



RIO GRANDE DO NORTE
GOVERNO DO ESTADO
SECRETARIA DE ESTADO DA
ADMINISTRAÇÃO - SEAD

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
Avenida Salgado Filho, s/n, Centro Administrativo do Estado - Bairro Lagoa Nova, Natal/RN, CEP 59064-901
Telefone: (84) 3232-2125 e Fax: @fax_unidade@ - www.sead.rn.gov.br

EDITAL Nº 90055/2026

Processo nº 00110033.000273/2026-12

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90055/2026

CONTRATANTE (UASG): 925538

OBJETO: Contratação de empresa especializada em serviços técnicos arquivísticos e de gestão da informação, através da execução de atividades de forma continuada de tratamento da massa documental, incluindo fornecimento de licença e uso de sistemas e hardwares

VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO: R\$ 21.460.426,34

DATA DA SESSÃO PÚBLICA: Dia 17/06/2026 às 09h (horário de Brasília)

Local: www.comprasgovernamentais.gov.br

Critério de Julgamento: MENOR PREÇO GLOBAL

Modo de disputa: ABERTO e FECHADO

TRATAMENTO FAVORECIDO ME/EPP/EQUIPARADAS: NÃO

MARGEM DE PREFERÊNCIA: NÃO

Sumário

- [1. DO OBJETO.](#)
- [2. DO REGISTRO DE PREÇOS.](#)
- [3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO.](#)
- [4. DO ORÇAMENTO ESTIMADO.](#)
- [5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.](#)
- [6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA.](#)
- [7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES.](#)
- [8. DA FASE DE JULGAMENTO.](#)
- [9. DA FASE DE HABILITAÇÃO.](#)
- [10. DO TERMO DE CONTRATO.](#)
- [11. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.](#)
- [12. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA.](#)
- [13. DOS RECURSOS.](#)
- [14. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES.](#)
- [15. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO.](#)
- [16. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO](#)
- [17. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO](#)
- [18. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO](#)
- [19. DISPOSIÇÕES GERAIS.](#)

ÓRGÃO OU ENTIDADE PÚBLICA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90055/2026

(Processo Administrativo nº 00110033.000273/2026-12)

Torna-se público que o ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, por intermédio da SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO (SEAD), sediado(a) no Centro Administrativo, S/N Br 101, Lagoa Nova, Natal/RN, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), do Decreto Estadual 32.449, de 7 de março de 2023, bem como da Lei Complementar Estadual nº 675, de 06 de novembro de 2020, e demais legislações aplicáveis e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

Não havendo expediente na data marcada ou havendo fato superveniente impeditivo à realização, a sessão pública será adiada para o primeiro dia útil subsequente, mantidos o mesmo local e horário, salvo comunicação em contrário do pregoeiro.

1. DO OBJETO

1.1. O presente Pregão Eletrônico tem por objeto a contratação de empresa especializada em serviços técnicos arquivísticos e de gestão da informação, através da execução de atividades de forma continuada de tratamento da massa documental, incluindo fornecimento de licença e uso de sistemas e hardwares, por meio do sistema de registro de preços, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste edital e seus anexos.

| LOTE ÚNICO | | | |
|------------|--|---------------------|------------|
| Nº ITEM | ITEM | UNIDADE DE MEDIDA | QUANTIDADE |
| 1 | Serviço de Gerenciamento do Projeto incluindo elaboração de Tabela de Temporalidade Documental (TTD) e Plano de Classificação | Serviço | 10 |
| 2 | Retirada de documentos do arquivo central e arquivos setoriais com identificação e localizador | Caixa box | 77.760 |
| 3 | Fornecimento de embalagem tipo caixa na capacidade box | Caixa box | 45.760 |
| 4 | Armazenagem de caixa box | Caixa box | 77.760 |
| 5 | Organização e cadastro (até 10 campos) por conteúdo | Caixa box | 77.760 |
| 6 | Conversão e cadastro de documento físico A3 e A4 em digital | Imagem | 55.200.000 |
| 7 | Conversão e cadastro de documento físico A0, A1 e A2 em digital | Imagem | 550.000 |
| 8 | Pesquisas e consultas: atendimento às solicitações e localização física dos documentos | Documento/caixa box | 20.360 |
| 9 | Transporte (coleta/entrega) de documentos | Serviço | 1.600 |
| 10 | Expurgo | Caixa box | 8.812 |
| 11 | Licenciamento do Sistema para Gerenciamento Eletrônico de Documentos - GED com disponibilização de acesso para até 10 usuários | Licença/mês | 278 |

1.2. O órgão gerenciador do presente registro de preços é a **Secretaria de Estado da Administração (SEAD)**.

1.3. Os órgãos e entidades da Administração Pública do Estado do Rio Grande do Norte que integrarão o registro de preços do presente processo estão listados no Anexo I deste instrumento.

1.4. A estimativa de consumo individualizadas, do órgão gerenciador e dos órgãos e entidades participantes, encontram-se definidas no Anexo II deste instrumento.

1.5. A descrição detalhada dos itens desta licitação encontra-se no Anexo III deste instrumento.

1.6. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.7. Os serviços objeto desta contratação são enquadrado como continuado, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar, tendo em vista que a imprescindibilidade de manter os documentos e dados da CONTRANTE seguros é de extrema importância para evitar percas irreparáveis.

1.8. O critério de julgamento a ser adotado será o de menor preço global do lote único, conforme justificativa presente em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

1.9. **VIGÊNCIA:**

1.9.1. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 120 (cento e vinte) meses, na forma dos artigos 106 e 107 da [Lei nº 14.133, 01 de abril de 2021](#).

1.9.2. O contrato oferecerá maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.10. MARGEM DE PREFERÊNCIA:

1.10.3. Em consideração aos incisos I e II do artigo 26 da [Lei nº 14.133, 01 de abril de 2021](#), destaca-se que a adoção do critério de margem de preferência é uma faculdade conferida aos entes federados, não se tratando de uma imposição obrigatória. A legislação oferece discricionariedade aos estados, Distrito Federal e municípios para decidir sobre a sua aplicabilidade, conforme o contexto e as necessidades de cada ente.

1.10.4. No caso em questão, considerando que no âmbito federal já há regulamentação específica para a adoção da margem de preferência, no Estado do Rio Grande do Norte, no entanto, não há regulamentação sobre o item em questão. Sendo assim, seria inadequado impor aos entes políticos subnacionais o ônus de uma contratação que, em alguns casos, poderia resultar em maiores custos para a administração pública. Essa análise envolve a conveniência e oportunidade de cada processo licitatório, o que compete a cada ente licitante avaliar no seu planejamento.

1.10.5. Ademais, o artigo 187 da [Lei nº 14.133, 01 de abril de 2021](#) reforça que estados, Distrito Federal e municípios possuem a faculdade — e não a obrigatoriedade — de adotar os regulamentos expedidos pela União para a execução da referida legislação. Isso confere maior autonomia aos entes subnacionais na avaliação da vantajosidade de utilizar ou não a margem de preferência, considerando as particularidades de cada contratação pública.

1.10.6. Dessa forma, para o presente certame, optou-se por **não aplicar o critério de margem de preferência** previsto na legislação vigente, em virtude das razões expostas, primando-se pela economicidade e eficiência na utilização dos recursos públicos.

1.11. DA GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

1.11.7. É conferida à autoridade competente a discricionariedade no que tange à exigência da prestação de garantia de execução nas contratações de obras, serviços e compras. A contratação de empresa especializada em serviços técnicos arquivísticos e de gestão da informação através da execução de atividades de forma continuada de tratamento da massa documental, incluindo fornecimento de licença e uso de softwares e hardwares, não traz complexidade a sua execução, de modo que não se faz necessária a exigência de garanta contratual da execução visando a economicidade, posto que não haverá a onerosidade imposta pela exigência de garantia, o que elevaria o valor das propostas dos licitantes.

1.11.8. Ademais, frisa-se que a presente contratação não pode ser classificada como obra, serviço ou compra de grande vulto, nos termos do [inciso XXII do art. 6º da Lei 14.133/21](#), pois não há expectativa em ultrapassar o valor de R\$ 200.000.000,00 (duzentos milhões de reais) com a contratação.

1.11.9. Cumpre destacar ainda, que tais decisões baseiam-se em um processo de avaliação da realidade do mercado acerca do objeto a ser licitado, bem como a ponderação de riscos inerentes à atuação de uma pluralidade de associados para a execução do objeto visando ao atendimento ao interesse público.

1.12. DA SUBCONTRATAÇÃO

1.12.10. Considerando que a contratação de empresa especializada em serviços técnicos arquivísticos e de gestão da informação através da execução de atividades de forma continuada de tratamento da massa documental, incluindo fornecimento de licença e uso de softwares e hardwares, é um objeto em que não há complexidade na sua aquisição, não sendo prática comum no mercado a realização de subcontratação entre as empresas, uma vez que o fornecimento se dar de maneira direta entre o comprador e o prestador do serviço, bem como considerando que a subcontratação pode aumentar os riscos de descumprimento contratual, já que a empresa contratada não teria controle direto sobre a execução do contrato pela subcontratada, não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

2. DO REGISTRO DE PREÇOS

2.1. As regras referentes aos órgãos gerenciador e participantes, bem como a eventuais adesões e demais cláusula constam da minuta de Ata de Registro de Preços.

3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

PARTICIPAÇÃO MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE E EQUIPARADAS

3.0.1. Nenhum lote foi destinado para a exclusiva participação de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, conforme determina o artigo 42 da [Lei Complementar Estadual nº 675, 6 de novembro de 2020](#), uma vez que, considerando que o critério de julgamento será o menor preço global, de acordo com a Pesquisa Mercadológica, o valor para a presente licitação, informados nos quantitativos da demanda, ultrapassou R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais). Neste sentido, em razão do valor da estimativa da contratação, nenhum item será aplicado o critério de margem de preferência ou tratamento favorecido,

3.0.2. Em razão da natureza do objeto desta licitação, não será estabelecida cota de até 25% para ME/EPP/MEI.

3.1. 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).

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

3.3. 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.

3.4. 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.

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

3.6. Não poderão disputar esta licitação:

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

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

3.6.3. sociedades cooperativas;

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

3.6.5. 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;

3.6.6. 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;

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

3.6.8. 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 dele seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

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

3.6.10. 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;

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

3.7. 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.

3.8. O impedimento de que trata o item 3.6.7 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.

3.9. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 3.6.5 e 3.6.6 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.

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

3.11. O disposto nos itens 3.6.5 e 3.6.6 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.

3.12. 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.

3.13. A vedação de que trata o item 3.7 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.

4. DO ORÇAMENTO ESTIMADO

4.1. Por se tratar de licitação na modalidade de Registro de Preços, a existência da Ata de Registro de Preços não gera obrigação de contratação por parte da Administração Pública, mas apenas a expectativa de direito de contratação, conforme a necessidade e a conveniência da Administração. Neste sentido, a dotação orçamentária somente será exigida e indicada no momento da formalização do contrato ou outro instrumento hábil que formalizar a aquisição ou contratação, mediante a emissão da respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente, em conformidade com a legislação orçamentária vigente.

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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

5.2. 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.

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

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

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

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

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

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

5.5. 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.

5.6. 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.

- 5.6.1. 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. 99A e 99-B da Lei nº 12.546, de 2011, com a redação dada pela Lei nº 14.973, de 2024.
- 5.7. 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.
- 5.7.1. 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;
- 5.7.2. 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.
- 5.8. Não poderá se beneficiar do tratamento jurídico diferenciado estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 2006, a pessoa jurídica:
- 5.8.1. de cujo capital participe outra pessoa jurídica;
- 5.8.2. que seja filial, sucursal, agência ou representação, no País, de pessoa jurídica com sede no exterior;
- 5.8.3. 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;
- 5.8.4. 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;
- 5.8.5. 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;
- 5.8.6. constituída sob a forma de cooperativas, salvo as de consumo;
- 5.8.7. que participe do capital de outra pessoa jurídica;
- 5.8.8. 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;
- 5.8.9. 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;
- 5.8.10. constituída sob a forma de sociedade por ações.
- 5.8.11. cujos titulares ou sócios guardem, cumulativamente, com o contratante do serviço, relação de pessoalidade, subordinação e habitualidade.
- 5.8.12. a falsidade da declaração de que trata os itens 5.3 e ss ou 5.7 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.
- 5.8.13. 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.
- 5.8.14. 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.
- 5.8.15. 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.
- 5.8.16. 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:
- 5.8.16.1. 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
- 5.8.16.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.
- 5.8.17. 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:
- 5.8.18. valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e
- 5.8.19. percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.
- 5.8.20. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 5.8.16 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.
- 5.8.21. 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.
- 5.8.22. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.
6. **DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**
- 6.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
- 6.1.1. Nº do item; descrição do item, unidade de medida, quantidade
- 6.1.2. Valor unitário, valor total do item e valor global.
- 6.2. Quantidade cotada, devendo respeitar o mínimo do disposto no item 1.1 do TR.
- 6.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.
- 6.3.1. O licitante **[NÃO]** poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.
- 6.3.2. 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.
- 6.3.3. 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.
- 6.3.4. 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.
- 6.3.5. No regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, a cotação adequada será a que corresponde à média das alíquotas efetivamente recolhidas pela empresa, comprovada, a qualquer tempo, por documentos de Escrituração Fiscal Digital da Contribuição (EFD-Contribuições) para o PIS/PASEP e COFINS dos últimos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, ou por outro meio hábil.
- 6.4. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente
- 6.5. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte não poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional, visto que os serviços serão prestados com disponibilização de trabalhadores em dedicação exclusiva de mão de obra, o que configura cessão de mão de obra para fins tributários, conforme art. 17, inciso XII, da Lei Complementar nº 123/2006.
- 6.6. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência/Projeto Básico, 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.
- 6.7. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta)** dias, a contar da data de sua apresentação.
- 6.8. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;
- 6.9. Caso o critério de julgamento seja o de menor preço, os licitantes devem respeitar os preços máximos previstos no Termo de Referência/Projeto Básico;
- 6.10. 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/Projeto Básico.
- 6.11. 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.
- 6.12. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra, em regime de dedicação exclusiva, o licitante deverá indicar os sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.
- 6.13. Os custos mínimos relevantes e demais informações referentes aos benefícios trabalhistas encontram-se definidos em planilha no Termo de Referência.
7. **DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**
- 7.1. 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.
- 7.2. 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.
- 7.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão e os licitantes.
- 7.4. 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.
- 7.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.
- 7.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 7.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 7.8. **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\$ 100,00 (cem reais), para os itens 1,2,3,4,8,9, e 10 e para os demais itens a oferta deverá ser de R\$ 200,00 (duzentos reais).**
- 7.9. 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.
- 7.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.
- 7.11. Caso seja adotado para o envio de lances na licitação o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 7.11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 7.11.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

- 7.11.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem de classificação, sem prejuízo da aplicação da margem de preferência e do desempate ficto, conforme disposto neste edital, quando for o caso.
- 7.11.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.
- 7.11.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.
- 7.11.6. 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.
- 7.11.7. 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.
- 7.11.8. 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.
- 7.11.9. 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.
- 7.11.10. 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.
- 7.11.11. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 7.11.12. Caso seja adotado para o envio de lances na licitação o modo de disputa “fechado e aberto”, poderão participar da etapa aberta somente os licitantes que apresentarem a proposta de menor preço/ maior percentual de desconto e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores/inferiores àquela, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão e eventuais prorrogações.
- 7.11.13. Caso o item em disputa envolva objeto abrangido por margem de preferência, o percentual referido na disposição anterior será de 20%, nos termos do § 5º do artigo 25 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.
- 7.11.14. Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item , poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.
- 7.11.15. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 7.11.16. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 7.11.17. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação
- 7.11.18. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.
- 7.11.19. Após o reinício previsto no subitem supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.
- 7.12. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 7.13. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 7.14. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 7.15. No caso de desconexão com o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, no decorrer da etapa competitiva da licitação, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 7.16. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 7.17. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 7.18. Quando couber no 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.
- 7.18.1. 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/Agente de Contratação/Comissão.
- 7.18.2. 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.
- 7.19. 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.
- 7.19.1. 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.)
- 7.19.2. 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.
- 7.19.3. 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.
- 7.19.4. 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.
- 7.19.5. 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.
- 7.19.6. 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.
- 7.19.7. 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.
- 7.20. 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.
- 7.21. 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:
- 7.21.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
- 7.21.2. 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;
- 7.21.3. 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;
- 7.21.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme Decreto nº 12.304, de 2024.
- 7.22. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:
- 7.22.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;
- 7.22.2. empresas brasileiras;
- 7.22.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- 7.22.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.
- 7.23. 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.
- 7.24. 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/Agente de Contratação/Comissão poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.
- 7.24.1. 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.
- 7.24.2. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.
- 7.24.3. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 7.24.4. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.
- 7.24.5. O Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.
- 7.24.6. É facultado ao Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.
- 7.24.7. Após a negociação do preço, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.
- 8. DA FASE DE JULGAMENTO**
- 8.1. Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão 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 3.6 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
- 8.1.1. Sicaf;
- 8.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://portaldatransparencia.gov.br/pagina-interna/603244-cnep>).

- 8.2. A consulta aos cadastros será realizada no nome e no CNPJ da empresa licitante.
- 8.2.1. A consulta no CNEP 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.
- 8.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.
- 8.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
- 8.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.
- 8.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.
- 8.4. Na hipótese de inversão das fases de habilitação e julgamento, caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.
- 8.5. 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/Agente de Contratação/Comissão verificará se o licitante faz jus ao benefício aplicado.
- 8.5.1. 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.
- 8.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão 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.
- 8.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:
- 8.7.1. contiver vícios insanáveis;
- 8.7.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência/Projeto Básico;
- 8.7.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- 8.7.4. não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- 8.7.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.
- 8.8. No caso de bens e serviços em geral, é indicio de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.
- 8.9. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o item anterior, só será considerada após diligência do Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, que comprove:
- 8.9.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
- 8.9.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.
- 8.10. 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.
- 8.11. 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.
- 8.12. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva cuja produtividade seja mensurável e indicada pela Administração, o licitante deverá indicar a produtividade adotada e a quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual.
- 8.12.1. Caso a produtividade seja diferente daquela utilizada pela Administração como referência, ou não estiver contida na faixa referencial de produtividade, mas admitida pelo ato convocatório, o licitante deverá apresentar a respectiva comprovação de exequibilidade;
- 8.12.2. Os licitantes poderão apresentar produtividades diferenciadas daquela estabelecida pela Administração como referência, desde que não alterem o objeto da contratação, não contrariem dispositivos legais vigentes e, caso não estejam contidas nas faixas referenciais de produtividade, comprovem a exequibilidade da proposta.
- 8.12.3. Para efeito do subitem anterior, admite-se a adequação técnica da metodologia empregada pela contratada, visando assegurar a execução do objeto, desde que mantidas as condições para a justa remuneração do serviço.
- 8.13. 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;
- 8.13.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
- 8.13.2. 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.
- 8.14. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.
- 8.15. 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.
- 8.16. Caso o Termo de Referência/Projeto Básico 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.
- 8.17. 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.
- 8.18. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.
- 8.19. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.
- 8.20. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão 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.
- 8.21. No caso de serviços com dedicação exclusiva de mão-de-obra, o licitante deverá entregar junto com sua proposta de preços, os seguintes documentos:
- 8.21.1. declaração informando o enquadramento sindical da empresa, a atividade econômica preponderante e a justificativa para adoção do instrumento coletivo do trabalho em que se baseia sua proposta;
- 8.21.2. cópia da carta ou registro sindical do sindicato a qual ele declara ser enquadrado, em razão do regramento do enquadramento sindical previsto na CLT ou por força de decisão judicial;
- 8.21.3. cópia do Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo utilizado pelo licitante para a elaboração da planilha de custos e formação de preços que embasam o valor global ofertado; e
- 8.21.4. declaração de que se responsabiliza nas situações de ocorrência de erro no enquadramento sindical, ou fraude pela utilização de instrumento coletivo incompatível com o enquadramento sindical declarado ou no qual a empresa não tenha sido representada por órgão de classe de sua categoria, que daí tenha resultado vantagem indevida na fase de julgamento das propostas, sujeitando a contratada às sanções previstas no art. 156, incisos III e IV, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 8.22. Na hipótese dos postos de trabalho licitados se distribuírem por território correspondente a mais de uma base sindical da categoria profissional, deverão ser informadas cada uma das normas coletivas utilizadas para o cálculo do custo individual dos postos, a partir da base territorial de cada sindicato.
- 8.23. O pregoeiro/agente de contratação/comissão de contratação realizará a verificação da observância da proposta classificada provisoriamente em primeiro lugar quanto aos custos unitários mínimos relevantes estabelecidos pela Administração, além dos demais aspectos ligados à conformidade da proposta ao objeto licitado e à compatibilidade do preço.
- 8.24. O pregoeiro/agente de contratação/comissão de contratação concederá o prazo de no mínimo duas horas para readequação da proposta quando esta não observar os custos unitários mínimos relevantes, sob pena de desclassificação, na forma da Instrução Normativa nº 73, de 30 de setembro de 2022.
- 8.25. O pregoeiro/agente de contratação/comissão de contratação deve verificar se as previsões do Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo indicados pela Administração estão sendo contempladas na Planilha de Custos e Formação de Preços, em especial, quando o Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo utilizado pelo licitante for diferente da norma coletiva paradigma utilizada pela Administração.
- 8.26. Deverão prevalecer os valores que forem mais benéficos ao trabalhador, na hipótese de que o Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo indicado pelo licitante estabelecerem valores de remuneração, incluindo salário base e adicionais, de auxílio-alimentação e de benefícios superiores aos do Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo utilizado como paradigma.
- 9. DA FASE DE HABILITAÇÃO**
- 9.1. 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.
- 9.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no Sicafe.
- 9.2. 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.
- 9.3. 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 Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.
- 9.4. 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.
- 9.4.1. 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%, SALVO SE HOUVER JUSTIFICATIVA NOS AUTOS PARA SUPRIMIR ESSE ACRÉSCIMO, para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.
- 9.5. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou por OUTRO MEIO EXPRESSAMENTE INDICADO PELO PREGOIRO.
- 9.6. 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.
- 9.7. 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.
- 9.8. 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.
- 9.9. 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.

9.10. Considerando que 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.

9.10.1. O licitante que optar por realizar vistoria prévia terá disponibilizado pela Administração data e horário exclusivos, a ser agendado [INDICAR FORMA DE AGENDAMENTO], de modo que seu agendamento não coincida com o agendamento de outros licitantes.

9.10.2. 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.

9.11. A habilitação será verificada por meio do Sicafe, nos documentos por ele abrangidos.

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

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

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

9.14. A verificação pelo Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

9.14.1. **Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicafe serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de [NO MÍNIMO, DUAS HORAS], prorrogável por igual período, contado da solicitação do Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão.**

9.14.2. 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.

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

9.15.1. 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.

9.15.2. 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.

9.16. **Encerrado o prazo para envio da documentação de que trata o item 9.1, poderá ser admitida, mediante decisão fundamentada do Pregoeiro/Agente de Contratação, a apresentação de novos documentos de habilitação ou a complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes, em até 02 horas, para:**

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

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

9.16.3. suprimento da ausência de documento de cunho declaratório emitido unilateralmente pelo licitante;

9.16.4. suprimento 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.

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

9.18. 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.

9.19. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 9.14.1.

9.20. 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.

9.21. 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.

DA FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA:

9.22. 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 ITEM**.

9.23. O modo de disputa será o **ABERTO e FECHADO**

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

DAS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO:

9.26. Previamente a análise dos documentos necessários à habilitação, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

9.26.1. Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores - SICAF;

9.26.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União;

9.26.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União.

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

DA HABILITAÇÃO JURÍDICA:

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

9.29. **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;

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

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

9.32. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

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

9.34. **Agricultor familiar:** Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 2º, §3º do [Decreto Federal nº 11.802, de 28 de novembro de 2023](#).

9.35. **Produtor Rural:** matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da [Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009](#) (arts. 17 a 19 e 165).

DA PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIO:

9.36. Conforme previsto nos Estudos Técnicos Preliminares, será permitida a participação de empresas consorciadas para possibilitar que as sociedades menores possam se unir e concorrer ao certame, ampliando a concorrência e consequentemente reduzindo os custos para a administração.

9.36.1. As condições de participação de sociedade em consórcio estão definidas nos itens 9.4 e ss deste edital.

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

DA HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

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

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

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

9.41. 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 19 de maio de 1943](#);

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

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

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

9.45. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na [Lei Complementar Estadual nº 675, de 2020](#) e [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

9.46. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

9.47. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

I - Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) / (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);

II - Solvência Geral (SG) = (Ativo Total) / (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante); e

III - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante) / (Passivo Circulante).

9.48. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 5% do valor total estimado do item pertinente.

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

9.50. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º](#)).

DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

9.51. Comprovação de aptidão para a prestação do serviço de objetos similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

9.51.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

9.51.1.1. Fornecimento de quantidades mínimas de 25% (vinte e cinco por cento) do valor do item.

9.51.1.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

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

9.51.3. 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 da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

9.51.4. A ausência de apresentação de atestado claro, legível e idôneo, tendo em vista as características do objeto, é motivo de inabilitação.

9.52. Além da comprovação exigida no item anterior, a licitante deverá apresentar:

9.52.1. Atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove ter realizado a Elaboração e Aplicação de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de documentos, comprovando que os instrumentos foram aprovados por um Arquivo Público, mediante publicação no Diário Oficial.

9.52.2. Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a LICITANTE executou ou executa serviços de conversão de documentos para meio digital com OCR (digitalização de documentos), equivalentes a 25% da quantidade do objeto desta contratação.

9.52.3. Certificado de Registro de Programa de Computador "RPC" junto ao Instituto Nacional de Propriedade Industrial - INPI, comprovando que é proprietária ou que possui licença plena para fornecimento e comercialização dos sistemas propostos com todas as funcionalidades expressas nesse Termo de Referência e no Estudo Técnico Preliminar.

9.52.4. Declaração de atendimento aos requisitos do sistema GED, conforme modelo do Anexo V deste Termo de Referência.

9.53. A título de qualificação técnica profissional, deverá a licitante apresentar, no mínimo, dois profissionais técnicos, um graduado em biblioteconomia e o outro em arquivologia, ambos com experiência comprovada, por meio de atestados de capacidade técnica em serviços de gestão de documentos, com elaboração de tabela de temporalidade de documentos.

9.54. Referente ao Serviço de Guarda de documentos físicos, a proponente deverá apresentar a seguinte documentação:

9.54.1. Comprovar que o local destinado ao armazenamento do acervo deverá estar num raio máximo de 60 km da sede da CONTRATANTE e devidamente com seguro predial, sendo necessário o envio da Apólice junto a comprovação;

9.54.2. Vigilância patrimonial 24 (vinte e quatro) horas por dia, durante os 7 (sete) dias da semana;

9.54.3. Declaração de que possui sistema de prevenção e combate ao fogo e inundações, em conformidade com as especificações exigidas pelo Corpo de Bombeiros Militar do Rio Grande do Norte/CBMRN. Apresentar o Alvará do Corpo de Bombeiros (AVCB) junto à esta declaração;

9.54.4. Declaração de que possui na área de guarda de documentos detector de metais, sistema de monitoramento de temperatura e umidade e de monitoramento de vídeo com gravação e recuperação de imagens por, pelo menos, 90 (noventa) dias corridos.

9.54.5. Caso a LICITANTE não disponha, à época da licitação, do espaço físico para a execução dos serviços, deverá garantir sua disponibilização no prazo máximo de até 45 (quarenta e cinco) dias corridos, improrrogáveis, contados da data da assinatura do contrato.

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

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

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

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

9.55.4. O registro previsto na [Lei n. 5.764, de 1971, art. 107](#);

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

9.55.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

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

10. DO TERMO DE CONTRATO

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

10.2. O adjudicatário terá o prazo de [05] 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.

10.3. 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 [05] dias úteis, a contar da data de seu recebimento; b) disponibilizar acesso a sistema de processo eletrônico para que seja assinado digitalmente em até [05] dias úteis; ou c) outro meio eletrônico, assegurado o prazo de [05] dias úteis para resposta após recebimento da notificação pela Administração.

10.4. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida ao fornecedor adjudicado, implica o reconhecimento de que:

10.4.1. referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133, de 2021;

10.4.2. a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas neste Edital;

10.4.3. a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133, de 2021 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 137 a 139 da mesma Lei.

10.5. Os prazos dos itens 10.2 e 10.3 poderão ser prorrogados, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

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

10.7. 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.

10.7.1. A existência de registro no Cadin constitui fator impeditivo para a contratação.

10.8. Na contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão-de-obra, será exigida da empresa, como condição para assinatura do contrato, a comprovação de capital social integralizado compatível com o número de empregados, na forma do art. 4º-B da Lei nº 6.019/1974.

10.8.1. Nos casos de contratação de serviços de vigilância ou transporte de valores com dedicação exclusiva de mão de obra, a empresa deverá comprovar, como condição para assinatura do contrato, que possui capital social mínimo integralizado de acordo com os valores estipulados no art. 14 da Lei nº 14.967/2024.

10.9. Na contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão-de-obra para contratos com quantitativo igual ou superior a 25 (vinte e cinco) colaboradores, será exigida da empresa, como condição para assinatura do contrato, a comprovação, nos termos do disposto no art. 6º, caput, inciso XVI, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do emprego de mão de obra constituída por mulheres vítimas de violência doméstica, a partir da indicação do órgão responsável pela política pública, em percentual igual ou superior a 8% (oito por cento) das vagas.

10.10. Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de 05 (cinco) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

10.11. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:

10.11.1. a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e

10.11.2. a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

10.12. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no sistema de registro de preços.

10.13. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quantas forem necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência/Projeto Básico, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

10.14. O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

10.15. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

10.16. Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

10.17. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

11. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

11.1. Serão registrados na Ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, não sendo admitida a cotação de quantitativo inferior ao máximo previsto no Edital, sob pena de desclassificação, consoante [art. 149, parágrafo único do Decreto Estadual nº 32.449/2023](#).

11.2. No ato de prorrogação da vigência da Ata de Registro de Preços, poderá haver a renovação dos quantitativos registrados, até o limite do quantitativo original, art. 179, Decreto Estadual 32.449/2023. [http://compras.rn.gov.br/Arquivos/Decreto32449_da_Lei_de_Licitacoes.pdf](#).

11.2.1. Dentro do prazo de vigência da Ata de Registro de Preços e mediante solicitação do fornecedor registrado, decorrido o prazo mínimo de 1 (um) ano e desde que haja decisão pela prorrogação da vigência da Ata de Registro de Preços, os preços registrados poderão ser reajustados e os valores poderão ser corrigidos mediante aplicação do índice previsto no(a) **Ata de Registro de Preços**.

11.2.2. Para fins de reajustamento dos preços registrados, a data-base será aquela correspondente à data do orçamento estimado, nos termos do art. 25, § 7º, da Lei nº 14.133/2021.

- 11.2.3. Quanto a adoção do **Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE)**, justifica-se por ser o indicador que melhor reflete a variação dos custos da cesta de insumos e serviços que compõem o objeto contratual
- 11.3. Será incluído na Ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:
- 11.3.1. aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação;
- 11.3.2. mantiverem sua proposta original.
- 11.3.3. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na Ata.
- 11.4. O registro a que se refere o subitem anterior tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da Ata.
- 11.4.1. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.
- 11.5. Os preços registrados por força deste procedimento licitatório terão validade de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, por igual período, desde que o valor seja compatível com os preços praticados no mercado, devidamente comprovado mediante pesquisa mercadológica atualizada.
- 11.6. Os preços registrados poderão ser revistos em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, ou ocorrência de fatos imprevisíveis, ou previsíveis de consequências incalculáveis, que acarretem modificação significativa e suficiente a alterar o custo de fornecimento dos bens ou da contratação dos serviços e inviabilizem a execução tal como pactuada, cabendo ao órgão gerenciador realizar as negociações necessárias junto aos beneficiários do registro de preços.
- 11.6.1. As regras para alteração dos preços registrados estão previstas no [artigo 173 do do Decreto Estadual 32.449, de 2023](#).
- 11.7. O prazo para vigência será contado a partir da publicação do extrato da Ata no Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP) e no Portal de compras do Estado do Rio Grande do Norte, conforme preceitua o [artigo 178, do Decreto Estadual 32.449, de 2023](#).
- 11.8. O licitante vencedor terá **5 (cinco) dias úteis** para assinar a Ata, a partir da convocação por meio de e-mail, telefone, correspondência ou qualquer meio eletrônico de comunicação.
- 11.9. O licitante que, convocado para assinar a Ata, deixar de fazê-lo no prazo fixado, dela será excluído, e ensejará a aplicação das penalidades legalmente estabelecidas, conforme os [§§ 6º e 7º, do Art. 167, do Decreto Estadual nº 32.449, de 2023](#).
- 11.10. Nos termos do [artigo 165, VIII, do Decreto Estadual nº 32.449, de 2023](#), é vedado a participação do órgão ou entidade em mais de uma Ata de Registro de Preços com o mesmo objeto no prazo de validade daquela de que já tiver participado, salvo na ocorrência de Ata que tenha registrado quantitativo inferior ao máximo previsto no edital.
- 11.11. **DO USO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃOS OU ENTIDADES NÃO PARTICIPANTES:**
- 11.11.1. A Ata de Registro de Preços decorrente deste procedimento licitatório, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador.
- 11.11.2. No ato de prorrogação da vigência da Ata de Registro de Preços, poderá haver a renovação dos quantitativos registrados, até o limite do quantitativo original, art. 179, Decreto Estadual 32.449/2023. http://compras.rn.gov.br/Arquivos/Decreto32449_da_Lei_de_Licitacoes.pdf.
- 11.11.3. As demais cláusulas estão dispostas na Minuta da Ata de Registro de Preços, na forma de anexo neste edital.
12. **DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA**
- 12.1. Após a homologação da licitação, será incluído na ata, na forma de anexo, o registro:
- 12.1.1. dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação e excluído o percentual referente à margem de preferência, quando o objeto não atender aos requisitos previstos no art. 26 da Lei nº 14.133, de 2021; e
- 12.1.2. dos licitantes que mantiverem sua proposta original
- 12.2. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata.
- 12.2.1. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.
- 12.2.2. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.
- 12.3. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:
- 12.3.1. quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou
- 12.3.2. quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas nos art. 28 e art. 29 do Decreto nº 11.462, de 2023.
- 12.4. Na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:
- 12.4.1. convocar os licitantes que mantiverem sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou
- 12.4.2. adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.
13. **DOS RECURSOS**
- 13.1. 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](#).
- 13.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.
- 13.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:
- 13.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;
- 13.3.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.
- 13.3.3. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;
- 13.3.4. 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.
- 13.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.
- 13.5. 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.
- 13.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.
- 13.7. 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.
- 13.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 13.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 13.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico licitacoes@sead.rn.gov.br.
14. **DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES**
- 14.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:
- 14.1.1. 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;
- 14.1.2. salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:
- 14.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
- 14.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
- 14.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;
- 14.1.2.4. deixar de apresentar amostra;
- 14.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital.
- 14.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 14.1.4. 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;
- 14.1.5. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;
- 14.1.6. fraudar a licitação;
- 14.1.7. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
- 14.1.8. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
- 14.1.9. induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- 14.1.10. apresentar amostra falsificada ou deteriorada.
- 14.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 14.1.12. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 2013.
- 14.2. 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:
- 14.2.1. advertência;
- 14.2.2. multa;
- 14.2.3. impedimento de licitar e contratar e
- 14.2.4. 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.
- 14.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

- 14.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
- 14.3.2. as peculiaridades do caso concreto;
- 14.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 14.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- 14.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 14.4. A multa será recolhida no prazo máximo de 15 (dias) dias úteis, a contar da comunicação oficial.
- 14.4.1. Para as infrações previstas nos itens 14.1.1, 14.1.2 e 14.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.
- 14.4.2. Para as infrações previstas nos itens 14.1.4, 14.1.5, 14.1.6, 14.1.7, 14.1.8 e 14.1.9, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.
- 14.5. 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.
- 14.6. 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.
- 14.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 14.1.1, 14.1.2, 14.1.3 e 14.1.4, 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.
- 14.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 14.1.5, 14.1.6, 14.1.7, 14.1.8 e 14.1.9, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 14.1.1, 14.1.2, 14.1.3 e 14.1.4 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](#).
- 14.9. 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 14.1.4, 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](#).
- 14.10. 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.
- 14.11. 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.
- 14.12. Caberá a apresentação do 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.
- 14.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 14.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.
- 14.15. 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.
- 14.15.1. 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.
- 15. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**
- 15.1. 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.
- 15.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em site eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.
- 15.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelos seguintes meios: licitacoes@sead.rn.gov.br.
- 15.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 15.5. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, nos autos do processo de licitação.
- 15.6. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.
- 16. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**
- 16.1. A contratação deverá observar os seguintes requisitos:
- 16.1.1. DA SUSTENTABILIDADE**
- 16.1.1.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:
- 16.1.1.2. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços; (jalecos, óculos de proteção, toucas descartáveis, luvas descartáveis e máscaras descartáveis, entre outros);
- 16.1.1.3. Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber.
- 16.1.1.4. Os serviços deverão ser executados rigorosamente de acordo com as boas práticas de sustentabilidade ambiental, especialmente com relação ao descarte de documentos e materiais, tendo em vista que, de acordo com o [§ 2º do art. 5º da Resolução 40 do CONARQ, de 9 de dezembro de 2014](#), "A escolha do procedimento a ser adotado para a descaracterização dos documentos deverá observar as normas legais em vigor em relação à preservação do meio ambiente e da sustentabilidade."
- 16.1.2. **VISTORIA:**
- 16.1.2.1. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08 horas às 14 horas, em até 02 (dois) dias úteis antes da realização do certame.
- 16.1.2.2. O agendamento para a realização da vistoria deverá ser efetuado no contato presente no Anexo I do Termo de Referência.
- 16.1.2.3. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.
- 16.1.2.4. 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 habilitação para a realização da vistoria.
- 16.1.2.5. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação, conforme modelo do Anexo IV do Termo de Referência.
- 16.1.2.6. 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.
- 17. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**
- 17.1. 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.
- 17.2. 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.
- 17.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 17.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 17.5. 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 da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- 17.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) de contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).
- 17.7. O fiscal de contrato fiscalizará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, conferindo as notas fiscais e as documentações exigidas para o pagamento, e após o ateste, encaminhar ao gestor de contrato, para ratificação. ([Decreto Estadual nº 32.449, de 2022, art. 48, III](#));
- 17.7.1. O fiscal de contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, inclusive o controle do saldo e da vigência contratual, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#), e [Decreto Estadual nº 32.449, de 2022, art. 48, II](#));
- 17.7.2. O fiscal de contrato notificará formalmente a contratada quando forem constatados inadimplementos contratuais, para, dentro de um prazo razoável, elaborar manifestação e solução do problema. ([Decreto Estadual nº 32.449, de 2022, art. 48, X](#));
- 17.7.3. O fiscal de contrato deverá observar ainda as regras relativas a sua atuação de que trata o Título IV, Capítulo II, Seção IV, Subseção II do [Decreto Estadual nº 32.449, de 2022](#).
- 17.8. O gestor de contrato deverá acompanhar o desenvolvimento da execução por meio de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado, o qual terá apoio técnico e operacional do fiscal de contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências.
- 17.8.1. O gestor de contrato deverá observar ainda as regras relativas a sua atuação de que trata o Título IV, Capítulo II, Seção IV, Subseção I do [Decreto Estadual nº 32.449, de 2022](#).
- 17.9. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração na cidade de Natal/RN para representá-lo na execução do contrato.
- 17.9.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
- 18. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**
- 18.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item.
- 18.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 18.1.1.1. não produzir os resultados acordados,
- 18.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

- 18.1.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 18.2. **DA ENTREGA DO OBJETO:**
- 18.2.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 02 (dois) dias, pelos fiscais, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.
- 18.2.1.1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda da CONTRATADA com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 18.2.1.2. O recebimento provisório ficará a cargo do fiscal de contrato e o recebimento definitivo do gestor de contrato ou comissão designada pela autoridade competente.
- 18.2.2. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato irá 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, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à CONTRATADA, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- 18.2.2.3. A CONTRATADA fica obrigada 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 de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 18.2.2.4. A fiscalização não efetuará o ateste da última medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 18.2.2.5. 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.
- 18.2.3. 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.
- 18.2.4. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 03 (três) 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:
- 18.2.4.6. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pela CONTRATADA, 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.
- 18.2.4.7. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.
- 18.2.4.8. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 18.2.4.9. Ratificar e encaminhar para pagamento as faturas ou notas fiscais previamente conferidas e atestadas pelos fiscais de contrato.
- 18.2.4.10. Enviar a documentação ao setor pertinente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 18.2.5. 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 nº14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 18.2.6. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela CONTRATADA, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 18.2.7. 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.

DA LIQUIDAÇÃO:

- 18.3. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- o prazo de validade;
 - a data da emissão;
 - os dados do contrato e do órgão contratante;
 - o período respectivo de execução do contrato;
 - o valor a pagar; e
 - eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 18.4. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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;
- 18.5. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado 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 a documentações mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 18.6. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
- 18.7. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 05 (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.
- 18.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização quanto à inadimplência do contratado.
- 18.9. 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.
- 18.10. 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.

DO PRAZO DE PAGAMENTO:

- 18.11. O pagamento poderá ser efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.
- 18.12. No caso de atraso pelo Contratante, eventuais índices de correção monetária a serem aplicados para atualização do valor deverão ser os índices de correção estabelecidos oficialmente.

DA FORMA DE PAGAMENTO:

- 18.13. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta-corrente indicados pelo contratado.
- 18.14. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 18.15. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 18.15.8. 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.
- 18.16. 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.

DO REAJUSTE

- 18.16.10. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 20/03/2026.
- 18.16.11. Decorrido prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas, caso se decida pela sua prorrogação, os valores poderão ser corrigidos com base no Índice de Preços ao Consumidor (IPCA), outro que venha a substituí-lo ou outro que venha a ser conveniado entre as partes.
- 18.16.12. **Justifica-se a adoção do IPCA/IBGE como índice de reajuste anual** a ser aplicado sobre os valores contratuais, por ser o indicador que melhor reflète a variação dos custos de mão de obra e assegurar o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, conforme exigido pela legislação vigente e pela boa prática administrativa.
- 18.17. 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.
- 18.18. 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.
- 18.19. O reajuste será realizado por apostilamento.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 19.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.
- 19.2. 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/Agente de Contratação/Comissão.
- 19.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.
- 19.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 19.5. 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.
- 19.6. 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.
- 19.7. 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.
- 19.8. 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.
- 19.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 19.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no [Portal Nacional de Contratações Públicas \(PNCP\)](#) e [Portal de Compras do RN](#).
- 19.11. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
- 19.11.1. Anexo I - Termo de Referência;
 - 19.11.1.1. Apêndice do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar;
 - 19.11.2. Anexo II – Minuta de Termo de Contrato;
 - 19.11.3. Anexo III – Minuta de Ata de Registro de Preços;
 - 19.11.4. Anexo IV – Modelo de Declaração de Atendimento aos Requisitos dos Sistema GED
 - 19.11.5. Anexo V - Modelo de Declaração de Vistoria ou Renúncia de Vistoria

Na data da assinatura eletrônica

[ASSINATURA DA AUTORIDADE COMPETENTE]

(assinado eletronicamente)



Documento assinado eletronicamente por JANE CARMEN CARNEIRO E ARAUJO, Secretária de Estado da Administração, em 28/05/2026, às 19:26, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º do Decreto nº 27.685, de 30 de janeiro de 2018.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.m.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador 41486563 e o código CRC DCAC1240.

ANEXOS I - TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA - SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA - LICITAÇÃO

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada em serviços técnicos arquivísticos e de gestão da informação, através da execução de atividades de forma continuada de tratamento da massa documental, incluindo fornecimento de licença e uso de sistemas e hardwares, por meio do sistema de registro de preços, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos.

| LOTE ÚNICO | | | |
|------------|--|---------------------|------------|
| Nº ITEM | ITEM | UNIDADE DE MEDIDA | QUANTIDADE |
| 1 | Serviço de Gerenciamento do Projeto incluindo elaboração de Tabela de Temporalidade Documental (TTD) e Plano de Classificação | Serviço | 10 |
| 2 | Retirada de documentos do arquivo central e arquivos setoriais com identificação e localizador | Caixa box | 77.760 |
| 3 | Fornecimento de embalagem tipo caixa na capacidade box | Caixa box | 45.760 |
| 4 | Armazenagem de caixa box | Caixa box | 77.760 |
| 5 | Organização e cadastro (até 10 campos) por conteúdo | Caixa box | 77.760 |
| 6 | Conversão e cadastro de documento físico A3 e A4 em digital | Imagem | 55.200.000 |
| 7 | Conversão e cadastro de documento físico A0, A1 e A2 em digital | Imagem | 550.000 |
| 8 | Pesquisas e consultas: atendimento às solicitações e localização física dos documentos | Documento/caixa box | 20.360 |
| 9 | Transporte (coleta/entrega) de documentos | Serviço | 1.600 |
| 10 | Expurgo | Caixa box | 8.812 |
| 11 | Licenciamento do Sistema para Gerenciamento Eletrônico de Documentos - GED com disponibilização de acesso para até 10 usuários | Licença/mês | 278 |

1.2. O órgão gerenciador do presente registro de preços é a **Secretaria de Estado da Administração (SEAD)**.

1.3. Os órgãos e entidades da Administração Pública do Estado do Rio Grande do Norte que integrarão o registro de preços do presente processo estão listados no Anexo I deste instrumento.

1.4. A estimativa de consumo individualizadas, do órgão gerenciador e dos órgãos e entidades participantes, encontram-se definidas no Anexo II deste instrumento.

1.5. A descrição detalhada dos itens desta licitação encontra-se no Anexo III deste instrumento.

1.6. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.7. Os serviços objeto desta contratação são enquadrado como continuado, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar, tendo em vista que a imprescindibilidade de manter os documentos e dados da CONTRANTE seguros é de extrema importância para evitar percas irreparáveis.

1.8. O critério de julgamento a ser adotado será o de menor preço global do lote único, conforme justificativa presente em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

1.9. VIGÊNCIA:

1.9.1. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 120 (cento e vinte) meses, na forma dos artigos 106 e 107 da [Lei nº 14.133, 01 de abril de 2021](#).

1.9.2. O contrato oferecerá maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.10. MARGEM DE PREFERÊNCIA:

1.10.3. Em consideração aos incisos I e II do artigo 26 da [Lei nº 14.133, 01 de abril de 2021](#), destaca-se que a adoção do critério de margem de preferência é uma faculdade conferida aos entes federados, não se tratando de uma imposição obrigatória. A legislação oferece discricionariedade aos estados, Distrito Federal e municípios para decidir sobre a sua aplicabilidade, conforme o contexto e as necessidades de cada ente.

1.10.4. No caso em questão, considerando que no âmbito federal já há regulamentação específica para a adoção da margem de preferência, no Estado do Rio Grande do Norte, no entanto, não há regulamentação sobre o item em questão. Sendo assim, seria inadequado impor aos entes políticos subnacionais o ônus de uma contratação que, em alguns casos, poderia resultar em maiores custos para a administração pública. Essa análise envolve a conveniência e oportunidade de cada processo licitatório, o que compete a cada ente licitante avaliar no seu planejamento.

1.10.5. Ademais, o artigo 187 da [Lei nº 14.133, 01 de abril de 2021](#) reforça que estados, Distrito Federal e municípios possuem a faculdade — e não a obrigatoriedade — de adotar os regulamentos expedidos pela União para a execução da referida legislação. Isso confere maior autonomia aos entes subnacionais na avaliação da vantajosidade de utilizar ou não a margem de preferência, considerando as particularidades de cada contratação pública.

1.10.6. Dessa forma, para o presente certame, optou-se por **não aplicar o critério de margem de preferência** previsto na legislação vigente, em virtude das razões expostas, primando-se pela economicidade e eficiência na utilização dos recursos públicos.

1.11. DA GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

1.11.7. É conferida à autoridade competente a discricionariedade no que tange à exigência da prestação de garantia de execução nas contratações de obras, serviços e compras. A contratação de empresa especializada em serviços técnicos arquivísticos e de gestão da informação através da execução de atividades de forma continuada de tratamento da massa documental, incluindo fornecimento de licença e uso de softwares e hardwares, não traz complexidade a sua execução, de modo que não se faz necessária a exigência de garana contratual da execução visando a economicidade, posto que não haverá a onerosidade imposta pela exigência de garantia, o que elevaria o valor das propostas dos licitantes.

1.11.8. Ademais, frisa-se que a presente contratação não pode ser classificada como obra, serviço ou compra de grande vulto, nos termos do [Inciso XXII do art. 6º da Lei 14.133/21](#), pois não há expectativa em ultrapassar o valor de R\$ R\$ 200.000.000,00 (duzentos milhões de reais) com a contratação.

1.11.9. Cumpre destacar ainda, que tais decisões baseiam-se em um processo de avaliação da realidade do mercado acerca do objeto a ser licitado, bem como a ponderação de riscos inerentes à atuação de uma pluralidade de associados para a execução do objeto visando ao atendimento ao interesse público.

1.12. DA SUBCONTRATAÇÃO

1.12.10. Considerando que a contratação de empresa especializada em serviços técnicos arquivísticos e de gestão da informação através da execução de atividades de forma continuada de tratamento da massa documental, incluindo fornecimento de licença e uso de softwares e hardwares, é um objeto em que não há complexidade na sua aquisição, não sendo prática comum no mercado a realização de subcontratação entre as empresas, uma vez que o fornecimento se dar de maneira direta entre o comprador e o prestador do serviço, bem como considerando que a subcontratação pode aumentar os riscos de descumprimento contratual, já que a empresa contratada não teria controle direto sobre a execução do contrato pela subcontratada, não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Os órgãos e entidades da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Estado do Rio Grande do Norte enfrentam desafios significativos na gestão de documentos, tanto físicos quanto digitais. O crescente volume documental exige tratamento técnico especializado para assegurar a organização, preservação e acessibilidade das informações, essenciais para o funcionamento eficiente da administração pública. A ausência de um sistema estruturado de gestão documental compromete a segurança informacional, a transparência administrativa e o cumprimento de obrigações legais, incluindo aquelas previstas na Lei de Acesso à Informação ([Lei nº 12.527/2011](#)) e na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais ([Lei nº 13.709/2018](#)).

2.2. A necessidade da contratação decorre da urgência em implementar processos padronizados de organização, classificação, digitalização e armazenamento dos documentos públicos. A inexistência de tais processos acarreta dificuldades no resgate de informações, riscos de extravio e deterioração documental, além de impactos negativos na tomada de decisões e na prestação de serviços à população. Nesse contexto, a adoção de um sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) se torna imprescindível para garantir a integridade, autenticidade e rastreabilidade dos documentos, conforme previsto no [Decreto nº 10.278/2020](#).

2.3. A modernização da gestão documental por meio da contratação de serviços arquivísticos especializados proporcionará benefícios concretos, como a otimização do espaço físico, a redução de custos operacionais e o aumento da eficiência na tramitação de processos administrativos. Além disso, a digitalização documental contribuirá para a sustentabilidade ambiental, minimizando a necessidade de uso de papel e garantindo a destinação adequada de resíduos.

2.4. A execução indireta desses serviços por empresa especializada representa a alternativa mais vantajosa para a Administração Pública, possibilitando o acesso a expertise técnica, infraestrutura tecnológica adequada e metodologias atualizadas, sem a necessidade de investimentos onerosos em estrutura própria e capacitação contínua de pessoal. Dessa forma, a solução proposta está alinhada com as melhores práticas arquivísticas e as diretrizes do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), garantindo maior eficiência e segurança na gestão documental do Estado.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

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

3.6. O ciclo de vida do objeto deverá obedecer às legislações vigentes para o objeto, bem como às normas elaboradas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, quanto a requisitos mínimos de qualidade, utilidade, resistência e segurança.

3.7. Após a realização da licitação, será formalizado a Ata de Registro e Preços, bem como o Contrato com a empresa vencedora do certame e contato com o responsável.

3.8. Os fiscais do contrato, após a regular expedição de portaria e ciência da designação, realizarão contato com a empresa para alinhar o início das entregas dos itens solicitados.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.9. A contratação deverá observar os seguintes requisitos:

4.9.1. DA SUSTENTABILIDADE

4.9.1.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.9.1.2. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços; (jalecos, óculos de proteção, toucas descartáveis, luvas descartáveis e máscaras descartáveis, entre outros);

4.9.1.3. Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber.

4.9.1.4. Os serviços deverão ser executados rigorosamente de acordo com as boas práticas de sustentabilidade ambiental, especialmente com relação ao descarte de documentos e materiais, tendo em vista que, de acordo com o [§ 2º do art. 5º da Resolução 40 do CONARQ, de 9 de dezembro de 2014](#), "A escolha do procedimento a ser adotado para a descaracterização dos documentos deverá observar as normas legais em vigor em relação à preservação do meio ambiente e da sustentabilidade."

4.9.2. VISTORIA:

4.9.2.5. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhada por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08 horas às 14 horas, em até 02 (dois) úteis antes da realização do certame.

4.9.2.6. O agendamento para a realização da vistoria deverá ser efetuado no contato presente no Anexo I deste Instrumento.

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

4.9.2.8. 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 habilitação para a vistoria.

4.9.2.9. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação, conforme modelo do Anexo IV deste Termo de Referência.

4.9.2.10. 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

5.10. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

5.10.3. A execução dos serviços, dar-se-á, após a assinatura do contrato, conforme as solicitações encaminhadas através de Ordem de Serviço assinada pelo representante designado pela Administração Pública, obedecendo as normas previstas neste Termo de Referência e contendo todas as informações necessárias ao atendimento do pedido.

5.10.4. No prazo de 05 (cinco) dias corridos, contados a partir da assinatura do contrato, deverá ocorrer a primeira reunião para alinhamento para construção do Plano de Gerenciamento do Projeto.

5.10.5. As Ordens de Serviços serão emitidas de acordo com as demandas da Administração, nas quais constarão as especificações dos serviços a serem prestados, os prazos e os valores envolvidos, até se exaurir o quantitativo licitado, efetuando-se os devidos pagamentos pelas quantidades efetivamente executadas, medidos através dos relatórios mensais de execução.

5.10.6. Início da execução do objeto: 10 (dez) dias corridos da emissão da ordem de serviço;

5.10.7. Os serviços serão realizados nos dias úteis de 08 h às 17 horas, sendo permitida a entrega/execução fora desses horários com a devida justificativa ou de acordo com a necessidade da CONTRATANTE, desde que autorizada ou solicitada pelo fiscal do Contrato.

5.10.8. A prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência ocorrerá tanto na sede da CONTRATANTE como na unidade da CONTRATADA ([art. 40 §1º, inciso II da Lei 14133/2021](#)).

5.11. DA PERIODICIDADE DE EXECUÇÃO E DA FORMA DE CONTABILIZAÇÃO PARA PAGAMENTO

5.11.9. Para assegurar a correta medição, fiscalização e pagamento dos serviços contratados, a execução de cada item observará a periodicidade e a forma de contabilização estabelecidas na tabela presente no subitem 5.2.3 deste Instrumento. Os serviços serão executados de acordo com a demanda da CONTRATANTE, conforme ordens de serviço, solicitações formais ou cronogramas previamente definidos, devendo a CONTRATADA apresentar as respectivas comprovações de execução para fins de medição.

5.11.10. A contabilização mensal das unidades executadas tomará como referência as atividades efetivamente realizadas e registradas até o último dia útil de cada mês, mediante apresentação de relatórios, ordens de serviço, termos de aceite ou demais documentos comprobatórios previstos neste Termo de Referência. Os pagamentos somente serão devidos após a validação e aceite formal pela CONTRATANTE.

5.11.11. A tabela abaixo consolida a periodicidade de execução, a forma de contabilização e os critérios de pagamento aplicáveis a cada item do objeto.

| Nº ITEM | ITEM | UNIDADE DE MEDIDA | PERIODICIDADE / FORMA DE EXECUÇÃO | FORMA DE CONTABILIZAÇÃO / PAGAMENTO |
|---------|---|---------------------|--|---|
| 1 | Serviço de Gerenciamento do Projeto incluindo elaboração de Tabela de Temporalidade Documental (TTD) e Plano de Classificação | Serviço | Execução contínua, conforme Plano de Gerenciamento aprovado; entregas e marcos ao longo da vigência. | Pagamento mensal mediante comprovação das atividades e entregas previstas no Plano, validadas pela CONTRATANTE, conforme cronograma aprovado na Kick-Off. Pagamento condicionado à aceitação dos relatórios/entregáveis. |
| 2 | Retirada de documentos do arquivo central e arquivos setoriais com identificação e localizador | Caixa box | Execução sob demanda, conforme solicitações. | Pagamento mensal mediante a comprovação das caixas-box efetivamente retiradas e registradas até o último dia útil do mês. |
| 3 | Fornecimento de embalagem tipo caixa na capacidade box | Caixa box | Execução sob demanda, conforme solicitações. | Pagamento mensal conforme unidades entregues e registradas até o último dia útil do mês. |
| 4 | Armazenagem de caixa box | Caixa box | Serviço contínuo de custódia durante o mês. | Pagamento mensal pela quantidade de caixas em custódia ao último dia útil do mês. |
| 5 | Organização e cadastro (até 10 campos) por conteúdo | Caixa box | Execução sob demanda por caixa; atividades realizadas conforme solicitação. | Pagamento mensal conforme caixas organizadas e cadastradas, registradas até o último dia útil do mês. |
| 6 | Conversão e cadastro de documento físico A3 e A4 em digital | Imagem | Execução sob demanda; processamento por lote/arquivo. | Pagamento mensal proporcional às imagens digitalizadas e cadastradas no período de apuração, conforme registro até o último dia útil do mês. |
| 7 | Conversão e cadastro de documento físico A0, A1 e A2 em digital | Imagem | Execução sob demanda; processamento por lote/arquivo. | Pagamento mensal proporcional às imagens digitalizadas e cadastradas no período de apuração, conforme registro até o último dia útil do mês. |
| 8 | Pesquisas e consultas: atendimento às solicitações e localização física dos documentos | Documento/caixa box | Execução sob demanda; atendimento conforme Ordem de Serviço. | Pagamento mensal pelo quantitativo de solicitações atendidas e registradas até o último dia útil do mês. |
| 9 | Transporte (coleta/entrega) de documentos | Serviço | Execução sob demanda; viagens de coleta ou entrega conforme Ordem de Serviço. | Pagamento mensal pelo quantitativo de solicitações atendidas e registradas até o último dia útil do mês. Cada serviço de coleta/entrega de documentos corresponde ao transposto de até 10 (dez) caixa box. O valor unitário refere-se a um único serviço de movimentação (coleta OU entrega). |
| 10 | Expurgo | Caixa box | Execução sob demanda conforme TTD e Termos de Eliminação aprovados. | Pagamento mensal conforme caixas expurgadas e termo de eliminação emitido/registrado até o último dia útil do mês. |
| 11 | Licenciamento do Sistema para Gerenciamento Eletrônico de Documentos - GED | Licença/mês | Serviço contínuo (licença ativa durante o mês). | Pagamento fixo mensal correspondente ao número de licenças contratadas no mês. |

5.12. DOS MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E ESTRUTURAS A SEREM DISPONIBILIZADOS:

5.12.12. Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos, promovendo sua substituição quando necessário, inclusive as caixas boxes para acondicionamento de toda a documentação.

5.12.13. A CONTRATADA deverá montar toda a estrutura de bureau de processamento, tanto nas dependências da Administração Pública, como na sua unidade como em terceiro ambiente indicado pela CONTRATANTE, desde que devidamente justificado, contendo todos os equipamentos necessários para execução dos serviços.

5.12.14. Para realizar os serviços de organização, triagem, higienização, classificação e geração de imagem digital a CONTRATADA deverá disponibilizar no bureau de processamento de imagens, os itens listados a seguir:

- Mão de obra especializada;
- Solução para registro e controle de recebimento de documentos;
- Solução de sistema para captura, indexação, controle de qualidade e gestão dos documentos digitalizados;
- Solução de sistema para gerar o acervo digital;
- Sistema de Compressão de arquivos;
- Aparato Tecnológico necessário à execução dos Serviços;

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

5.12.16. Todos os serviços relacionados à Gestão de Documentos Físicos deverão ser realizados sob coordenação e responsabilidade de um profissional da CONTRATADA, com formação em Arquivologia e/ou Biblioteconomia.

5.12.16.11. Este (s) profissional(is) deverá(ão) permanecer à frente dos serviços durante todo o período do Contrato.

5.12.17. Durante a execução dos serviços, a CONTRATADA deverá manter seus empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso.

5.12.18. A CONTRATADA obrigará-se a usar pessoal treinado e sob sua supervisão direta, habilitados para executar os serviços definidos nesse Termo de Referência, Estudo Técnico Preliminar, Edital e Anexos.

5.13. DA GARANTIA, MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA:

5.13.19. O prazo de garantia é aquele estabelecido na [Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 \(Código de Defesa do Consumidor\)](#).

5.14. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO E/OU APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA:

- 5.14.20. Os serviços deverão ser prestados em diferentes municípios do Estado do Rio Grande do Norte, conforme indicados para cada órgão participante, e que constam nos Anexos I e II deste instrumento. Portanto, os licitantes devem considerar em suas propostas as particularidades logísticas e os custos associados à prestação dos serviços objeto desta contratação em diferentes localidades.
- 5.14.21. O dimensionamento da proposta deverá considerar todas as obrigações estipuladas no edital e anexos.
- 5.14.22. O Anexo VI deste Termo de Referência apresentará o modelo de proposta a ser obrigatoriamente utilizado pelas licitantes.
- 6. EXECUÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**
- 6.15. Serão registrados na Ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, não sendo admitida a cotação de quantitativo inferior ao máximo previsto no Edital, sob pena de desclassificação, consoante [art. 149, parágrafo único do Decreto Estadual nº 32.449/2023](#).
- 6.16. Será incluído na Ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:
- 6.16.23. aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação;
- 6.16.24. mantiverem sua proposta original.
- 6.16.25. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na Ata.
- 6.17. O registro a que se refere o subitem anterior tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da Ata.
- 6.17.26. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.
- 6.18. Os preços registrados por força deste procedimento licitatório terão validade de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, por igual período, desde que o valor seja compatível com os preços praticados no mercado, devidamente comprovado mediante pesquisa mercadológica atualizada.
- 6.19. Os preços registrados poderão ser revistos em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, ou ocorrência de fatos imprevisíveis, ou previsíveis de consequências incalculáveis, que acarretem modificação significativa e suficiente a alterar o custo de fornecimento dos bens ou da contratação dos serviços e inviabilizem a execução tal como pactuada, cabendo ao órgão gerenciador realizar as negociações necessárias junto aos beneficiários do registro de preços.
- 6.19.27. As regras para alteração dos preços registrados estão previstas no [artigo 173 do do Decreto Estadual 32.449, de 2023](#).
- 6.20. O prazo para vigência será contado a partir da publicação do extrato da Ata no Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP) e no Portal de compras do Estado do Rio Grande do Norte, conforme preceitua o [artigo 178, do Decreto Estadual 32.449, de 2023](#).
- 6.21. O licitante vencedor terá **5 (cinco) dias úteis** para assinar a Ata, a partir da convocação por meio de e-mail, telefone, correspondência ou qualquer meio eletrônico de comunicação.
- 6.22. O licitante que, convocado para assinar a Ata, deixar de fazê-lo no prazo fixado, dela será excluído, e ensejará a aplicação das penalidades legalmente estabelecidas, conforme os [§§ 6º e 7º, do Art. 167, do Decreto Estadual nº 32.449, de 2023](#).
- 6.23. Nos termos do [artigo 165, VIII, do Decreto Estadual nº 32.449, de 2023](#), é vedado a participação do órgão ou entidade em mais de uma Ata de Registro de Preços com o mesmo objeto no prazo de validade daquela de que já tiver participado, salvo na ocorrência de Ata que tenha registrado quantitativo inferior ao máximo previsto no edital.
- 6.24. DO USO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃOS OU ENTIDADES NÃO PARTICIPANTES:**
- 6.24.28. A Ata de Registro de Preços decorrente deste procedimento licitatório, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador.
- 6.24.29. As demais condições estarão disciplinadas na minuta da Ata de Registro de Preços, documento anexo ao Edital.
- 7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**
- 7.25. 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.
- 7.26. 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.
- 7.27. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 7.28. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 7.29. 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 da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- 7.30. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) de contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).
- 7.31. O fiscal de contrato fiscalizará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, conferindo as notas fiscais e as documentações exigidas para o pagamento, e após o ateste, encaminhar ao gestor de contrato, para ratificação. ([Decreto Estadual nº 32.449, de 2022, art. 48, III](#));
- 7.31.30. O fiscal de contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, inclusive o controle do saldo e da vigência contratual, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#), e [Decreto Estadual nº 32.449, de 2022, art. 48, II](#));
- 7.31.31. O fiscal de contrato notificará formalmente a contratada quando forem constatados inadimplementos contratuais, para, dentro de um prazo razoável, elaborar manifestação e solução do problema. ([Decreto Estadual nº 32.449, de 2022, art. 48, X](#));
- 7.31.32. O fiscal de contrato deverá observar ainda as regras relativas a sua atuação de que trata o Título IV, Capítulo II, Seção IV, Subseção II do [Decreto Estadual nº 32.449, de 2022](#).
- 7.32. O gestor de contrato deverá acompanhar o desenvolvimento da execução por meio de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado, o qual terá apoio técnico e operacional do fiscal de contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências.
- 7.32.33. O gestor de contrato deverá observar ainda as regras relativas a sua atuação de que trata o Título IV, Capítulo II, Seção IV, Subseção I do [Decreto Estadual nº 32.449, de 2022](#).
- 7.33. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração na cidade de Natal/RN para representá-lo na execução do contrato.
- 7.33.34. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
- 8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**
- 8.34. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item.
- 8.34.35. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 8.34.35.12. não produzir os resultados acordados,
- 8.34.35.13. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- 8.34.35.14. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 8.35. DO RECEBIMENTO:**
- 8.35.36. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 02 (dois) dias, pelos fiscais, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.
- 8.35.36.15. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda da CONTRATADA com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 8.35.36.16. O recebimento provisório ficará a cargo do fiscal de contrato e o recebimento definitivo do gestor de contrato ou comissão designada pela autoridade competente.
- 8.35.37. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato irá 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, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à CONTRATADA, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- 8.35.37.17. A CONTRATADA fica obrigada 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 de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 8.35.37.18. A fiscalização não efetuará o ateste da última medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 8.35.37.19. 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.
- 8.35.38. 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.
- 8.35.39. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 03 (três) 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:
- 8.35.39.20. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pela CONTRATADA, 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 ateste de cumprimento de obrigações.
- 8.35.39.21. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.
- 8.35.39.22. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 8.35.39.23. Ratificar e encaminhar para pagamento as faturas ou notas fiscais previamente conferidas e atestadas pelos fiscais de contrato.
- 8.35.39.24. Enviar a documentação ao setor pertinente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 8.35.40. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 8.35.41. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela CONTRATADA, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 8.35.42. 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.

DA LIQUIDAÇÃO:

- 8.36. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- a) o prazo de validade;

- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.37. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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;

8.38. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado 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 sites eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

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

8.40. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 05 (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.

8.41. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização quanto à inadimplência do contratado.

8.42. 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.

8.43. 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.

DO PRAZO DE PAGAMENTO:

8.44. O pagamento poderá ser efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

8.45. No caso de atraso pelo Contratante, eventuais índices de correção monetária a serem aplicados para atualização do valor deverão ser os índices de correção estabelecidos oficialmente.

DA FORMA DE PAGAMENTO:

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

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

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

8.48.43. 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.

8.49. 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.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

DA FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA:

9.50. 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 GLOBAL.

9.51. O modo de disputa será o ABERTO e FECHADO.

DAS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO:

9.52. Previamente a análise dos documentos necessários à habilitação, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

9.52.44. Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF;

9.52.45. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União;

9.52.46. Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União.

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

DA HABILITAÇÃO JURÍDICA:

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

9.55. **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;

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

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

9.58. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

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

9.60. **Agricultor familiar:** Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 2º, §3º do [Decreto Federal nº 11.802, de 28 de novembro de 2023](#).

9.61. **Produtor Rural:** matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da [Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009](#) (arts. 17 a 19 e 165).

DA PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIO:

9.62. Conforme previsto nos Estudos Técnicos Preliminares, será permitida a participação de empresas consorciadas para possibilitar que as sociedades menores possam se unir e concorrer ao certame, ampliando a concorrência e consequentemente reduzindo os custos para a administração.

9.62.47. As condições de participação de sociedade em consórcio estarão definidas em Edital.

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

DA HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

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

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

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

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

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

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

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

9.71. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na [Lei Complementar Estadual nº 675, de 2020](#) e [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

9.72. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#);

9.73. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

I - Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) / (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);

II - Solvência Geral (SG) = (Ativo Total) / (Passivo Circulante + Passivo não Circulante); e

III - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante) / (Passivo Circulante).

9.74. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 5% do valor total estimado do item pertinente.

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

9.76. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º](#)).

DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

9.77. Comprovação de aptidão para a prestação do serviço de objetos similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

9.77.48. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

- 9.77.48.25. Fornecimento de quantidades mínimas de 25% (vinte e cinco por cento) do valor do item.
- 9.77.48.26. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.
- 9.77.49. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
- 9.77.50. 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 da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.
- 9.77.51. A ausência de apresentação de atestado claro, legível e idôneo, tendo em vista as características do objeto, é motivo de inabilitação.
- 9.78. Além da comprovação exigida no item anterior, a licitante deverá apresentar:
- 9.78.52. Atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove ter realizado a Elaboração e Aplicação de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de documentos, comprovando que os instrumentos foram aprovados por um Arquivo Público, mediante publicação no Diário Oficial.
- 9.78.53. Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a LICITANTE executou ou executa serviços de conversão de documentos para meio digital com OCR (digitalização de documentos), equivalentes a 25% da quantidade do objeto desta contratação.
- 9.78.54. Certificado de Registro de Programa de Computador "RPC" junto ao Instituto Nacional de Propriedade Industrial - INPI, comprovando que é proprietária ou que possui licença plena para fornecimento e comercialização dos sistemas propostos com todas as funcionalidades expressas nesse Termo de Referência e no Estudo Técnico Preliminar.
- 9.78.55. Declaração de atendimento aos requisitos do sistema GED, conforme modelo do Anexo V deste Termo de Referência.
- 9.79. A título de qualificação técnica profissional, deverá a licitante apresentar, no mínimo, dois profissionais técnicos, um graduado em biblioteconomia e o outro em arquivologia, ambos com experiência comprovada, por meio de atestados de capacidade técnica em serviços de gestão de documentos, com elaboração de tabela de temporalidade de documentos.
- 9.80. Referente ao Serviço de Guarda de documentos físicos, a proponente deverá apresentar a seguinte documentação:
- 9.80.56. Comprovar que o local destinado ao armazenamento do acervo deverá estar num raio máximo de 60 km da sede da CONTRATANTE e devidamente com seguro predial, sendo necessário o envio da Apólice junto a comprovação;
- 9.80.57. Vigilância patrimonial 24 (vinte e quatro) horas por dia, durante os 7 (sete) dias da semana;
- 9.80.58. Declaração de que possui sistema de prevenção e combate ao fogo e inundações, em conformidade com as especificações exigidas pelo Corpo de Bombeiros Militar do Rio Grande do Norte/CBMRN. Apresentar o Alvará do Corpo de Bombeiros (AVCB) junto a esta declaração;
- 9.80.59. Declaração de que possui na área de guarda de documentos detector de metais, sistema de monitoramento de temperatura e umidade e de monitoramento de vídeo com gravação e recuperação de imagens por, pelo menos, 90 (noventa) dias corridos.
- 9.80.60. Caso a LICITANTE não disponha, à época da licitação, do espaço físico para a execução dos serviços, deverá garantir sua disponibilização no prazo máximo de até 45 (quarenta e cinco) dias corridos, improrrogáveis, contados da data da assinatura do contrato.
- 9.81. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:
- 9.81.61. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos [arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971](#);
- 9.81.62. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
- 9.81.63. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;
- 9.81.64. O registro previsto na [Lei n. 5.764, de 1971, art. 107](#);
- 9.81.65. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e
- 9.81.66. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões sectionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;
- 9.81.67. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o [art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971](#), ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.
10. **ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**
- 10.82. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 21.460.426,34 (vinte e um milhões, quatrocentos e sessenta mil quatrocentos e vinte e seis reais e trinta e quatro centavos)**, conforme custos unitários apostos na Pesquisa de preços - Mapa comparativo de preços (ID 40116167), Pesquisa de preços - Relatório Técnico (ID 40116207) e Pesquisa de Preços - Memória de cálculo e documentos de suporte (ID 40169556).
11. **ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**
- 11.83. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da Estado para cada órgão ou entidade contratante, visto que se trata de contratação por meio do procedimento auxiliar do sistema de registro de preços.
12. **APROVAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE**
- 12.84. A autoridade competente para aprovar este Termo de Referência, por meio de documento próprio é o Secretário de Estado da Secretaria da Administração do Rio Grande do Norte ou a quem for delegada.
13. **ANEXOS**
- ANEXO I - RELAÇÃO DE ÓRGÃOS/ENTIDADES PARTICIPANTES.**
- ANEXO II - ESTIMATIVA DE CONSUMO INDIVIDUALIZADA.**
- ANEXO III - DESCRIÇÃO DETALHADA DOS ITENS.**
- ANEXOS IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA OU RENÚNCIA.**
- ANEXOS V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DOS SISTEMA GED.**
- ANEXOS VI - MODELO DE PROPOSTA.**
14. **IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS**
- 14.85. O presente documento foi elaborado conforme disposto no [Art. 18, Inc. II, da Lei Federal Nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), e segue assinado pelo responsável por sua elaboração, bem como, ratificado pela Chefia da Subcoordenadoria de Apoio e Acompanhamento de Licitações e Contratos (SULIC/SEAD).

Natal/RN, na data da assinatura eletrônica.

(assinado eletronicamente)
RARYSON ALEXANDRE CAVALCANTE
matrícula nº 227.604-6
Responsável pela elaboração do Termo de Referência

Ratificado por:

(assinado eletronicamente)
TARCYLLA INGRID DOS SANTOS SOUZA
matrícula nº 250.623-8
Subcoordenadora de Apoio e Acompanhamento de Licitações e Contratos (SULIC/SEAD)

15. **ANEXO I - ÓRGÃOS/ENTIDADES PARTICIPANTES**

| ORDEM | ÓRGÃO/ENTIDADE | SIGLA | TELEFONE | ENDEREÇO |
|-------|-----------------------------------|--------|-----------------|--|
| 1 | CORPO DE BOMBEIROS MILITAR - RN | CBMRN | (84) 98137-2104 | AV. PRUDENTE DE MORAIS, 2410 - BARRO VERMELHO - NATAL/RN - CEP: 59022-545. AEROPORTO, MOSSORÓ - RN, CEP: 59607-203. RN-288, CAICÓ - RN, 59.300-000. |
| 2 | DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO | DETRAN | (84) 98861-5529 | 1º CIRETRAN - MOSSORÓ - CENTRO ADMINISTRATIVO INTEGRADO DIRAN DOS RAMOS AMARAL, AVENIDA DO CONTORNO, 1020, DIX-SEPT ROSADO, 59607-042. 2º CIRETRAN - CAICÓ - RUA MARINA EVES DANTAS, 35, CENTRAL DO CIDADÃO MAYNARD, 59300-000. 3º CIRETRAN - PARNAMIRIM AVENIDA TENENTE MEDEIROS, S/N, CENTRO. 4º CIRETRAN - CURRAIS NOVOS RUA TOMAZ DO "O", 81, JK, CURRAIS NOVOS - 59380-000. 5º CIRETRAN - PAU DOS FERROS PRAÇA CRISTO REIS, 18, CENTRO, 59900-000. (UNIDADE DESCENTRALIZADA À SEDE - UDS) CENTRAL ALECRIM - ZONA LESTE - AVENIDA CORONEL JOSÉ BERNARDO, 1001 - ALECRIM, NATAL - RN, 59037-000. (UNIDADE DESCENTRALIZADA À SEDE - UDS) CENTRAL PONTA NEGRA - ZONA SUL - AVENIDA GOVERNADOR JOSÉ VARELA, 2900 - CAPIM MACIO, NATAL - RN, 59078-300. (UNIDADE DESCENTRALIZADA À SEDE - UDS) CENTRAL POTENGI- ZONA NORTE - AVENIDA DOUTOR JOÃO MEDEIROS FILHO, 896 - POTENGI, NATAL - RN, 59122-610. GRUPO EXECUTIVO - ALEXANDRIA - TRAVESSA BENÍCIO DE PAIVA, S/N - CENTRO, ALEXANDRIA - RN, 59965-000. GRUPO EXECUTIVO - ANGIÇOS - RUA VICENTE FERREIRA BARBOSA, 37, ALTO DA ESPERANÇA, 59515-000. GRUPO EXECUTIVO - APODI - RUA DEPUTADO DALTON CUNHA, 41, PORTAL DA CHAPADA, 59700-000. GRUPO EXECUTIVO - ASSU - RUA SENADOR JOÃO CÂMARA, S/N, CENTRO, 59650-000. GRUPO EXECUTIVO - CANGUARETAMA - RN-269 - ANA CATARINA, CANGUARETAMA - RN, 59190-000. |

| ORDEM | ÓRGÃO/ENTIDADE | SIGLA | TELEFONE | ENDEREÇO |
|-------|---|-------|----------------|--|
| 3 | POLÍCIA CIENTÍFICA DO RIO GRANDE DO NORTE | PCI | (84) 3232-6928 | GRUPO EXECUTIVO - CARAÚBAS - RUA AGACIO LAURENTINO DE MEDEIROS - CONJUNTO NESTOR, CARAÚBAS - RN, 59780-000. GRUPO EXECUTIVO - CEARÁ MIRIM - RUA ITAGUAJE, CEARÁ-MIRIM - RN, 59570-000. GRUPO EXECUTIVO - JOÃO CÂMARA - RUA MANOEL BITTENCOURT, JOÃO CÂMARA - RN, 59550-000. GRUPO EXECUTIVO - JUCURUTU - RUA MANOEL PEREIRA DA CRUZ, Nº 91, CENTRO; JUCURUTU/RN, 59330-000. GRUPO EXECUTIVO - LAJES - PRAÇA MANOEL JANUÁRIO CABRAL, 326 - LAJES, RN, 59535-000. GRUPO EXECUTIVO - MACAÍBA - RUA PAU BRASIL, 33, MACAÍBA - RN, 59280-000. GRUPO EXECUTIVO - MACAU - RUA PADRE JOÃO CLEMENTE, 219-119, MACAU - RN, 59500-000. GRUPO EXECUTIVO - NOVA CRUZ - RUA DEPUTADO DJALMA MARINHO, 245, DJALMA MARINHO, NOVA CRUZ - RN, 59215-000. GRUPO EXECUTIVO - PARELHAS - RUA ISIDORO GOMES MEIRA, 42 - CENTRO, PARELHAS - RN, 59360-000. GRUPO EXECUTIVO - PATU - AVENIDA ANTÔNIO SUASSUNA, S/N - NOVA BRASÍLIA, PATU - RN, 59770-000. GRUPO EXECUTIVO - SÃO G. AMARANTE - RUA FRANCISCO DUARTE DE CARVALHO - JARDINS, SÃO GONÇALO DO AMARANTE - RN, 59293-750. GRUPO EXECUTIVO - SÃO JOSÉ DE MIPIBU - PRAÇA CAPITÃO JOSÉ DA PENHA, Nº 31, CENTRO, 59.162-000. GRUPO EXECUTIVO - SÃO MIGUEL - RUA JOSÉ PEREIRA, SÃO MIGUEL - RN, 59920-000. GRUPO EXECUTIVO - SÃO P. DO POTENGI - RUA BERNARDO PIMENTEL, 181, CENTRO, SÃO PAULO DO POTENGI, 59460-000. GRUPO EXECUTIVO - SANTA CRUZ - RUA SÃO FÉLIX, 189 - CONJUNTO CÔNEGO MONTE, SANTA CRUZ - RN, 59200-000. SEDE - RUA DOS CAMPOS, 302-304, FELIPE CAMARÃO, NATAL-RN, CEP 59072-103. UNIDADE REGIONAL DE CAICÓ-RN. UNIDADE REGIONAL DE PAU DOS FERROS-RN. UNIDADE REGIONAL DE MOSSORÓ-RN. |

16. ANEXO II - ESTIMATIVA DE CONSUMO INDIVIDUALIZADA

| LOTE ÚNICO | | | | | | |
|------------|--|---------------------|---------|------------|-----------|------------|
| Nº ITEM | ITEM | UNIDADE DE MEDIDA | CBMRN | DETRAN | PCI | TOTAL |
| 1 | Serviço de Gerenciamento do Projeto incluindo elaboração de Tabela de Temporalidade Documental (TTD) e Plano de Classificação | Serviço | 1 | 4 | 5 | 10 |
| 2 | Retirada de documentos do arquivo central e arquivos setoriais com identificação e localizador | Caixa box | 3.760 | 48.000 | 26.000 | 77.760 |
| 3 | Fornecimento de embalagem tipo caixa na capacidade box | Caixa box | 3.760 | 16.000 | 26.000 | 45.760 |
| 4 | Armazenagem de caixa box | Caixa box | 3.760 | 48.000 | 26.000 | 77.760 |
| 5 | Organização e cadastro (até 10 campos) por conteúdo | Caixa box | 3.760 | 48.000 | 26.000 | 77.760 |
| 6 | Conversão e cadastro de documento físico A3 e A4 em digital | Imagem | 200.000 | 48.000.000 | 7.000.000 | 55.200.000 |
| 7 | Conversão e cadastro de documento físico A0, A1 e A2 em digital | Imagem | 540.000 | 0 | 10.000 | 550.000 |
| 8 | Pesquisas e consultas: atendimento às solicitações e localização física dos documentos | Documento/caixa box | 120 | 240 | 20.000 | 20.360 |
| 9 | Transporte (coleta/entrega) de documentos | Serviço | 120 | 480 | 1.000 | 1.600 |
| 10 | Expurgo | Caixa box | 752 | 3.060 | 5.000 | 8.812 |
| 11 | Licenciamento do Sistema para Gerenciamento Eletrônico de Documentos - GED com disponibilização de acesso para até 10 usuários | Licença/mês | 24 | 204 | 50 | 278 |

17. ANEXO III - DESCRIÇÃO DETALHADA DOS ITENS

1. DO SERVIÇO DE GERENCIAMENTO DO PROJETO INCLUINDO ELABORAÇÃO DE TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL (TTD) E PLANO DE CLASSIFICAÇÃO (ITEM 01)

1.1. O presente item compreende a contratação de empresa especializada para execução integrada de serviços técnicos arquivísticos, de gestão documental, modelagem de processos e gerenciamento de projetos, destinados à organização, estruturação e aprimoramento do ciclo de vida dos documentos produzidos e recebidos pela CONTRATANTE. Inclui-se, ainda, a elaboração e implantação dos instrumentos arquivísticos essenciais, o mapeamento e redesenho de processos administrativos, bem como ações de capacitação e acompanhamento.

1.2. A execução deverá observar integralmente os princípios e metodologias arquivísticas estabelecidos pelo Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, as melhores práticas de gestão documental e a metodologia de modelagem de processos utilizando a metodologia Business Process Model and Notation (BPMN).

1.3. GERENCIAMENTO DO PROJETO

1.3.1. A CONTRATADA deverá iniciar os serviços mediante a realização de Reunião de Kick-Off, no prazo máximo de 5 (cinco) dias após a assinatura do contrato, com participação das partes, visando:

- alinhar escopo, responsabilidades e expectativas;
- validar setores envolvidos e prioridades;
- definir chaves de busca e indexadores;
- alinhar a transição dos arquivos e das imagens, no caso da contratante estiver migrando de empresa prestadora do serviço;
- aprovar o cronograma preliminar;
- estabelecer a metodologia de comunicação entre as partes.
- definir os termos para transição futura quando do momento do encerramento do contrato.

1.3.2. A Reunião de Kick-Off se realizará de forma remota ou presencial e contará com a participação de membros da equipe da CONTRATADA e, no mínimo, 1 (um) Gerente do Projeto da CONTRATADA além do corpo técnico que será responsável pela fiscalização e acompanhamento do contrato a serem designados pela Gerência de Gestão da CONTRATANTE.

1.3.3. O profissional alocado para esta fase deverá ser qualificado com grau de conhecimento e área de atuação com foco em Gestão de Projetos.

1.3.4. No prazo máximo de 10 (dez) dias após o Kick-Off, deverá ser entregue o Plano de Gerenciamento do Projeto, contendo, no mínimo:

- metodologia técnica a ser adotada;
- padrões de digitalização, armazenamento e organização documental, quando aplicáveis;
- planejamento das comunicações;
- cronograma físico-financeiro detalhado;
- lista de prioridades e matriz de responsabilidades;
- descrição dos serviços e etapas a serem executados.

1.3.5. O Plano de Gerenciamento do Projeto apresentado deverá ser validado em até 10 (dez) dias pela CONTRATANTE. Caso seja necessário a realização de ajustes, a CONTRATADA deverá realizar os ajustes necessários em até 5 (cinco) dias e submeter à nova validação.

1.3.6. Alterações no Plano de Gerenciamento do Projeto durante a execução serão discutidas previamente entre as partes para manter o equilíbrio entre esforço, prazo e alterações previstas.

1.4. ELABORAÇÃO DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL

1.4.1. A CONTRATANTE irá instituir Comissão Permanente de Avaliação e Documentação (CPAD) ou comissão equivalente que deverá acompanhar todo o processo de elaboração e aplicação dos instrumentos arquivísticos.

1.4.2. A elaboração do Plano de Classificação de Documentos deverá ser acompanhada pelo setor responsável e aprovada, inicialmente, pela Comissão Permanente de Avaliação e Documentação (CPAD) ou comissão equivalente.

1.4.3. A elaboração do Plano de Classificação de Documentos será realizada a partir do estudo de toda a legislação vigente e referente à instituição, do levantamento da produção documental e de entrevistas junto às unidades administrativas e finalísticas.

1.4.4. O Plano de Classificação de Documentos será o instrumento do órgão, utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo, produzido ou recebido pelo órgão no exercício de suas funções e atividades. Entende-se por classificação de documentos a sequência das operações técnicas, que visam a agrupar os documentos de arquivo, relacionando-os ao órgão produtor, à estrutura organizacional, à função, subfunção e atividade responsável por sua produção ou acumulação. Dessa forma, a classificação dos documentos acumulados pelas atividades-meio do órgão deverá ser feita com base no modelo estabelecido pelo CONARQ, com os devidos ajustes e adequações específicas para a sua realidade. Em função das particularidades de cada órgão, para se elaborar o seu Plano de Classificação de Documentos, deverão ser procedidos ajustes e adequações do Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública. Para isso, o Plano deverá atender os seguintes aspectos:

- Verificar se o assunto e o código a serem incluídos podem ser contemplados nos já existentes (caso haja);
- Os assuntos não contemplados no modelo proposto pelo CONARQ deverão ser hierarquicamente distribuídos de acordo com as funções e atividades às quais eles se referem;
- A denominação dos assuntos a serem incluídos deverá ser mnemônica, isto é, representativa do conteúdo;
- A inclusão de assuntos e códigos deverá respeitar a lógica do Sistema Decimal – Dewey;
- Deverão ser incluídos os termos relativos ao novo assunto no índice, que é um instrumento auxiliar à classificação. Portanto, a sua utilização deverá ser seguida da consulta ao Plano de Classificação de Documentos, pois este possui informações complementares capazes de ratificar, esclarecer e indicar procedimentos a serem adotados, quando da classificação e do arquivamento de documentos;
- Submeter, às unidades demandantes do órgão as propostas de ajustes e adequações no Plano de Classificação de Documentos – área-meio, se necessárias, que deverão ser acompanhadas de justificativas;
- A definição das classes e de suas subdivisões deverá ser, portanto, precedida de um estudo sobre a missão, a estrutura, as funções, as atividades e o funcionamento das unidades demandantes, considerando-se que:

- I - A missão é a razão da existência da organização dentro de seu campo de atuação, e, ainda, é a finalidade mais ampla ou o objetivo maior que engloba a contribuição social da organização, a partir das expectativas da sociedade; deverá ser de conhecimento amplo, tanto interno, como externamente;
- II - A estrutura indica a forma como o poder administrativo é dividido, delimita os níveis de autoridade, a linha de comando em seu sentido vertical;
- III - A função é o conjunto de atividades similares e conexas ou interdependentes, de execução contínua, de caráter duradouro e sem término previsto, que prevê suporte para a viabilização da missão da organização; a função indica "O QUE" é feito, sem detalhar "COMO" é feito;
- IV - A atividade é o conjunto de procedimentos necessários para a execução de um processo ou função;
- V - Convém buscar, para as classes e suas subdivisões, um nível de generalidade ideal, que proporcione, ao menos, três qualidades ao Plano de Classificação de Documentos das atividades específicas: simplicidade, flexibilidade e expansibilidade. Estas três qualidades, reunidas, deverão permitir que o código de classificação seja aplicado sem grandes dificuldades, bem como possibilitar a necessária adaptação a situações não previstas nos levantamentos efetuados para sua elaboração (como o surgimento de novas atividades, ou a incorporação de novos documentos a classes anteriormente definidas).

1.4.5. O Plano deverá servir como instrumento oficial de classificação de todos os documentos produzidos ou recebidos pela instituição, em qualquer suporte.

1.5. ELABORAÇÃO DA TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL (TTD)

1.5.1. A elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos deverá ser acompanhada pelo setor responsável e aprovada, inicialmente, pela Comissão Permanente de Avaliação e Documentação (CPAD) ou comissão equivalente.

1.5.2. A Tabela de Temporalidade de Documentos de arquivo é o instrumento técnico utilizado para o controle e acompanhamento do ciclo vital dos documentos.

1.5.3. A Tabela determinará o prazo de guarda dos documentos no arquivo corrente, sua transferência ao arquivo intermediário, os critérios a digitalização, e a eliminação ou o recolhimento ao arquivo permanente.

1.5.4. Todo o processo de avaliação deverá ser submetido para análise e aprovação das unidades demandantes, estando sob a responsabilidade da CONTRATADA a preparação do estudo técnico que indicará a destinação e os prazos de guarda dos documentos.

1.5.5. Os trabalhos de adequação da Tabela de Temporalidade de Documentos produzidos ou recebidos pelos órgãos da atividade-meio do órgão e de elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos produzidos ou recebidos pelas atividades específicas (finalísticas) deverão observar os princípios do conceito das três idades documentais, que definiu os parâmetros gerais para arquivamento e destinação dos documentos de arquivo. O conceito das três idades entende que os arquivos de uma organização podem ser divididos em três momentos: corrente, intermediário e permanente.

1.5.6. O processo de avaliação deverá considerar a função pela qual foi criado o documento, identificando os valores a ele atribuídos (primário ou secundário), segundo o seu potencial de uso. O valor primário se refere ao uso administrativo e técnico, razão primeira da criação do documento, o que pressupõe o estabelecimento de prazos de guarda ou retenção anteriores à eliminação ou ao recolhimento para guarda permanente. Relaciona-se, portanto, ao período de utilidade do documento para o cumprimento dos fins administrativos, técnicos, legais ou fiscais. O valor secundário se refere ao uso para outros fins que não aqueles para os quais os documentos foram criados, podendo ser:

- Probatório – quando comprova a existência, o funcionamento e as ações da entidade;
- Informativo – quando contém informações essenciais sobre matérias com que a organização lida, para fins de estudo ou pesquisa.

1.5.7. A adequação (atividade-meio) e a definição (atividades específicas) da Tabela de Temporalidade deverão ser feitas a partir dos procedimentos metodológicos, estabelecidos pelo CONARq.

1.5.8. A Tabela de Temporalidade, depois de elaborada e aprovada pela unidade demandante, deverá ser amplamente divulgada, para evitar que os documentos sejam descartados sem terem sido submetidos à destinação e aos prazos de guarda nela definidos. Não se pode admitir a eliminação de documentos de arquivo sob a alegação do desconhecimento do processo de avaliação ou dos prazos de retenção.

1.5.9. Para os documentos indicados para descarte, a CONTRATADA deverá produzir o Termo de Eliminação ou de Descarte, conforme determinação do CONARq.

2. DA RETIRADA DE DOCUMENTOS DO ARQUIVO CENTRAL E ARQUIVOS SETORIAIS COM IDENTIFICAÇÃO E LOCALIZADOR (ITEM 02)

2.1. Todo o manejo e a movimentação dos documentos são de responsabilidade da CONTRATADA, devendo a mesma empregar todas as medidas necessárias para assegurar a integridade física dos volumes, inclusive mediante a utilização de veículos do tipo baú, fechados e adequadamente segurados para o transporte.

2.2. Toda a mão de obra indispensável ao manejo e à retirada dos volumes será fornecida integralmente pela CONTRATADA.

2.3. No ato da retirada, deverão ser elaboradas Listagens de Saída das caixas coletadas, contendo, obrigatoriamente: a quantidade de caixas, o setor/prédio de retirada, horário de saída, horário e local de chegada às instalações da CONTRATADA, bem como as assinaturas dos representantes da CONTRATADA e da CONTRATANTE. As listagens e os registros das retiradas deverão ser encaminhados digitalmente à CONTRATANTE ao término de cada operação.

2.4. As caixas deverão estar previamente identificadas por setor/área, mediante espelho correspondente. Na ausência deste, a pré-identificação será feita pelo representante do setor pertinente, inclusive para caixas fornecidas pela CONTRATADA.

2.5. Todas as atividades de transferência deverão ser acompanhadas e supervisionadas por representantes de ambas as partes, a fim de garantir o cumprimento das normas de segurança e prevenir qualquer extravio ou dano aos documentos.

2.6. A retirada dos documentos deverá seguir os seguintes cuidados, sem prejuízo de outros que se façam necessários:

2.7. Retirada das caixas e transporte até o local de carregamento em carrinhos próprios;

2.8. As caixas deverão ser transportadas em veículo tipo baú, evitando danos ao material durante o percurso e o descarregamento;

2.9. Será de responsabilidade da CONTRATADA a movimentação dos documentos quando, eventualmente, tenha seu retorno às instalações da CONTRATANTE, sendo-lhes dispensados, os mesmos cuidados técnicos;

2.10. A qualquer momento, a CONTRATANTE poderá indagar sobre procedimentos de transferências que não atendam aos requisitos definidos no Estudo Técnico Preliminar, no Termo de Referência, no Edital e Anexos.

2.11. Deverá ser mantida a ordenação dos documentos que já possuírem classificação arquivística e que já passaram pelo tratamento documental em momento anterior (para os casos em que o houver), sendo necessária apenas a Convergência de Denominação (de à para) das informações de identificação dos conjuntos documentais e endereçamentos, bem como ao PLANO DE CLASSIFICAÇÃO A SER ELABORADO;

2.12. Ao final da vigência contratual, caberá à CONTRATADA disponibilizar o acervo documental para transporte de retirada pela CONTRATANTE.

3. DO FORNECIMENTO DE EMBALAGEM TIPO CAIXA NA CAPACIDADE BOX (ITEM 03)

3.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar à CONTRATANTE caixa nova, no tamanho box, para acondicionamento dos documentos conforme definição no Estudo Técnico Preliminar, no Termo de Referência, no Edital e Anexos.

3.2. A caixa deverá conter uma etiqueta com as informações sobre o seu conteúdo (código de classificação, títulos das unidades de classificação, datas-limite, código de barras, dentre outras informações).

3.3. A numeração das caixas deverá ser gerada pelo sistema de gerenciamento de documentos de forma sequencial, sem repetições, e automaticamente.

3.4. As caixas devem ter resistência mecânica para empilhamento vertical de até 3 volumes, tanto para transporte quanto para custódia.

3.5. As caixas e tampas deverão permitir sua montagem sem o emprego de cola, grampos, fitas adesivas ou qualquer outro equipamento.

3.6. A Caixa-box deverá conter dimensões mínimas: Largura: 14 cm x altura: 25 cm x comprimento: 35 cm, material sendo do tipo KRAFT (papelão novo), com baixa acidez, alta resistência.

4. DA ARMAZENAGEM DE CAIXA BOX (ITEM 04)

4.1. As caixas-arquivo deverão ser armazenadas em estantes apropriadas, garantindo-lhes total segurança, e o seu endereço deverá ser incluído em sistema informatizado de gestão arquivística. A composição do endereço físico deverá ser feita em etiqueta com código de barras e deverá conter, obrigatoriamente, no mínimo: a prateleira, o módulo de armazenamento e a fileira.

4.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar instalações adequadas para a gestão e a guarda dos documentos das unidades demandantes, garantindo total segurança e integridade física dos mesmos, desde o seu recolhimento, transporte, armazenamento, até a devolução.

4.3. A instalação a ser disponibilizada pela CONTRATADA para o processamento técnico e a guarda dos documentos deverá estar situada em local livre de riscos de alagamento e inundações, com vias públicas de acesso e/ou circulação asfaltada ou com calçamento.

4.4. O espaço ofertado pela CONTRATADA deverá ser utilizado, unicamente, para fins de atividades de guarda, processamento técnico e cadastramento dos documentos e informações, não devendo ser compartilhado com nenhuma outra atividade que possa colocar em risco a integridade física do acervo.

4.5. As instalações da CONTRATADA deverão estar situadas num raio máximo de 60 km da sede da CONTRATANTE e devidamente com seguro predial.

4.6. Deverá dispor, ainda, de sistema de alarme contra intrusão e de sistema de detecção precoce e extinção de fogo e inundações, em conformidade com as especificações exigidas pelo Corpo de Bombeiros.

4.7. Dentre outros recursos de segurança, deverá haver, ainda, o monitoramento do ambiente por meio de circuito interno de televisão, durante todo o período da execução dos serviços, de modo que ocorra a filmagem e gravação, ininterrupta, de todo o ambiente em que estejam alocados os documentos e/ou caixas-arquivo do órgão, bem como do ambiente necessário ao desempenho das atividades de processamento técnico e recuperação de informações e documentos. A gravação das imagens deverá ser preservada pelo prazo de 90 (noventa) dias corridos.

4.8. A CONTRATADA deverá executar ações periódicas de conservação predial em suas instalações, com a realização dos reparos necessários ao bom andamento dos serviços. A manutenção da limpeza e higiene dos ambientes de armazenamento, bem como, das áreas de trabalho, deverá ser preocupação constante da CONTRATADA. Sempre que necessário, deverão ser executadas ações de dedetização, desratização e desinfestação, em conformidade com as normas definidas pelo órgão competente, para o controle de pragas.

4.9. As madeiras, eventualmente empregadas na estrutura, telhados, móveis e outros elementos, deverão estar tratados contra insetos, principalmente cupins, com o objetivo de evitar a contaminação do acervo.

4.10. O acesso ao local destinado ao arquivamento deverá ser restrito, somente podendo adentrar ao ambiente, o pessoal autorizado, formalmente, pela CONTRATADA, em comum acordo com o órgão ou os funcionários indicados para a realização do processamento técnico.

4.11. As caixas deverão ser gerenciadas por ferramenta de gestão arquivística através do sistema a ser disponibilizado pela contratada, conforme as funcionalidades obrigatórias previstas no item 11.

4.12. A ferramenta, mencionada no subitem anterior, assessoria à execução do objeto do contrato e deverá ser fornecida pela CONTRATADA durante a vigência do mesmo.

4.13. Ao final da execução dos serviços todos os arquivos e informações contidas na ferramenta descrita no subitem 8.7.11 deverão ser entregues à contratante.

4.14. A CONTRATADA compromete a garantir o sigilo das informações não somente durante a vigência, mas a exclusão delas ao final do mesmo.

5. DA ORGANIZAÇÃO E CADASTRO (ATÉ 10 CAMPOS) POR CONTEÚDO (ITEM 05)

5.1. A CONTRATANTE determinará todos os documentos/processos que deverão ser inventariados e relacionados em banco de dados informatizado, e sejam acondicionados em caixa Box com a colagem de etiqueta em cada caixa, de tal forma que seja possível identificá-los pelo respectivo campo indexador a ser definido pela CONTRATANTE, no qual conterá dados numéricos; (exemplo - número processo, setor, etc.), e estabelecer sua localização.

5.2. A CONTRATADA deverá registrar cada documento ou grupo documental em um sistema de inventário, que pode ser manual ou digital, com informações básicas como título, data, tipo de documento, responsável, estado e localização.

5.3. A CONTRATADA deverá empregar todos os recursos necessários visando a um processamento mínimo e inicial nos documentos, devendo passar, os mesmos, por uma triagem, indexação e cadastramento, na ferramenta para consulta e requisição de desarquivamento por parte de responsáveis e usuários das unidades demandantes. O objetivo, em um primeiro momento, é disponibilizar consultas por campos pré-definidos e de trabalho das Unidades Demandantes, podendo ter cada registro até dez campos, com o intuito de tornar acessível um documento qualquer.

5.4. Deverá ser atribuído identificadores únicos a cada documento ou caixa de documentos para facilitar a sua rastreabilidade e localização, o que pode incluir códigos de barras, números de referência ou QR codes.

5.5. Quando necessário, incluir descrições resumidas que detalhem o conteúdo ou função dos documentos, facilitando a compreensão e pesquisa futura. Registrar todas as informações coletadas em um sistema de gestão documental que permita controle, busca e acesso aos documentos de forma organizada e segura. Configurar o sistema para permitir a consulta ao inventário de forma rápida e segura, com campos de busca por título, tipo de documento, localização e outras informações relevantes, podendo ter cada registro até dez campos.

5.6. A CONTRATADA deverá gerar um relatório completo do inventário com todos os dados coletados, incluindo estatísticas sobre a quantidade de documentos, tipos de documentos, localização e estado de conservação. Esse serviço deve ser acompanhado e supervisionado por um profissional técnico com formação superior em Arquivologia.

5.7. Com base no inventário, a CONTRATANTE poderá realizar análises que auxiliem na tomada de decisões sobre a gestão documental, como necessidades de preservação, digitalização, eliminação de documentos ou readequação de espaço de armazenamento.

5.8. A CONTRATADA deverá se reunir com a CONTRATANTE para informar como deve ser realizada a organização dos documentos.

5.9. Em todas as etapas da organização com os documentos físicos, deverá ser preservada a integridade do acervo, mantendo-se o cuidado no manuseio do material em virtude da fragilidade do suporte em papel, evitando dobras, marcas ou amarrações que representem riscos à integridade da documentação.

5.10. A organização desses documentos deverá contemplar as seguintes etapas:

- Respeitar a ordenação dos documentos na unidade de arquivamento;
- Retirar o material metálico presente nos documentos (grampos, cliques, espirais e quaisquer outros tipos de prendedores);
- Remover poeira, fitas adesivas e outras sujidades prejudiciais à clareza da captura das informações;
- Higienização básica dos documentos que consiste na retirada de poeira e outros resíduos dos documentos, como bilhetes, cópias, cliques, fitas adesivas, sem que tal ação cause danos ao suporte dos documentos.

5.11. Nessa etapa é realizada a classificação técnica arquivística dos documentos que visa agrupar os documentos sob um mesmo tema, como forma de facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos, uma vez que o trabalho arquivístico é realizado com base no conteúdo do documento, o qual reflete a atividade que o gerou e determina o uso da informação nele contida.

5.12. A classificação deve ser realizada por técnicos treinados na utilização do Código de Classificação de Documentos de Arquivo: atividades meio e fim, com supervisão de uma profissional arquivista ou bibliotecária, seguindo as rotinas definidas no Plano de Trabalho, previamente aprovado pela CONTRATANTE. Seus objetivos são:

- Estabelecer a relação orgânica dos documentos arquivísticos;
- Assegurar que os documentos arquivísticos sejam identificados de forma consistente ao longo do tempo;
- Possibilitar a avaliação de um grupo de documentos de forma que os documentos associados sejam referidos, recolhidos ou eliminados em conjunto; e
- Auxiliar na recuperação de todos os documentos arquivísticos relacionados a determinada função ou atividade.

5.13. Caso a contratada detecte a existência de danos em algum item do acervo que o torne irrecuperável, deverá separar os documentos e comunicar à CONTRATANTE para as providências. Após a execução da etapa de organização, os lotes documentais seguirão para a etapa de digitalização de documentos.

6. DA CONVERSÃO E CADASTRO DE DOCUMENTO FÍSICO A3 E A4 EM DIGITAL (ITEM 06) E DA CONVERSÃO E CADASTRO DE DOCUMENTO FÍSICO A0, A1 E A2 EM DIGITAL (ITEM 07)

6.1. Neste procedimento, deverão ser observadas as atividades de: preparação dos documentos; processamento em scanners de alta velocidade e precisão; indexação e captura com a utilização de ferramentas de OCR, compressão dos arquivos e software de visualização.

6.2. Deverão ser retirados todos os elementos metálicos (clipes, bailarinas, grampos, presilhas, dentre outros), de modo a permitir a digitalização em alta performance.

6.3. Para o item 06, os documentos serão, na sua maioria, no tamanho A4, mas poderão existir até o tamanho A3.

6.4. Para o item 07, os documentos poderão ser no tamanho A0, A1 ou A2.

6.5. Esse serviço deverá ser realizado por equipamentos de responsabilidade da CONTRATADA em perfeito estado de funcionamento, de forma a garantir a qualidade das imagens digitais geradas. Será necessário utilizar scanners com bandeja para a documentação histórica e de maior sensibilidade, evitando danos aos documentos que poderão ser causados pelo tracionamento do alimentador automático dos scanners.

6.6. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, tanto em sua sede como nas instalações da contratante com o objetivo exclusivo de execução do objeto da contratação, a fim de cumprir a necessidade de digitalização contratada no período do projeto.

6.7. Após a conversão, os documentos originais deverão ser agrupados de forma organizada em caixas, que deverão ser lacradas e transportadas aos seus respectivos locais de guarda.

6.8. As imagens geradas deverão ser armazenadas em equipamentos especialmente definidos para esta finalidade, em fase de processamento, e em seguida arquivadas e disponibilizadas para consulta no sistema (item 11) a ser disponibilizado pela contratada.

6.9. A CONTRATADA deverá integrar os recursos de controle do sistema próprio, que estará sendo disponibilizado pela mesma, com os aplicativos e/ou programas utilizados no processo de digitalização, de modo que, no sistema próprio, constem dados identificando que o documento foi digitalizado.

6.10. As imagens transformadas em meio digital deverão sofrer um processo de controle de qualidade, para verificar se houve alguma falha durante o processamento. Aquelas imagens que apresentarem qualquer defeito deverão ser re-digitalizadas. Posteriormente, as imagens deverão ser certificadas digitalmente.

6.11. Quanto às características mínimas das imagens dos documentos, deverão ser observados:

6.11.1. Resolução mínima de 300 DPI;

6.11.2. Preto e branco ou colorido;

6.11.3. Formato em PDF/A;

6.11.4. Compressão G4 ou superior;

6.12. O arquivo resultante deverá ser indexado, tendo como chaves os campos a serem definidos pelo órgão e obedecendo as características a seguir:

6.13. Deverá ser realizada a construção do banco de dados com os indexadores capturados pela leitura das imagens por OCR;

6.14. As imagens correspondentes às páginas convertidas em mídia digital deverão ser conjugadas em documento do tipo single-page ou multi-page.

6.15. A CONTRATADA deverá capturar e processar os dados utilizados como elementos de indexação, gerando banco de dados no formato a ser definido pela unidade demandante, com todos os indexadores, até 10 (dez) campos, cuja formatação deverá ser definida pela unidade demandante.

6.16. Referente a Certificação Digital A CONTRATADA deverá utilizar tecnologia e base legal disponibilizada pelo Instituto Nacional de Tecnologia da Informação – ITI, do Governo Federal, relativo à Certificação Digital – Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira. Nesta fase, cada documento deverá ser assinado digitalmente, com a devida validação legal do documento eletrônico, dando o mesmo valor do documento original.

7. DAS PESQUISAS E CONSULTAS: ATENDIMENTO ÀS SOLICITAÇÕES E LOCALIZAÇÃO FÍSICA DOS DOCUMENTOS (ITEM 08)

7.1. A CONTRATANTE poderá requerer a disponibilização de documentos físicos ou digitais através de abertura de “Ordem de Serviço” a qualquer momento e somente deverão ser atendidas pela CONTRATADA quando forem feitas através de “e-mail” ou “sistema eletrônico”, ou outro meio acordado entre as partes, por funcionário autorizado pela CONTRATANTE.

7.2. Para este item, o atendimento poderá ocorrer da seguinte forma:

7.2.1. Acesso ao documento digitalizado.

7.2.2. Retirada pela CONTRATANTE no Local de Guarda.

7.2.3. A empresa Contratada deverá possibilitar o atendimento de consultas, no prazo abaixo, de segunda a sexta-feira das 8h às 17h:

7.2.3.1. Até 02 (duas) horas – disponibilidade de acesso ao documento digitalizado (caso a solicitação de seja efetuada após as 15h, será atendida até as 10h do dia útil subsequente).

7.2.3.2. Até 03 (três) horas – disponibilidade do documento para retirada no local da guarda pela CONTRATANTE (Caso a solicitação de seja efetuada após as 14h, será atendida até as 10h do dia útil subsequente).

7.3. A contratante poderá devolver o conteúdo das caixas no local da guarda ou requisitar que seja feita a coleta pela contratada nos termos previstos no item 09.

7.4. A empresa deverá conferir o conteúdo das caixas que está sendo devolvida com o que foi retirado pela CONTRATANTE.

7.5. A empresa fica responsável pelo rearquivamento das caixas que haviam sido entregues para consulta.

7.6. A empresa deverá manter o controle de todas as caixas que eventualmente sejam devolvidos por representante da CONTRATANTE. Entregar junto com o demonstrativo mensal, relatório de movimentação efetuada por caixa ou documento, contendo número da caixa e/ou processo, dia e horário e quem solicitou.

8. DO TRANSPORTE (COLETA/ENTREGA) DE DOCUMENTOS (ITEM 09)

8.1. A CONTRATANTE poderá requerer a coleta ou entrega de documentos físicos através de abertura de “Ordem de Serviço” a qualquer momento e somente deverão ser atendidas pela CONTRATADA quando forem feitas através de “e-mail” ou “sistema eletrônico”, ou outro meio acordado entre as partes, por funcionário autorizado pela CONTRATANTE.

8.2. Para este item, o atendimento poderá ocorrer da seguinte forma:

8.2.1. Buscas nas caixas e entrega dos documentos físicos na sede da CONTRATANTE.

8.2.2. Coleta da caixa de documentos na sede da CONTRATANTE e retorno para o local da guarda.

8.3. Será considerado a execução de 1 serviço a coleta ou entrega de até 10 caixas-box.

8.4. A empresa Contratada deverá realizar o serviço de coleta/entrega de documentos, no prazo abaixo, de segunda a sexta-feira das 8h às 17h:

8.4.1. Até 04 (quatro) horas – entrega/coleta física até 10 caixas (Caso a solicitação de transporte emergencial seja efetuada após as 15h, será atendida até as 10h do dia útil subsequente).

8.5. A empresa deverá conferir o conteúdo das caixas que está sendo devolvida/coletada com o que foi retirado pela CONTRATANTE.

8.6. A empresa fica responsável pelo rearquivamento das caixas que haviam sido entregues para consulta.

8.7. A empresa deverá manter o controle de todas as caixas que eventualmente sejam devolvidos por representante da CONTRATANTE. Entregar junto com o demonstrativo mensal, relatório de movimentação efetuada por caixa ou documento, contendo número da caixa e/ou processo, dia e horário e quem solicitou.

9. DO EXPURGO (ITEM 10)

9.1. Os processos e documentos elimináveis deverão ter seus dados consolidados em uma listagem que deverá ser encaminhada, em formato eletrônico, para avaliação, devendo ser observado o constante na [Resolução nº 40 do Conselho Nacional de Arquivos – CONARq, de 09 de dezembro de 2014](#).

9.2. Os processos e documentos elimináveis deverão ser guardados em estantes distintas das dos demais documentos, devidamente organizados da mesma forma que aqueles que deverão ser mantidos.

9.3. O expurgo dos documentos identificados, devidamente autorizado pela CONTRATANTE através de TERMO DE DESCARTE, é de responsabilidade da CONTRATADA, em conformidade com a legislação vigente.

10. DO LICENCIAMENTO DO SISTEMA PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS - GED COM DISPONIBILIZAÇÃO DE ACESSO PARA ATÉ 10 USUÁRIOS (ITEM 11)

10.1. DA HOSPEDAGEM E INFRAESTRUTURA

10.1.1. O Sistema de Gestão Documental (GED) da CONTRATADA deverá ser hospedado em Datacenter localizado em território nacional, em servidores dedicados cuja configuração atenda plenamente ao Estudo Técnico Preliminar, ao Termo de Referência, ao Edital e aos respectivos anexos.

10.1.2. A CONTRATADA poderá utilizar Datacenter próprio ou serviços de Datacenter privado, desde que atendam aos requisitos mínimos de:

10.1.2.1. segurança física e lógica;

- 10.1.2.2. redundância de links, discos, rede lógica e energia elétrica;
- 10.1.2.3. comprovação mediante contrato de prestação de serviços, quando aplicável.
- 10.1.3. O Sistema deverá garantir disponibilidade mínima de 99,0% (Service Level Agreement - SLA) durante toda a vigência contratual.
- 10.1.4. Cada licença adquirida deverá permitir disponibilização de acesso para até 10 (dez) usuários.
- 10.2. **DA ARQUITETURA DA APLICAÇÃO E SEGURANÇA**
- 10.2.1. O Sistema deverá ser 100% web, com comunicação criptografada via protocolo HTTPS e certificado digital SSL/TLS com classificação A+, garantindo criptografia forte e proteção contra ataques.
- 10.2.2. O Sistema deverá permitir acesso pela Intranet da CONTRATANTE, possibilitando acesso da CONTRATADA por VPN fornecida pela CONTRATANTE.
- 10.2.3. O Sistema deverá assegurar atualização contínua, sempre para a versão mais recente, sem interrupção da disponibilidade, conforme o [Art. 29, §19, VI, da Lei 14.129/2021](#).
- 10.2.4. Deverá atender às políticas internas da CONTRATADA referentes à segurança e privacidade, garantindo acesso somente a usuários autorizados.
- 10.2.5. O Sistema deverá disponibilizar ferramentas avançadas para monitoramento, diagnóstico, configuração e administração de módulos e serviços, com:
 - 10.2.5.1. métricas detalhadas;
 - 10.2.5.2. alertas personalizados;
 - 10.2.5.3. análise gráfica em tempo real.
- 10.3. **DOS DIREITOS AUTORAIS E PROPRIEDADE INTELECTUAL**
- 10.3.1. A CONTRATADA deverá possuir todos os direitos de propriedade sobre o sistema, módulos, APIs e códigos-fonte, nos termos do [Lei n.º 9.609/1998](#).
- 10.3.2. O sistema deverá possuir Certificados de Registro de Programa de Computador – RPC, emitidos pelo INPI.
- 10.3.3. O GED deverá atender às funcionalidades obrigatórias constantes do modelo de requisitos do e-ARQ Brasil (CONARQ).
- 10.4. **DO BACKUP, ARMAZENAMENTO E RECUPERAÇÃO**
- 10.4.1. A CONTRATADA deverá manter backups dos documentos digitais e metadados em ambiente externo ao da CONTRATANTE, podendo utilizar:
 - 10.4.1.1. plataforma em nuvem (IaaS ou STaaS) em servidores localizados no Brasil; ou
 - 10.4.1.2. infraestrutura própria de Datacenter, também em território nacional.
- 10.4.2. É permitido backup em provedor terceirizado, desde que todos os dados permaneçam no Brasil e sejam observados requisitos mínimos de segurança e integral conformidade com a LGPD.
- 10.4.3. A CONTRATADA deverá realizar teste de restauração (restore) semestral, produzindo relatório de evidências e garantindo acesso ao ambiente de testes para fiscalização da CONTRATANTE.
- 10.4.4. A CONTRATADA deverá assumir custos e providências para:
 - 10.4.4.1. conversão dos SGBDs da CONTRATANTE;
 - 10.4.4.2. licenciamento necessário;
 - 10.4.4.3. adaptações de estrutura de dados (metadados, tabelas, colunas etc.) antes da migração.
- 10.5. **DA CONFORMIDADE NORMATIVA**
- 10.5.1. O sistema deverá cumprir integralmente os anexos técnicos do do [Decreto 10.278/2020](#) que regulamenta o disposto no [inciso X do caput do art.3º da Lei nº 13.874/2019](#).
- 10.5.2. A CONTRATADA deverá possuir corpo técnico qualificado para realizar manutenções e atualizações periódicas.
- 10.6. **DA DOCUMENTAÇÃO DO SISTEMA**
- 10.6.1. O Sistema deverá possuir:
 - 10.6.1.1. folder institucional com funcionalidades e telas;
 - 10.6.1.2. manuais atualizados;
 - 10.6.1.3. link e documentação de API REST;
 - 10.6.1.4. documentação de Políticas de Backup e Recuperação de Dados.
- 10.7. **DAS FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS DO SISTEMA DE GESTÃO DOCUMENTAL**
- 10.7.1. **Gestão de Usuários, Segurança e Autenticação**
 - 10.7.1.1. controlar permissões por unidade, departamento, processo e tipo documental;
 - 10.7.1.2. permitir acesso por login e senha forte, conforme e-ARQ Brasil;
 - 10.7.1.3. permitir acesso por certificado digital ICP-Brasil ([Lei nº 14.063/2020](#));
 - 10.7.1.4. permitir autenticação em dois fatores (2FA);
 - 10.7.1.5. permitir acesso via contas Google cadastradas;
 - 10.7.1.6. ser compatível com Edge, Chrome, Firefox, Safari, entre outros;
 - 10.7.1.7. ocultar dados sensíveis (CPF e CNPJ), conforme LGPD;
 - 10.7.1.8. permitir criação de usuários apenas com CPF e e-mail válidos;
 - 10.7.1.9. permitir bloqueio automático por inatividade configurável;
 - 10.7.1.10. restringir acesso por horários e dias, com logs de tentativas negadas;
 - 10.7.1.11. permitir ativação e desativação imediata de usuários;
 - 10.7.1.12. permitir redefinição de senha via e-mail seguro com token, registrando logs.
- 10.7.2. **Gestão Arquivística e Documental**
 - 10.7.2.1. permitir criação, manutenção e impressão do Plano de Classificação e TTD;
 - 10.7.2.2. implantar TTD com vinculação aos itens documentais e emissão de relatórios;
 - 10.7.2.3. permitir importação do banco de dados atual (metadados e documentos);
 - 10.7.2.4. permitir edição de metadados, preservando históricos;
 - 10.7.2.5. gerar relatórios por situação, setor, tipo de documento, temporalidade e outros critérios;
 - 10.7.2.6. controlar prazos de guarda e emitir relatórios de vencimento;
 - 10.7.2.7. controlar empréstimos e não devoluções;
 - 10.7.2.8. permitir anexação de documentos digitais e metadados de documentos físicos;
 - 10.7.2.9. permitir visualização do Plano de Classificação em formato de árvore;
 - 10.7.2.10. possuir indexação por OCR e extração de metadados de PDFs;
 - 10.7.2.11. indicar visualmente caixas que possuam documentos digitalizados.
- 10.7.3. **Relatórios e Monitoramento**
 - 10.7.3.1. documentos/caixas solicitados e não devolvidos;
 - 10.7.3.2. documentos/caixas inventariados;
 - 10.7.3.3. imagens armazenadas (contagem e espaço utilizado);
 - 10.7.3.4. histórico de movimentação;
 - 10.7.3.5. quantidade total de documentos/caixas;
 - 10.7.3.6. usuários cadastrados;
 - 10.7.3.7. tipos documentais cadastrados;
 - 10.7.3.8. prazos de guarda;
 - 10.7.3.9. logs detalhados para auditoria, com filtros avançados, em conformidade com a LGPD.
- 10.7.4. **Comunicação, Atendimento e Solicitações**
 - 10.7.4.1. possuir chat interno vinculado a protocolos;
 - 10.7.4.2. permitir marcação de documentos favoritos;
 - 10.7.4.3. permitir marcação por tags personalizadas;
 - 10.7.4.4. permitir definição de níveis de prioridade (mínimo 3 perfis);
 - 10.7.4.5. possuir módulo de gestão de solicitações realizadas por usuários;
 - 10.7.4.6. apresentar linha do tempo das atividades solicitadas;
 - 10.7.4.7. permitir atendimento por Ordem de Serviço Digital, com assinatura eletrônica;
 - 10.7.4.8. permitir ordens de serviço com QRCode;

- 10.7.4.9. permitir controle de SLA por tipo e prioridade;
- 10.7.4.10. exigir 2FA para operações críticas de envio/devolução.
- 10.7.5. **Pesquisa, Indexação e Organização**
- 10.7.5.1. permitir busca por palavras-chave em campo único estilo "Google";
- 10.7.5.2. permitir uso de filtros múltiplos por diversos parâmetros;
- 10.7.5.3. limitar quantidade padrão de itens retornados para otimizar desempenho;
- 10.7.5.4. permitir pesquisa avançada em documentos PDF com OCR;
- 10.7.5.5. permitir criação de pastas e subpastas virtuais com permissões configuráveis.
- 10.7.6. **Compartilhamento de Documentos**
- 10.7.6.1. permitir compartilhamento externo por link persistente, com:
- 10.7.6.2. expiração configurável;
- 10.7.6.3. senha;
- 10.7.6.4. token único;
- 10.7.6.5. e-mail automático ao destinatário;
- 10.7.6.6. painel de gestão de links.
- 10.7.6.7. permitir compartilhamento interno entre setores, com:
- 10.7.6.8. expiração configurável;
- 10.7.6.9. registro em painel de gestão;
- 10.7.6.10. e-mail automático ao destinatário.
- 10.7.7. **Outras Funcionalidades Obrigatórias**
- 10.7.7.1. permitir cadastro de tipos de caixas-arquivo (tamanho, capacidade etc.);
- 10.7.7.2. permitir leitura de relatórios via QRCode por dispositivos móveis;
- 10.7.7.3. agrupar caixas e documentos por unidade na mesma Ordem de Serviço;
- 10.7.7.4. possibilitar pesquisas simultâneas de diferentes objetos no acervo;
- 10.7.7.5. gerenciar documentos e caixas em diferentes locais ou status.
- 10.8. **DA MANUTENÇÃO E SUPORTE DO SISTEMA**
- 10.8.1. Durante a vigência contratual, a CONTRATADA realizará a prestação dos serviços de suporte técnico, manutenção corretiva, evolutiva e adaptativa do sistema.
- 10.8.2. O suporte técnico deverá contemplar, no mínimo:
- 10.8.2.1. atendimento a incidentes e requisições de usuários;
- 10.8.2.2. diagnóstico e correção de erros;
- 10.8.2.3. atualização de versões;
- 10.8.2.4. análise e adequação de processos de negócio;
- 10.8.2.5. implementação de fluxos automatizados de trabalho;
- 10.8.2.6. manutenção corretiva, evolutiva e legal do sistema;
- 10.8.2.7. elaboração de relatórios técnicos sobre o impacto de atualizações, alterações ou adequações necessárias.
- 10.8.3. O suporte técnico deverá ser executado por funcionários qualificados da CONTRATADA, aptos a prestar atendimento imediato ou redirecionar a demanda a profissionais especializados sempre que necessário.
- 10.8.4. O atendimento deverá ser prestado no horário das 08h às 17h, de segunda a sexta-feira, em dias úteis.
- 10.8.5. A CONTRATADA deverá disponibilizar mecanismos formais de atendimento, tais como:
- 10.8.5.1. central de suporte;
- 10.8.5.2. sistema de abertura de chamados com número de ticket;
- 10.8.5.3. registro de histórico de atendimentos;
- 10.8.5.4. classificação por tipo e prioridade;
- 10.8.5.5. acompanhamento de SLA.
- 10.8.6. Todas as atualizações de versões disponibilizadas durante a vigência contratual deverão ser incorporadas ao ambiente da CONTRATANTE, sem custos adicionais, incluindo:
- 10.8.6.1. atualização de componentes;
- 10.8.6.2. ajustes de compatibilidade;
- 10.8.6.3. parametrizações adicionais;
- 10.8.6.4. testes necessários antes da publicação em ambiente produtivo.
- 10.8.7. A CONTRATADA deverá garantir mecanismos de acesso remoto seguro, sempre que necessário para diagnóstico e solução de problemas que não possam ser reproduzidos internamente.
- 10.8.8. O acesso remoto dependerá de autorização prévia, caso a caso, pelo Gestor do Contrato.
- 10.8.9. Os procedimentos de acesso deverão observar integralmente normas de segurança da informação da CONTRATANTE.
- 10.9. **Do TREINAMENTO, CONSULTORIA, CUSTOMIZAÇÃO E PARAMETRIZAÇÃO DE SOFTWARES**
- 10.9.1. A empresa contratada deve fornecer treinamento contínuo para os servidores públicos que utilizarão o sistema de gestão documental.
- 10.9.2. Os serviços de consultoria, customização e parametrização compreendem todas as atividades necessárias ao pleno funcionamento das soluções tecnológicas disponibilizadas pela CONTRATADA, incluindo:
- 10.9.2.1. instalação;
- 10.9.2.2. configuração;
- 10.9.2.3. adaptação às necessidades da CONTRATANTE;
- 10.9.2.4. migração de dados;
- 10.9.2.5. desenvolvimento de funcionalidades adicionais;
- 10.9.2.6. adequações decorrentes de novos processos internos.
- 10.9.3. O sistema deverá ser parametrizado conforme análise das necessidades específicas da CONTRATANTE, sendo ajustado para atender às rotinas, fluxos de trabalho, estruturas organizacionais e regras de negócio definidas.
- 10.9.4. Os serviços de customização da plataforma deverão contemplar:
- 10.9.4.1. desenvolvimento de novas funcionalidades;
- 10.9.4.2. atualização ou criação de formulários;
- 10.9.4.3. criação ou alteração de integrações;
- 10.9.4.4. ajustes de bancos de dados;
- 10.9.4.5. adequações para publicação em ambiente produtivo;
- 10.9.4.6. testes e homologação em ambiente apropriado.
- 10.9.5. A CONTRATADA prestará serviços de consultoria técnica especializada, a critério da CONTRATANTE, que compreenderão:
- 10.9.5.1. orientação técnica contínua;
- 10.9.5.2. mapeamento de processos;
- 10.9.5.3. apoio ao planejamento da implementação;
- 10.9.5.4. acompanhamento do projeto durante toda a vigência contratual;
- 10.9.5.5. reuniões técnicas e workshops de alinhamento.
- 10.9.6. Os serviços de consultoria, customização e parametrização não acarretarão em custos adicionais a CONTRATANTE.
18. **ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA OU RENÚNCIA**

| | |
|-------------------------|---------|
| Empresa (razão social): | |
| CNPJ: | |
| Endereço: | |
| Telefone: | E-mail: |

_____, portador(a) do CPF nº _____, e para os fins do disposto do Edital do Pregão Eletrônico _____, DECLARA que vistoriou minuciosamente as instalações dos locais de execução dos serviços constantes do objeto do referido Edital e tomou conhecimento das reais condições de execução dos serviços, bem como coletou informações de todos os dados e elementos necessários à perfeita elaboração da proposta comercial.

OU

DECLARA que optou pela não realização de vistoria e que conhece as condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assumindo inteiramente a responsabilidade ou as consequências por essa omissão, mantendo as garantias que vincular a proposta ao presente processo licitatório, em nome da empresa, não sendo devidos questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante.

Cidade, ____ de ____ de _____.

Assinatura do Representante legal ou Procurador da empresa

19. **ANEXOS V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DOS SISTEMA GED**

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DOS SISTEMA GED

[Nome da empresa], CNPJ nº [XXXXX], com sede à [endereço completo], representada neste ato por [nome do responsável legal], CPF nº [XXXXX], na qualidade de representante legal, para fins de participação na licitação disciplinada pelo Edital do Pregão Eletrônico nº [XXXXX] DECLARA, sob as penas da lei, que o sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED ofertado à Administração Pública do Estado do Rio Grande do Norte:

ATENDE INTEGRALMENTE a todos os requisitos técnicos, funcionais, operacionais, de implantação, de backup, de armazenamento, treinamento, manutenção, suporte, consultoria, customização e parametrização previstos na descrição do item 11 do Termo de Referência;

SUPORTA TODAS AS FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS previstas para o item 11, correspondendo às exigências de:

- Gestão de Usuários, Segurança e Autenticação;
- Gestão Arquivística e Documental;
- Relatórios e Monitoramento;
- Comunicação, Atendimento e Solicitações;
- Pesquisa, Indexação e Organização;
- Compartilhamento de Documentos;
- Demais funcionalidades obrigatórias constantes no Termo de Referência.

COMPROMETE-SE FORMALMENTE a entregar solução compatível com todos os requisitos declarados, assumindo plena responsabilidade técnica e jurídica sobre as informações prestadas.

Declara ainda que está ciente de que qualquer divergência futura entre o que ora se declara e o que vier a ser verificado pela Administração poderá resultar na aplicação das penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021, no edital e no contrato.

Cidade, ____ de ____ de _____.

Assinatura do Representante legal ou Procurador da empresa

20. **ANEXOS VI - MODELO DE PROPOSTA**

À Secretaria de Estado da Administração do Rio Grande do Norte (SEAD/RN)

| | |
|-------------------------|---------|
| EMPRESA (RAZÃO SOCIAL): | |
| CNPJ: | |
| Endereço: | |
| Telefone: | E-mail: |

A presente proposta tem como objeto o fornecimento dos itens abaixo relacionado, de acordo com as especificações constantes do Termo de Referência, conforme estabelecido no PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXXXXXXX.

| LOTE ÚNICO | | | | | | | |
|------------|--|---------------------|----------------|-----------|----------------------------------|----------------------|--|
| Nº ITEM | ITEM | UNIDADE DE MEDIDA | QUANTIDADE (A) | VALOR (B) | VALOR GLOBAL DO ITEM (C = A * B) | VALOR GLOBAL DO LOTE | |
| 1 | Serviço de Gerenciamento do Projeto incluindo elaboração de Tabela de Temporalidade Documental (TTD) e Plano de Classificação | Serviço | 10 | | | | |
| 2 | Retirada de documentos do arquivo central e arquivos setoriais com identificação e localizador | Caixa box | 77.760 | | | | |
| 3 | Fornecimento de embalagem tipo caixa na capacidade box | Caixa box | 45.760 | | | | |
| 4 | Armazenagem de caixa box | Caixa box | 77.760 | | | | |
| 5 | Organização e cadastro (até 10 campos) por conteúdo | Caixa box | 77.760 | | | | |
| 6 | Conversão e cadastro de documento físico A3 e A4 em digital | Imagem | 55.200.000 | | | | |
| 7 | Conversão e cadastro de documento físico A0, A1 e A2 em digital | Imagem | 550.000 | | | | |
| 8 | Pesquisas e consultas: atendimento às solicitações e localização física dos documentos | Documento/caixa box | 20.360 | | | | |
| 9 | Transporte (coleta/entrega) de documentos | Serviço | 1.600 | | | | |
| 10 | Expurgo | Caixa box | 8.812 | | | | |
| 11 | Licenciamento do Sistema para Gerenciamento Eletrônico de Documentos - GED com disponibilização de acesso para até 10 usuários | Licença/mês | 278 | | | | |

O prazo de validade de nossa proposta é de 60 (sessenta) dias (no mínimo), contados da data da entrega da mesma.

Declaramos que nos preços propostos estão incluídos todos os custos e despesas diretas e indiretas, necessárias ao cumprimento integral do objeto da presente licitação.

Declaramos conhecer a legislação de regência desta licitação e que os serviços serão fornecidos de acordo com as condições estabelecidas neste Edital, que conhecemos e aceitamos em todos os seus termos, inclusive quanto ao pagamento.

Cidade, ____ de ____ de _____.

Assinatura do Representante legal ou Procurador da empresa

ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DOS SISTEMA GED

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DOS SISTEMA GED

[Nome da empresa], CNPJ nº [XXXXX], com sede à [endereço completo], representada neste ato por [nome do responsável legal], CPF nº [XXXXX], na qualidade de representante legal, para fins de participação na licitação disciplinada pelo Edital do Pregão Eletrônico nº [XXXXX] DECLARA, sob as penas da lei, que o sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED ofertado à Administração Pública do Estado do Rio Grande do Norte:

ATENDE INTEGRALMENTE a todos os requisitos técnicos, funcionais, operacionais, de implantação, de backup, de armazenamento, treinamento, manutenção, suporte, consultoria, customização e parametrização previstos na descrição do item 11 do Termo de Referência;

SUPORTA TODAS AS FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS previstas para o item 11, correspondendo às exigências de:

- Gestão de Usuários, Segurança e Autenticação;
- Gestão Arquivística e Documental;
- Relatórios e Monitoramento;
- Comunicação, Atendimento e Solicitações;
- Pesquisa, Indexação e Organização;
- Compartilhamento de Documentos;
- Demais funcionalidades obrigatórias constantes no Termo de Referência.

COMPROMETE-SE FORMALMENTE a entregar solução compatível com todos os requisitos declarados, assumindo plena responsabilidade técnica e jurídica sobre as informações prestadas.

Declara ainda que está ciente de que qualquer divergência futura entre o que ora se declara e o que vier a ser verificado pela Administração poderá resultar na aplicação das penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021, no edital e no contrato.

Cidade, ____ de ____ de ____.

Assinatura do Representante legal ou Procurador da empresa

ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA OU RENÚNCIA DE VISTORIA

DECLARAÇÃO DE VISTORIA OU RENÚNCIA DE VISTORIA

| | |
|-------------------------|---------|
| Empresa (razão social): | |
| CNPJ: | |
| Endereço: | |
| Telefone: | E-mail: |

_____, portador(a) do CPF nº _____, e para os fins do disposto do Edital do Pregão Eletrônico _____, DECLARA que vistoriou minuciosamente as instalações dos locais de execução dos serviços constantes do objeto do referido Edital e tomou conhecimento das reais condições de execução dos serviços, bem como coletou informações de todos os dados e elementos necessários à perfeita elaboração da proposta comercial.

OU

DECLARA que optou pela não realização de vistoria e que conhece as condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assumindo inteiramente a responsabilidade ou as consequências por essa omissão, mantendo as garantias que vincularem a proposta ao presente processo licitatório, em nome da empresa, não sendo devidos questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante.

Cidade, ____ de ____ de ____.

Assinatura do Representante legal ou Procurador da empresa

Declaro que a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) nº _____, inscrição estadual nº _____, estabelecida em _____, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública:

| NOME DO ÓRGÃO/EMPRESA | VIGÊNCIA DO CONTRATO | VALOR TOTAL DO CONTRATO (R\$)* |
|-----------------------------|----------------------|--------------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| VALOR TOTAL DOS CONTRATOS = | | |

Cidade, ____ de ____ de ____.

Assinatura e carimbo do emissor

Observação:

Nota 1: Além dos nomes dos órgãos/empresas, o licitante deverá informar também o endereço completo dos órgãos/empresas, com os quais tem contratos vigentes.

Nota 2: *Considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado.

ANEXO VI - MODELO DE PROPOSTA

MODELO DE PROPOSTA

À Secretaria de Estado da Administração do Rio Grande do Norte (SEAD/RN)

| | |
|-------------------------|---------|
| EMPRESA (RAZÃO SOCIAL): | |
| CNPJ: | |
| Endereço: | |
| Telefone: | E-mail: |

A presente proposta tem como objeto o fornecimento dos itens abaixo relacionado, de acordo com as especificações constantes do Termo de Referência, conforme estabelecido no PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXXXXXXX.

| LOTE ÚNICO | | | | | | |
|------------|--|---------------------|----------------|-----------|----------------------------------|----------------------|
| Nº ITEM | ITEM | UNIDADE DE MEDIDA | QUANTIDADE (A) | VALOR (B) | VALOR GLOBAL DO ITEM (C = A * B) | VALOR GLOBAL DO LOTE |
| 1 | Serviço de Gerenciamento do Projeto incluindo elaboração de Tabela de Temporalidade Documental (TTD) e Plano de Classificação | Serviço | 10 | | | |
| 2 | Retirada de documentos do arquivo central e arquivos setoriais com identificação e localizador | Caixa box | 77.760 | | | |
| 3 | Fornecimento de embalagem tipo caixa na capacidade box | Caixa box | 45.760 | | | |
| 4 | Armazenagem de caixa box | Caixa box | 77.760 | | | |
| 5 | Organização e cadastro (até 10 campos) por conteúdo | Caixa box | 77.760 | | | |
| 6 | Conversão e cadastro de documento físico A3 e A4 em digital | Imagem | 55.200.000 | | | |
| 7 | Conversão e cadastro de documento físico A0, A1 e A2 em digital | Imagem | 550.000 | | | |
| 8 | Pesquisas e consultas: atendimento às solicitações e localização física dos documentos | Documento/caixa box | 20.360 | | | |
| 9 | Transporte (coleta/entrega) de documentos | Serviço | 1.600 | | | |
| 10 | Expurgo | Caixa box | 8.812 | | | |
| 11 | Licenciamento do Sistema para Gerenciamento Eletrônico de Documentos - GED com disponibilização de acesso para até 10 usuários | Licença/mês | 278 | | | |

O prazo de validade de nossa proposta é de 60 (sessenta) dias (no mínimo), contados da data da entrega da mesma.

Declaramos que nos preços propostos estão incluídos todos os custos e despesas diretas e indiretas, necessárias ao cumprimento integral do objeto da presente licitação.

Declaramos conhecer a legislação de regência desta licitação e que os serviços serão fornecidos de acordo com as condições estabelecidas neste Edital, que conhecemos e aceitamos em todos os seus termos, inclusive quanto ao pagamento.

Cidade, ____ de ____ de ____.

Assinatura do Representante legal ou Procurador da empresa