Contratada deverá disponibilizar ao Coren/SE, sem ônus adicional, na data da emissão das faturas, o histórico dos serviços prestados e apresentará, a cada 3 (três) meses, a contar da data de assinatura do contrato, um relatório contendo as seguintes informações: 11.23.1. Relatório de caixas custodiadas, contendo a quantidade de caixas, o número de cada caixa, o tipo de documento indexado (Pasta Científica, Pasta Financeira ou Relatório Técnico e outros);
- 10.24. Relatório de caixas em poder do Coren/SE, contendo quantas e quais caixas encontram-se em poder do Coren/SE para consulta;
- 10.25. Relatório das movimentações efetuadas por caixas, contendo o histórico das movimentações com a data e a hora de entrega, quem solicitou a caixa e a quem foi entregue.
- 10.26. Relatório das buscas efetuadas, contendo o histórico das consultas realizadas no sistema informatizado, com a data e a hora da consulta e o nome da pessoa que acessou os dados.
- 10.27. A Contratada, em caso de declaração de falência, rescisão contratual e/ou encerramento das atividades na área geográfica da Região Metropolitana de Aracaju, deverá proceder com a remoção para local devidamente indicado pelo Coren/SE, sem ônus adicional ao órgão, todo o acervo documental mantido sob sua guarda, devidamente identificado e armazenado, além de todos os arquivos e mecanismos de visualização, referentes aos materiais que foram digitalizados.

## 11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 11.1. Será designado pelo Coren/SE o fiscal do contrato para acompanhar e fiscalizar o objeto em todas as suas etapas, registrando as ocorrências e os serviços executados.
- 11.2. O gestor do contrato verificará o cumprimento das normas legais e orientações recebidas, especificações e aplicações, bem como quantidade, qualidade e aceitabilidade dos serviços. Conferindo e atestando todas as Notas Fiscais da CONTRATADA que estiverem sendo encaminhadas para pagamento.
- 11.3. O fiscalgestor do contrato deverá notificar a contratada sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na prestação dos serviços e exigir adoção de medidas corretivas necessárias.
- 11.4. O gestor do contrato não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.
- 11.5. O gestor do contrato deverá, ele próprio ou alguém por ele indicado, efetuar visitas no mínimo quinzenais, no decurso dos primeiros seis meses, e após no mínimo trimestrais, a fim de verificar se a empresa está cumprindo com as obrigações aqui descritas;
- 11.6. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução contratual, em especial, aplicação de sanções e alterações do mesmo;
- 11.7. Proporcionar a Contratada todas as facilidades para que possa desempenhar o objeto do contrato de forma satisfatória;
- 11.8. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da Contratada;

## 12. DISPOSIÇÕES FINAIS

### 12.1. DA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

- 12.1.1. A contratada deve ser capaz de processar, no mínimo, documentos nos formatos A3, A4, Carta, Ofício e de diferentes gramaturas.
- 12.1.2. A digitalização das peças solicitadas não está abrangida como serviço de **CONSULTA OU MANIPULAÇÃO DE DOCUMENTOS**, portanto, a cobrança deste item (digitalização) não deve ser interpretada como tal.
- 12.1.3. **Preparação:**
- 12.1.3.1. consiste na higienização e organização do material a ser digitalizado, bem como definição das técnicas para recuperar os documentos seguindo criteriosamente os seguintes passos:
- 12.1.3.2. Remoção do pó e demais sujidades a seco, utilizando-se de trinchas, escovas macias, pincel e flanelas de algodão.
- 12.1.3.3. Remoção dos corpos estranhos aos documentos, tais como: prendedores metálicos ou grampos, clips, insetos e outros agentes que provocam a deterioração dos documentos. Em sendo constatada a existência de fita adesiva em uma das folhas, deve-se observar a sua finalidade e somente digitalizar a página após a reprodução do original por cópia.
- 12.1.3.4. Preparação dos documentos para o processo de digitalização, com a realização das tarefas tais como desencadernação, retirada de grampos, verificação de partes dobradas, amassadas, rasgadas e agrupamento destes.

12.1.3.5. Seleção das peças para digitalização e armazenamento em localização física adequada e previamente preparada para tal finalidade.

12.1.3.6. Geração de uma etiqueta com a identificação do processo para ser afixada na capa do acervo.

## 12.2. Digitalização:

12.2.1. Deverá ocorrer na forma “capa a capa” (sem separação por “peças processuais”) observando rigorosamente as fases abaixo:

12.2.1.1. Digitalização dos documentos, que consiste na configuração do processo de digitalização (definição de parâmetros de cor (escala de cinza ou colorido, conforme originais), contraste, resolução, supressão de fundos (utilizando software apropriado) entre outros) e inserção dos lotes de documentos para leitura pelo scanner, gerando os arquivos de imagem no computador.

12.2.1.2. Tratamento de Imagens com correção (ajuste vertical, eliminação de sujeiras) e aplicação de filtros (contraste e clareamento) de forma a manter na imagem digitalizada plena fidelidade com o original, devendo a CONTRATADA digitalizar os documentos tantas vezes quantas bastem para atingir a fidelidade dos documentos originais apresentados pelo Coren/SE, além de devolvê-los em seu fiel estado físico, tudo isso sem acréscimo no quantitativo diário produzido.

12.2.1.3. Inserção de pelo menos 01(um) índice de busca e localização da seguinte forma: numeração integral de cada processo, individualizados em pastas próprias.

12.2.1.4. Exportação dos documentos digitalizados e convertidos para arquivos de formato PDF, aptos a serem importados para outros sistemas gerenciais, como o Sisprev, e-DOC, etc, através de upload.

12.2.2. Os documentos deverão ser digitalizados e armazenados atendendo ao padrão no formato JPEG ou PDF/A – 1B(ISO 19005-1), a critério do Coren/SE, com compressão de imagens TIFF tipo G4 ou superior com recurso PDF PESQUISÁVEL (que permita o reconhecimento de textos através de identificação de caracteres “OCR”), podendo ser definido outro formato.

12.2.3. Os arquivos digitalizados devem guardar plena fidelidade com a imagem do original em papel, de forma que não haja nenhuma mudança em seu formato, no tocante a layout, fontes, tamanhos, formatações, gráficos nos termos da ANSI/AIIM MS44 R1993. (Prática Recomendada para Controle de Qualidade de Imagem. Scanners ... tons de cinza São TERMOS Que referenciam ao scaneamento).

12.2.4. A qualidade da resolução padrão de digitalização das páginas deve ser definida pelo Coren/SE. O padrão deverá ser entre 75 e 150 dpi (para as peças coloridas) e 200 e 300 dpi (para as peças monocromáticas), devendo a contratada tomar todas as providências necessárias para atender a digitalização nesta resolução. Essa resolução poderá variar em virtude de ajustes técnicos que poderão ser feitos para atender a projetos com entidades externas com as quais o órgão se relaciona –Ex: Conselho Federal de Enfermagem, Tribunal de Contas da União, Ministério do Trabalho e Emprego.

12.2.5. Os nomes dos arquivos gerados a partir da digitalização deverão seguir pelo menos 02 (dois) índices de busca e localização em função da data e numeração do documento, quais sejam:

12.2.5.1. Em função da numeração: cada arquivo gerado deverá seguir a numeração utilizada nos processos para identificação, sem a utilização de pontos e traços e mantendo a totalidade de dígitos dele constantes (Ex: 2013 e o número do processo).

12.2.5.2. Em função da data: Os arquivos diários digitalizados deverão ser reunidos em uma pasta contendo todo o lote, a qual será nomeada com a data no formato DDMMAAAA (DIA, MÊS E ANO) precedida das palavras digitalização lote em letras maiúsculas (ex: DIGITALIZAÇÃO LOTE DDMMAAAA).

12.2.5.3. **Obs1:** nos casos de processos que excedam o limite de 2 Mb ou que por qualquer outro motivo torne inviável que a digitalização seja feita em um único arquivo PDF, deverá a contratada se valer de programa que execute a subdivisão dos arquivos em anexos também limitados ao máximo de 2 Mb. Esses arquivos deverão ser nomeados conforme a sequência numérica do processo acrescida de hífen, seguido por três caracteres numéricos indicando a sequência lógica do processo. (ex: 2013 número do processo-001; 2013 número do processo -002 e assim por diante).

12.2.5.4. o padrão de nomenclatura poderá ser modificado a qualquer tempo, desde que acordado previamente.

12.2.5.5. A indexação dos documentos digitalizados deverá ser feita pela CONTRATADA, de forma estruturada, manual ou automática, podendo ser alterados ou criados conforme a necessidade do instituto. Cada processo conterá, no mínimo, 03 (três) campos que devem ser indexados com até 60 caracteres.

## 12.2.5.6. Conclusão:

12.2.5.7. Restabelecimento da encadernação original do processo;

12.2.5.8. Conferência das páginas;

12.2.5.9. Conferência dos processos recebidos para digitalização;

12.2.5.10. Preparação dos documentos para devolução.

## 13. DO REMANEJAMENTO DO ACERVO EXISTENTE / RETIRADA DOS DOCUMENTOS DO ACERVO ATUAL PARA AS INSTALAÇÕES DA CONTRATADA

13.1. A CONTRATADA se responsabilizará pela retirada das caixas-arquivo do Coren/SE ou da empresa que fornece o serviço atualmente, sendo tais caixas devidamente identificadas e cadastradas. Este remanejamento deverá ser feito no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, contados da data de início de vigência do contrato.

13.2. Deverá ser apresentado ao Coren/SE, no prazo de 60 (sessenta) dias um relatório contendo a relação do acervo onde, ao final, conterá o Termo de Conferência/Recebimento, que deverá ser conferido e visto pelos encarregados do transporte da empresa que mantém o acervo e da licitante vencedora. A partir deste momento, fica a CONTRATADA responsável pela guarda, acomodação e preservação dos mesmos, arcando também com o ônus desta atividade.

13.3. A identificação e o cadastro das caixas-arquivo deverão ser realizados pela Contratada em sistema informatizado, respeitando a identificação já existente.

13.4. As caixas retiradas do Coren/SE deverão ser indexadas em sistema informatizado, a partir de informações constantes na frente e laterais das caixas-arquivo e de dados informados pelo Coren/SE. As chaves de indexação basicamente serão compostas por:

13.4.1. Número de identificação do processo

13.4.2. Tipo documental

13.4.3. Número de volumes;

13.4.4. Número da caixa;

13.4.5. Nome do Departamento/Unidade Administrativa.

13.5. Os documentos só poderão ser transportados em veículos fechados, em perfeitas condições de conservação, para preservar a integridade e a inviolabilidade dos documentos contidos nas referidas caixas, inclusive, contra as intempéries, sendo que os danos às caixas e/ou aos documentos deverão ser reparados pela Contratada.

13.6. A CONTRATADA retirará o acervo do Coren/SE para armazenagem dos documentos, no seguinte endereço: Sede do Coren/SE, situado à Avenida Hermes fontes, nº 931/941, Bairro Salgado Filho, Aracaju/SE e/ou endereços a serem informados na vistoria.

13.7. Quando do remanejamento das caixas do acervo inicial, a Contratada identificar a necessidade de substituição de caixas, esta deverá tomar as devidas providências de troca.

13.8. A massa documental do Coren/SE deverá ser vistoriada para que as empresas licitantes participem do certame licitatório.

13.9. Deverá contemplar o transporte regular de caixas-arquivo quando a CONTRATADA vier realizar, na sede do Coren/SE, a entrega ou o recolhimento das referidas caixas.

13.10. Considera-se como sendo um único transporte se, na mesma oportunidade, a CONTRATADA recolher, na sede do Coren/SE, caixas-arquivo para guarda e armazenagem do arquivo na sede do órgão e entregar caixas-arquivo e/ou documentos arquivados e que foram solicitados pelo Coren/SE, objetivando consulta ou substituição.

13.11. A etapa de Coleta e Recebimento dos documentos deverá compreender no mínimo o traslado dos documentos para a sede da CONTRATADA, em veículo adequado para essa finalidade, dentro dos prazos e periodicidades estabelecidos pelo Coren/SE.

13.12. Para armazenamento dos documentos deverão ser fornecidas pela CONTRATADA caixas padronizadas de papelão reforçado, com capacidade para aproximadamente 20 Kg ou 4.000 folhas tamanho ofício.

13.13. Os quantitativos estimados que não forem utilizados pelo Coren/SE serão considerados como quantidades remanescentes, e serão somados às quantidades previstas em futura renovação, caso ocorra, sem que haja aumento no valor a ser pago pelo Coren/SE, ressalvados os casos de reajuste ou revisão contratual.

#### 14. DA CONSULTA AO ACERVO / CONSULTA OU MANIPULAÇÃO DE DOCUMENTOS

14.1. Os pedidos de consultas serão realizados pelo Coren/SE e deverão ser atendidos no prazo máximo de 08 (oito) horas úteis a partir do pedido feito por e-mail ou fax.

14.2. **A consulta in loco aos documentos armazenados**, quando necessária e devidamente solicitada, será efetuada com autorização prévia do gestor do contrato do Coren/SE, devendo a Contratada disponibilizar salas especiais para consulta aos documentos armazenados.

14.3. As consultas serão por caixa-arquivo.

14.4. O estimado de movimentação das caixas-arquivo será de 30 (trinta) consultas mensais, sendo que caso não seja utilizada pela CONTRATANTE será considerada como quantidades remanescentes e serão somados às quantidades previstas em futura renovação, caso ocorra, sem que haja aumento no valor a ser pago CONTRATANTE, ressalvados os casos de reajuste ou revisão contratual.

14.5. Entende-se como movimentação de caixa a retirada da caixa-arquivo com documentação do Coren/SE, a pedido desta, armazenada na empresa CONTRATADA

14.6. A solicitação dos serviços à CONTRATADA será efetuada, por e-mail ou fax, sempre em dias úteis, no horário compreendido entre 07 (sete) e 18 (dezoito) horas, e somente por pessoas autorizadas pelo COREN/SE, conforme relação a ser fornecida à CONTRATADA.

#### 15. DO FORNECIMENTO DO SISTEMA INFORMATIZADO PARA GESTÃO DA ARMAZENAGEM EXTERNA

15.1. Deverá ser disponibilizado sistema para gerenciamento do acervo físico do órgão em armazenagem externa.

15.2. O sistema deverá funcionar em ambiente Web, sendo este instalado nos servidores da CONTRATADA, fora do ambiente computacional do Coren/SE, contendo as seguintes funcionalidades mínimas:

15.2.1. A contratada deverá disponibilizar no sistema perfis de níveis de acesso diferenciados para os usuários definidos pelo instituto;

15.2.2. O sistema deverá possuir a funcionalidade de exportação de toda a base de dados.

15.2.3. O sistema informatizado de gerenciamento de acervo deve permitir

15.2.3.1. Solicitar a coleta de documentos

15.2.3.2. Efetuar consultas/pedidos para fins de retirada de documentos

15.2.3.3. Emitir relação dos números dos documentos arquivados em cada caixa;

15.2.3.4. Obter relatórios contendo o histórico dos serviços prestados e das movimentações referentes aos documentos arquivados e retirado

15.2.3.5. Emitir guias ou ordens de serviço para devolução de documentos;

15.3. O controle de armazenagem dos documentos deverá ser totalmente informatizado, facilitando o rápido acesso para consulta do Coren/SE ao material arquivado e permitindo que sejam obtidas, no mínimo, as seguintes informações:

15.3.1. Quantidade de caixas-arquivo armazenadas

15.3.2. Documentação contida nas caixas-arquivo

15.3.3. Quantidade de processos enviados/recebidos.

#### 16. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. Com fundamento no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002, ficará impedida de licitar e contratar com a União e será descredenciada do SICAF e do cadastro de fornecedores da CONTRATANTE, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo da rescisão unilateral do contrato e da aplicação de multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação (ou saldo contratual), a CONTRATADA que:

16.1.1. apresentar documentação falsa;

16.1.2. fraudar a execução do contrato;

16.1.3. comportar-se de modo inidôneo;

16.1.4. cometer fraude fiscal; ou

16.1.5. fizer declaração falsa.

16.2. Para os fins do item 1.3, reputar-se-ão inidôneos atos tais como os descritos nos artigos 92, parágrafo único, 96 e 97, parágrafo único, da Lei nº 8.666/1993.

16.3. Com fundamento nos artigos 86 e 87, incisos I a IV, da Lei nº 8.666, de 1993; e no art. 7º da Lei nº 10.520, de 17/07/2002, nos casos de retardamento, falha na execução ou inexecução parcial ou total do contrato, a CONTRATADA poderá ser apenada, isoladamente, ou conjuntamente com multa de até 5% sobre o valor do contrato empenhado para o exercício, e uma das seguintes penalidades:

16.3.1. advertência;

16.3.2. suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração do Coren/SE, por prazo não superior a dois anos;

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

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

- 16.3.5. Configurar-se-á o retardamento da execução quando a CONTRATADA:
- 16.3.6. deixar de iniciar, sem causa justificada, a execução do contrato após 3 (três) dias contados da data da ordem de serviço;
- 16.3.7. deixar de realizar, sem causa justificada, os serviços definidos no contrato;
- 16.3.8. A falha na execução do contrato estará configurada quando a CONTRATADA enquadrar-se em pelo menos uma das situações previstas na Tabela 3 abaixo, respeitada a graduação de infrações conforme a Tabela 1 deste item, e alcançar o total de 20 (vinte) pontos, cumulativamente.

GRAU	PONTOS DA INFRAÇÃO
1	2
2	3
3	4
4	5
5	8
6	10

- 16.4. Pelo descumprimento das obrigações contratuais, a Administração poderá aplicar multas conforme a graduação estabelecida nas tabelas seguintes, sobre o valor do contrato empenhado para o exercício:

GRAU	CORRESPONDÊNCIA (R\$)
1	0,5%
2	1%
3	2%
4	3%
5	4%
6	5%

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá.	1	Por empregado e por ocorrência
2	Manter funcionário sem qualificação para a execução dos serviços.	1	Por empregado e por dia
3	Executar serviço incompleto, paliativo, provisório como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar.	2	Por ocorrência
4	Fornecer informação pérfida de serviço ou substituir material licitado por outro de qualidade inferior.	2	Por ocorrência
5	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratados.	6	Por dia e por tarefa designada
6	Destruir ou danificar equipamentos, bens ou documentos por culpa ou dolo de seus agentes.	3	Por ocorrência
7	Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato.	5	Por ocorrência
8	Recusar a execução de serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado.	5	Por ocorrência
9	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause danos físico, lesão corporal ou consequências letais.	6	Por ocorrência
10	Retirar das dependências do Coren/SE quaisquer equipamentos ou materiais de consumo previstos em contrato, sem autorização prévia.	1	Por item e por ocorrência

- 16.4.1. Para os itens a seguir, deixar de:

11	Manter a documentação de habilitação atualizada.	1	Por item e por ocorrência
12	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO.	1	Por ocorrência
13	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO.	2	Por ocorrência
14	Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista, previdenciária e outros documentos necessários à habilitação.	2	Por ocorrência e por dia
15	Entregar ou entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida por força do contrato.	2	Por ocorrência e por dia
16	Cumprir quaisquer dos itens do contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela unidade fiscalizadora.	3	Por item e por ocorrência
17	Iniciar, sem causa justificada, a execução no prazo estabelecido.	6	Por dia de não execução

- 16.5. O valor da multa poderá ser descontado da fatura devida à CONTRATADA.
- 16.6. Se o valor a ser pago à CONTRATADA não for suficiente para cobrir o valor da multa, a diferença será descontada da garantia contratual.
- 16.7. Se o valor das faturas for insuficiente, fica a CONTRATADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação oficial.
- 16.8. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA à CONTRATANTE, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa.
17. **SIGILO**

17.1. A solução a ser contratada deverá garantir o sigilo e a confidencialidade de todos os dados pessoais e sensíveis, em estrita conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD - Lei nº 13.709/2018) e demais legislações pertinentes. É fundamental que o tratamento dos dados siga os princípios da finalidade, adequação, necessidade, livre acesso, qualidade dos dados, transparência, segurança, prevenção, não discriminação, e que sejam implementados mecanismos robustos de controle de acesso, criptografia e auditoria para assegurar a proteção integral das informações.

17.2. O dano, o extravio ou a destruição de qualquer documento confiado à guarda e armazenamento da empresa contratada implicará na responsabilização desta, nos termos da legislação pertinente e vigente.

17.3. Nos casos de danos ou destruição dos documentos do Coren/SE, por causa acidental, a Contratada pagará, a título de indenização, valor para confecção de novo documento ou para sua restauração.

17.4. Caberá à CONTRATADA responsabilizar-se pelo sigilo e segurança das informações e documentos do Coren/SE, sob sua guarda e armazenamento.

17.5. A Contratada deverá emitir Termo de Confidencialidade, quando da assinatura do contrato, garantido que, durante a vigência do contrato de prestação de serviços, manterá toda documentação em perfeitas condições e não fará divulgação e permissão de acesso indevido a informação do Contratante, sob pena ser responsabilizada em ações civis e criminais.

## 18. DA ASSINATURA

### 18.1. Formalização do Contrato

18.2. A formalização do contrato ocorrerá por meio da assinatura das partes contratantes, após o cumprimento de todas as etapas do processo licitatório e a aprovação do resultado final. A assinatura do contrato deverá ocorrer dentro do prazo estabelecido no edital, após a habilitação da Contratada e a análise de conformidade dos documentos apresentados.

18.3. Representantes Legais

18.4. O contrato será assinado pelos representantes legais da Contratante e da Contratada, devidamente habilitados para tanto.

18.5. A Contratante será representada por seu ordenador de despesas ou autoridade competente, conforme definido na legislação vigente.

18.6. A Contratada será representada por seu diretor, sócio ou outro responsável legal, conforme o estatuto ou contrato social da empresa, e deverá comprovar sua representação por meio de documentação legal (procuração, ata de assembleia, contrato social, etc.).

18.7. Prazo para Assinatura

18.8. O prazo para a assinatura do contrato será de até 5 dias úteis após a notificação da homologação do resultado da licitação ou da adjudicação do objeto à Contratada.

18.9. Caso a Contratada não assine o contrato dentro do prazo estipulado, a Contratante poderá, a seu critério, considerar a não assinatura como descumprimento de sua obrigação, podendo aplicar as penalidades previstas no edital e no contrato.

18.10. Efeitos da Assinatura

18.11. A assinatura do contrato implica na aceitação total das condições estabelecidas no Termo de Referência, no edital de licitação e nos documentos que o acompanham, sendo o mesmo considerado válido para todas as finalidades legais.

18.12. Com a assinatura do contrato, as partes comprometem-se a cumprir as obrigações nele estabelecidas, sob as penas previstas para o caso de inadimplemento.

18.13. Alterações e Aditivos

18.14. Após a assinatura do contrato, quaisquer alterações ou aditivos que se façam necessários, seja em função de mudanças no escopo dos serviços, condições de execução ou prazos, deverão ser formalizados por meio de Termos Aditivos assinados pelas partes, observando-se os requisitos legais e as condições contratuais.

18.15. Registro do Contrato

18.16. O contrato será registrado nos sistemas internos da Contratante e, caso necessário, em outros órgãos públicos competentes, conforme as exigências legais.

18.17. Local de Assinatura

18.18. O contrato será assinado digitalmente pelo Sistema Eletrônico de Informações (SEI) entre as partes, com o devido registro do documento.

## 19. ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

19.1. O contrato poderá ser alterado unilateralmente pela Administração, respeitados os limites e condições estabelecidos nos Art. 124 a 136 da Lei nº 14.133/2021, ou por acordo das partes nos casos previstos em lei. As alterações deverão ser formalizadas por termo aditivo.

## 20. DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1. **Comunicação Formal:** Todas as comunicações entre as partes deverão ser realizadas por meio eletrônico.

20.2. **Legislação Aplicável:** Este Termo de Referência e o futuro contrato serão regidos pela Lei nº 14.133/2021, pela legislação pertinente e pelas normas complementares aplicáveis.

20.3. **Casos Omissos:** Os casos omissos ou as situações não previstas neste Termo de Referência serão resolvidos pelo Coren/SE, com base na legislação aplicável e nos princípios da Administração Pública.

O presente documento segue assinado pelo servidor Elaborador, pela autoridade Requisitante e pela autoridade responsável pela Aprovação da conveniência e oportunidade.

Ana Gabriela Melo  
Chefe do Departamento Administrativo

### Anexo III - Modelo de Proposta

**Objeto:** Contratação de empresa especializada em guarda documental e prestação de serviços de organização, seleção, identificação, classificação, separação, ordenação, higienização, digitação, digitalização, indexação de documentos, processos e pastas, e armazenamento em sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos com acessibilidade aos usuários, do arquivo unificado do Conselho Regional de Enfermagem de Sergipe (Coren/SE), com elaboração da Tabela de Temporalidade e do Plano de Classificação Documental dos documentos produzidos pelo Coren/SE.

**DADOS DA EMPRESA LICITANTE**

RAZÃO SOCIAL:	
NOME FANTASIA:	
CNPJ:	
ENDEREÇO:	
TELEFONE:	
E-MAIL:	
NOME DA PESSOA RESPONSÁVEL PARA ASSINATURA DO CONTRATO:	
Nº DA CARTEIRA DE IDENTIDADE (RG):	
CPF:	
TELEFONE:	
E-MAIL:	

Nos termos do Pregão Eletrônico, apresenta proposta para o fornecimento do objeto abaixo especificado:

**DOS PREÇOS:**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO
1	Digitalização de documentos Formato até A3
2	Documento - armazenamento e guarda, conforme o Termo de Referência e seus anexos.
3	Serviços de consulta e manipulação
4	Cessão Temporária de Direitos Sobre Programas de Computador Locação de Software - Contratação de empresa especializada para a locação de sistema d
5	Implantação do sistema informatizado para gerenciamento de documentos físicos

**\*Prazo de validade da Proposta: 60 (sessenta) dias contados a partir da apresentação da proposta.**

Declaramos que nos preços propostos estão inclusos todos os custos, tributos e despesas necessárias ao cumprimento integral do objeto ora cotado, não sendo considerado pleitos de acréscimos a esse ou a qualquer título posteriormente.

O(s) serviço(s) ofertado(s) atenderá(ão) a todas as exigências e especificações técnicas do Edital respectivo, em especial as do Termo de Referência.

Assinatura responsável Empresa

**Anexo IV - Minuta de Contrato****CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº./202X****CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, QUE ENTRE SI CELEBRAM O CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SERGIPE – COREN/SE E A SOCIEDADE EMPRESÁRIA.**

Os CONTRATANTES têm entre si justo e avençado, e celebram o presente contrato, instruído no PAD nº XX/xxx - Pregão Eletrônico nº XX/2020, mediante as cláusulas e condições que se seguem:

**1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

Contratação de empresa especializada em guarda documental e prestação de serviços de organização, seleção, identificação, classificação, separação, ordenação, higienização, digitação, digitalização, indexação de documentos, processos e pastas, e armazenamento em sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos com acessibilidade aos usuários, do arquivo unificado do Conselho Regional de Enfermagem de Sergipe (Coren/SE), com elaboração da Tabela de Temporalidade e do Plano de Classificação Documental dos documentos produzidos pelo Coren/SE.

**2. CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DO REAJUSTE**

O prazo de vigência deste contrato será de **5 (cinco) anos**, contados a partir da data de sua assinatura, nos termos do **art. 106 da Lei nº 14.133, de 2021**, podendo ser prorrogado sucessivamente até o limite de **10 (dez) anos**, desde que haja interesse das partes, autorização da autoridade competente e verificação da vantajosidade da prorrogação, conforme disposto no **art. 107** da referida Lei.

Conforme **art. 92, inciso V, da Lei nº 14.133, de 2021**, e arts. 2º e 3º da Lei nº 10.192, de 2001, os preços poderão ser reajustados após o interregno mínimo de **1 (um) ano**, contado da data da apresentação da proposta ou da data do orçamento a que a proposta se referir, utilizando-se a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA (IBGE) ou outro índice oficial que vier a substituí-lo.

O CONTRATANTE deverá assegurar-se de que os preços contratados permanecem compatíveis com aqueles praticados no mercado, negociando em prol da Administração para garantir a continuidade da contratação mais vantajosa, condição indispensável para a prorrogação contratual.

**3. CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO E DO PAGAMENTO**

3.1. O valor global deste Contrato é de R\$ xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx).

3.2. Incluso todos os custos e despesas, tais como e sem se limitar a: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Contrato, conforme planilha de formação de preços a seguir:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Digitalização de documentos Formato até A3	27278	Unidade	100.000,00	R\$ XX	R\$ XX
2	Documento - armazenamento e guarda, conforme o Termo de Referência e seus anexos.	15407	Unidade	42.000,00	R\$XX	R\$ XX
3	Serviços de consulta e manipulação	21350	Unidade	500,00	R\$ XX	R\$ XX
4	Cessão Temporária de Direitos Sobre Programas de Computador Locação de Software - Contratação de empresa especializada para a locação de sistema de gestão documental	27502	Unidade	1,00	R\$ XX	R\$ XX
5	Implantação do sistema informatizado para gerenciamento de documentos físicos	19488	Unidade	1,00	R\$ XX	R\$ XX

3.3. Para fins de cumprimento do disposto no **art. 92, inciso XVI, da Lei nº 14.133/2021**, a Contratada deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, a comprovação de manutenção das condições de habilitação exigidas na licitação, consistindo em:

3.4. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Federal (Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, que abrange inclusive as contribuições sociais previdenciárias - INSS);

3.5. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

3.6. Prova de regularidade perante as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede da contratada;

3.7. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT). A apresentação destes documentos não gera direito a alteração de preços ou compensação financeira.

3.8. O não envio das certidões juntamente com as notas fiscais, ou a constatação de irregularidade fiscal, não desobriga o Coren-SE de efetuar o pagamento pelos serviços efetivamente prestados e atestados, vedado o enriquecimento sem causa da Administração. Contudo, o descumprimento dessa obrigação poderá motivar a **extinção contratual**, a execução da garantia para ressarcimento de valores e a aplicação das penalidades previstas no **art. 156 da Lei nº 14.133/2021**, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

3.9. Sendo identificada cobrança indevida, os fatos serão informados à Contratada, e a contagem do prazo para pagamento será reiniciada a partir da reapresentação da Nota Fiscal devidamente corrigida.

3.10. O aceite dos serviços prestados por força desta contratação será feito mediante ateste das Notas Fiscais, correspondendo tão somente aos serviços efetivamente prestados.

3.11. O Coren-SE não se responsabilizará pelo pagamento de quaisquer serviços realizados sem a solicitação ou autorização do fiscal do contrato.

3.12. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, por culpa do Contratante, o valor devido será atualizado financeiramente desde a data de vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação da seguinte fórmula:

$$I=(TX/100).$$

365

EM = I x N x VP, onde:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual; EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = Valor da parcela em atraso

#### 4. CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes desta licitação correrão por conta do Código de Despesas nº. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

#### 5. CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1. Além das obrigações resultantes da aplicação da Lei nº 14.133/2021 e demais normas pertinentes, são obrigações da Contratada as listadas no item 10 do Anexo I do Edital – Termo de Referência

#### 6. CLÁUSULA SEXTA – DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

6.1. Os serviços deverão ser prestados na cidade de Aracaju-SE, conforme especificações técnicas constantes do Termo de Referência, anexo I do Edital do Pregão Eletrônico nº XX/xxx, que fazem parte deste instrumento, independentemente de sua transcrição.

#### 7. CLÁUSULA SETIMA – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

7.1. A fiscalização da execução do objeto do contrato será exercida por servidor ou comissão nomeada pelo Contratante, nos termos do **art. 117 da Lei nº 14.133/2021**.

7.2. Ao Contratante reserva-se o direito de rejeitar, no todo ou em parte, os itens fornecidos em desacordo com o estabelecido no Termo de Referência – anexo I do Edital do Pregão Eletrônico nº xxx/xxx;

7.3. A fiscalização exercida pelo Contratante não excluirá ou reduzirá a responsabilidade da Contratada pela completa e perfeita execução dos itens do Termo de Referência – anexo I do Edital do Pregão Eletrônico.

#### 8. CLÁUSULA OITAVA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E AO CONTRATO

8.1. O presente contrato fundamenta-se na Lei nº 14.133, de 2021, vinculando-se ao Edital e anexos do Pregão Eletrônico nº XX/202X, bem como à proposta da CONTRATADA, constantes do Processo Administrativo nº XX/XXXX, independentemente de transcrição.

#### 9. CLÁUSULA NONA – DO ACRÉSCIMO OU SUPRESSÃO

9.1. Contratada fica obrigada 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, nos termos dos arts. 124 e 125 da Lei nº 14.133/2021.

9.2. As alterações contratuais deverão ser formalizadas através de Termo Aditivo

9.3. A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições licitadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários.

9.4. Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido nesta cláusula, exceto as supressões resultantes de acordo entre aspartes.

**10. CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO**

- 10.1. O presente Contrato poderá ser extinto, sem prejuízo das sanções cabíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa, nas hipóteses previstas no **art. 137 da Lei nº 14.133/2021**, em especial:
- 10.1.1. O não cumprimento ou o cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;
- 10.1.2. O atraso injustificado no início das obras, serviços ou fornecimentos;
- 10.1.3. A paralisação da obra, do serviço ou do fornecimento sem justa causa e sem prévia comunicação à Administração;
- 10.1.4. A subcontratação total ou parcial do objeto, a associação da contratada com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, a cisão ou a incorporação, não admitidas no edital e no contrato;
- 10.1.5. O desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a execução;
- 10.1.6. Ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.
- 10.2. A extinção do contrato poderá ser:
- 10.2.1. Determinada por ato unilateral e escrito da Administração;
- 10.2.2. Consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas;
- 10.2.3. Determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.
- 10.3. Os efeitos da extinção do contrato serão aqueles previstos no **art. 139 da Lei nº 14.133/2021**.

**11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

É admissível a fusão, cisão ou incorporação da Contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa do Contratante à continuidade do contrato.

**12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO**

Quaisquer dúvidas ou controvérsias oriundas da execução deste contrato serão dirimidas, nos termos do disposto no § 1º do art. 92 da Lei nº. 14.133, no foro da Seção Judiciária da sede do Contratante, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem justos e contratados, lavram o presente instrumento de contrato em três vias de igual teor, que vão assinados pelas partes, que se comprometem a cumprir o presente em todas as suas cláusulas e condições, tudo de acordo com a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e suas alterações posteriores.

Aracaju/SE, XX de XXXXXXXXXXXX de 2026.

---

CONTRATANTEConselho Regional de Enfermagem de Sergipe  
xxxxxxx  
Presidente

---

CONTRATADA

DE ACORDO:

Dr. xxxxxxxxxxxx  
Procurador Jurídico  
Coren/SE

TESTEMUNHAS:

---

NOME:  
CPF:

---

NOME:  
CPF:Rua Duque de Caxias, 389, - Bairro São José, Aracaju/SE  
CEP 49015-320 Telefone:  
- www.coren-se.gov.br