

CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM-MS

Edital 5/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
5/2025	925797-CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM-MS	EDER RIBEIRO	13/08/2025 12:14 (v 1.1)
Status			
ASSINADO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra		031/2025

1. Do objeto

ÓRGÃO OU ENTIDADE PÚBLICA**PREGÃO ELETRÔNICO Nº/20...**

(Processo Administrativo nº31/2025)

Torna-se público que o(a) Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul (Coren-MS), por meio do(a) Pregoeiro Sr. Éder Ribeiro, sediado(a) na Avenida Monte Castelo, 269, Bairro Monte Castelo, Campo Grande, Mato Grosso do Sul, realizará licitação, para registro de preços, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, do Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada em coleta, guarda, armazenamento e transportes de documentos do Coren-MS, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.5. A licitação será realizada em grupo único, formados por 15 itens, conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

2. Do registro de preços**2. DO REGISTRO DE PREÇOS**

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

3. Da participação na licitação

3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1.. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras).

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

3.2. 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.

3.3. 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.

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

3.5. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, **para as sociedades cooperativas mencionadas no** artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto n.º 8.538, de 2015, bem como para bens e serviços produzidos com tecnologia produzida no país e bens produzidos de acordo com processo produtivo básico, na forma do art. 3º da Lei nº 8.248, de 1991 e art. 8º do Decreto nº 7.174, de 2010.

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. 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;

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

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

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

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

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

3.6.8. agente público do órgão ou entidade licitante;

3.6.9. pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

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

3.6.11. 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.

3.7. O impedimento de que trata o item 3.8.4 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.

3.8. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 3.8.2 e 3.8.3 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.

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

3.10. O disposto nos itens 3.8.2 e 3.8.3 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.

3.11. 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 14.133/2021.

3.12. A vedação de que trata o item 3.6.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

4. Da apresentação da proposta e dos documentos de habilitação

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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

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

4.3. Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto nos itens 8.1.1 e 8.13.1 deste Edital.

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

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

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

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

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

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

4.6. O 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 n.º 14.133, de 2021.

4.6.1. no item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

4.6.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

4.7. A falsidade da declaração de que trata os itens 4.4 ou 4.6 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

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

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

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

4.11. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

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

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

4.12. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

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

4.12.2. percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

4.13. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 4.11 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

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

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

5. Do preenchimento da proposta

5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

5.1.1. valor ou desconto..... (mensal, unitário, etc, conforme o caso) e (anual, total) do item, conforme modelo que se encontra no edital e anexos;

5.1.2. Marca (se houver);

5.1.3. Fabricante (se houver);

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

5.2.1. licitante **[NÃO] poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.**

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

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

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

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

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

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

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

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

5.11.1. 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 item 4.9.

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

6. Da abertura da sessão, classificação das propostas e formulação de lances

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.11. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

6.11.1. 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.

6.11.2. 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.

6.11.3. 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 final de classificação.

6.11.4. 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, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

6.11.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

6.12. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

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

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

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

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

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

6.13. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico 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.

6.13.1. Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item 6.13, poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.

6.13.2. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

6.13.3. 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.

6.13.4. 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.

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

6.13.6. Após o reinício previsto no subitem supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.20.3. 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 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

6.20.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

6.21. Será assegurado o direito de preferência previsto no artigo 3º da Lei nº 8.248, de 1991, conforme procedimento estabelecido nos artigos 5º e 8º do Decreto nº 7.174, de 2010, nos seguintes termos:

6.21.1. Após a aplicação das regras de preferência para microempresas e empresas de pequeno porte, caberá a aplicação das regras de preferência, sucessivamente, para:

6.21.1.1. bens e serviços com tecnologia desenvolvida no País e produzidos de acordo com o Processo Produtivo Básico (PPB), na forma definida pelo Poder Executivo Federal;

6.21.1.2. bens e serviços com tecnologia desenvolvida no País; e

6.21.1.3. bens e serviços produzidos de acordo com o PPB, na forma definida pelo Poder Executivo Federal, nos termos do art. 5º e 8º do Decreto 7.174, de 2010 e art. 3º da Lei nº 8.248, de 1991.

6.21.2. Os licitantes classificados que estejam enquadrados no item 6.21.1.1, na ordem de classificação, serão convocados para que possam oferecer nova proposta ou novo lance para igualar ou superar a melhor proposta válida, caso em que será declarado vencedor do certame.

6.21.3. Caso a preferência não seja exercida na forma do item 6.21.1.1, por qualquer motivo, serão convocadas as empresas classificadas que estejam enquadradas no item 6.21.1.2, na ordem de classificação, para a comprovação e o exercício do direito de preferência, aplicando-se a mesma regra para o item 6.21.1.3 caso esse direito não seja exercido.

6.21.4. As licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte que fizerem jus ao direito de preferência previsto no Decreto nº 7.174, de 2010, terão prioridade no exercício desse benefício em relação às médias e às grandes empresas na mesma situação.

6.22.. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

6.22.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

6.22.1.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

6.22.1.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

6.22.1.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

6.22.1.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

6.22.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

6.22.2.1. 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;

6.22.2.2. empresas brasileiras;

6.22.2.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

6.22.2.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

6.23. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

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

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

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

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

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

6.24. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

7. Da fase de julgamento

7. DA FASE DE JULGAMENTO

7.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 3.8 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

7.1.1. SICAF;

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

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

7.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

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

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

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

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

7.4. Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

7.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens 3.5.1 e 4.6 deste edital.

7.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

7.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.7.1. conter vícios insanáveis;

7.7.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

7.7.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

7.7.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

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

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

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

7.8.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

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

7.9. Em contratação de serviços de engenharia, além das disposições acima, a análise de exequibilidade e sobrepreço considerará o seguinte:

7.9.1. Nos regimes de execução por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral, semi-integrada ou integrada, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado;

7.9.2. No regime de empreitada por preço unitário, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado e *pele superação de custo unitário tido como relevante, conforme planilha anexa ao edital.*

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

7.9.4. Será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com a Lei.

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

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

7.11.1. Em se tratando de serviços de engenharia, o licitante vencedor será convocado a apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, seguindo o modelo elaborado pela Administração, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação semi-integrada e contratação integrada, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.

7.11.2. 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.

7.11.3. Caso a produtividade for 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;

7.11.4. 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.

7.11.5. 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.

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

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

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

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

7.16. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra ou quaisquer tipos de demonstração e ou averiguação do local, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

7.17. 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.

7.19. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

7.20. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

7.21. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

7.22. Caso o Termo de Referência exija prova de conceito, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado pelo pregoeiro, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis da data estabelecida para sua realização, para executá-la, visando aferir o atendimento dos requisitos e funcionalidades mínimas da solução de tecnologia da informação e comunicação, conforme disciplinado no Termo de Referência.

7.23. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a realização da prova de conceito.

7.24. A prova de conceito será realizada por equipe técnica designada, responsável pela aferição do atendimento dos itens estabelecidos, e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes, mediante registro formal junto ao pregoeiro.

7.25. Todas as despesas decorrentes de participação ou acompanhamento da prova de conceito são de responsabilidade de cada um dos licitantes.

7.26. A equipe técnica elaborará relatório com o resultado da prova de conceito, informando se a solução apresentada pelo licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar está ou não de acordo com os requisitos e funcionalidades estabelecidas.

7.27. Caso o relatório indique que a solução tecnológica está em conformidade com as especificações exigidas, o licitante será declarado vencedor do processo licitatório e, caso indique a não conformidade, o licitante será desclassificado do processo licitatório.

7.28. Caso o relatório indique que a solução foi aprovada com ressalvas, as não conformidades serão listadas e o licitante terá prazo de 3 (três) dias úteis, não prorrogáveis, a contar da data de ciência do respectivo relatório, para proceder aos ajustes necessários na solução e disponibilizá-la, para a realização de testes complementares, para aferição da correção ou não das inconformidades indicada.

7.29. Poderá ser considerada aprovada com ressalva a solução que, embora possua todas as funcionalidades previstas na Prova de Conceito (PoC), venha a apresentar falha durante o teste.

7.30. Caso o novo relatório indique a não conformidade da solução ajustada às especificações técnicas exigidas, a licitante será desclassificada do processo licitatório.

7.31. Não será aceita a proposta da licitante que tiver a prova de conceito rejeitada, que não a realizar ou que não a realizar nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

7.32. No caso de desclassificação do licitante, o pregoeiro convocará o próximo licitante, obedecida a ordem de classificação, sucessivamente, até que um licitante cumpra os requisitos e funcionalidades previstas na PoC.

7.33. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

8. Da fase de habilitação

8. DA FASE DE HABILITAÇÃO

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

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

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

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

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

8.4.1. Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o termo de referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de **10%** para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

8.5. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou por **e-mail (somente em caso extremos de não funcionalidade do comprasnet). Caso seja preciso, todos os licitantes terão a possibilidade de vir ao conselho pessoalmente fazer quaisquer averiguações.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.12.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de até 2 horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.

8.12.2. 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 nº 73, de 30 de setembro de 2022*.

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

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

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

8.15. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º):

8.15.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

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

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

8.17. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 8.13.1.

8.18. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

8.19. 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 (art. 4º do Decreto nº 8.538/2015).

8.20. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

9. Da ata de registro de preços

9. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1. Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de (.....) 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.

9.2. 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:

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

9.2.2. a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

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

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

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

9.6. 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.

9.7. 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. Da formação do cadastro de reserva

10. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

10.1. Após a homologação da licitação, será incluído na ata, na forma de anexo, o registro:

10.1.1. dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação; e

10.1.2. dos licitantes que mantiverem sua proposta original.

10.2. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata.

10.2.1. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

10.2.2. 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.

10.3. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

10.3.1. quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou

10.3.2. 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 11.462/23.

10.4. 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:

10.4.1. convocar os licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

10.4.2. adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

11. Dos recursos

11. DOS RECURSOS

11.1. 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.

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

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

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

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

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

11.3.1.3. 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.

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

11.5. 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.

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

11.7. 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.

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

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

11.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico www.comprasnet.gov.br e também no e

12. Das infrações administrativas e sanções

12. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

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

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

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

12.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

12.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

12.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

12.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

12.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

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

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

12.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

12.1.5. fraudar a licitação;

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

12.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

12.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

12.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

12.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

12.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

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

12.2.1. advertência;

12.2.2. multa;

12.2.3. Impedimento de licitar e contratar e

12.2.4. 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.

12.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

12.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

12.3.2. as peculiaridades do caso concreto

12.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

12.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

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

12.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 10 (dez) **dias** úteis, a contar da comunicação oficial.

12.4.1. Para as infrações previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, a multa será de **0,5% a 15%** do valor do contrato licitado.

12.4.2. Para as infrações previstas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8, a multa será de **15% a 30%** do valor do contrato licitado.

12.5. 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.

12.6. 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.

12.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

12.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

12.9. 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 12.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

12.10. 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.

12.11. 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.

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

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

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

13. Da impugnação do edital e do pedido de esclarecimento

13. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

13.1. 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.

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

13.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, *pelos seguintes meios*: pessoalmente no endereço da sede do Coren-MS, que se encontra no preâmbulo do edital e e-mail: eder@corenms.gov.br

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

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

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

14. Das disposições gerais

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

14.2. 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.

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

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

14.5. 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.

14.6. 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.

14.7. 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.

14.8. 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.

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

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

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

14.12. ANEXO I - Termo de Referência

14.12.1.1 Apêndice do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar

14.2.2. ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato

14.2.3. ANEXO III – Minuta de Ata de Registro de Preços

14.2.4. ANEXO III – Termo de referência

....., de de 20.....

[ASSINATURA DA AUTORIDADE COMPETENTE]

15. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

EDER RIBEIRO

Pregoeiro



Assinou eletronicamente em 13/08/2025 às 12:14:33.

LEANDRO AFONSO RABELO DIAS

Autoridade competente

Termo de Referência 9/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
9/2025	925797-CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM-MS	THIAGO FLAVIO RIBEIRO PENHA	03/06/2025 13:11 (v 2.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra		031/2025

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de preparação de arquivos, cadastro de documentos e digitalização dos processos de profissionais, entre outros documentos do Coren/MS, a organização e guarda da massa documental com a transferência dos documentos para as instalações designadas pela Administração, o acondicionamento em caixas próprias de armazenamento em estruturas de prateleiras no arquivo central e fornecimento de Software de Workflow na mesma plataforma do GED, esses serviços se dividem em: implantação, treinamento e serviços técnicos especializados; além das especificações técnicas do serviço especializado na organização dos documentos, conforme as condições, características e quantidades estabelecidas neste instrumento e seus anexos.

IMPLANTAÇÃO INICIAL CADASTRO DE PROFISSIONAIS (Serviço não contínuo - por escopo)											
Item	Tipo de Serviço	Especificação	CATSERV	Unidade de fornecimento	Qtde unitária/estimada Mensal	Qtde unitária estimada anual	Qtde estimada 60meses	Preço unitário/estimado R\$	Preço mensal/estimado R\$	Preço anual/estimado R\$	Preço estimado Total (60 meses R\$)
1	Transporte	Transferência do acervo existente de forma ordenada do local atual para Sede da Contratada.	15407	Caixa	2713,00	***	***	***	***	***	R\$ -
2	Organização	Tratamento arquivístico: organização, inventário, catalogação, classificação e higienização dos processos	14036	caixa	2713,00	***	***	***	***	***	R\$ -
3	Capacitação	Treinamento presencial ou on line de forma didática sobre como operar/manusear o sistema de cadastro, consultas e solicitações para no mínimo 40 usuários. Responder questionamentos, tirar dúvidas, aceitar críticas e/ou melhorias sobre o sistema apresentado. Carga horária mínima: 3 horas	20052	Treinamento	1	***	***	***	***	***	R\$ -
Serviços contínuos											R\$ -
4	Digitalização novos documentos, Certificação Digital	Transformação de arquivo físico em digital. Associa uma entidade (pessoa, processo, servidor) a um par de chaves criptográficas. Os certificados contém os dados de seu titular conforme detalhado na Política de Segurança de ada Autoridade Certificadora.	27278	imagem	2516,00	30192,00	150960,00	R\$	-	R\$	-
5	Conferência para inclusão	Inclusão dos documentos de processo de profissional	14036	caixa	15,00	180,00	900,00	R\$	-	R\$	-
6	Organização de documentos (demais setores) em caixa padrão	Organização de novos documentos que ainda serão gerados.	14036	caixa	5,00	60,00	300,00	R\$	-	R\$	-
7	Fornecimento de caixa padrão	Fornecimento de caixa padrão, medida aproximada de 360x250x150mm, capacidade máxima de 08 quilogramas, confeccionada em papelão de alta resistência	15407	caixa arquivo	16,00	192,00	960,00	R\$	-	R\$	-
8	Custódia do acervo atual	Guarda física das caixas em unidade de armazenamento e gerenciamento próprio para gestão documental, incluso o transporte de todo o acervo, organização documental e treinamento do software de gestão. A ser pago mensalmente.	15407	caixa arquivo/mensal	2713,00	12	60	R\$	-	R\$	-

9	Custódia de novas caixas	Guarda física das caixas em unidade de armazenamento e gerenciamento próprio para gestão documental.	15407	caixa arquivo	14,00	168,00	840,00		R\$	-	R\$	-	R\$	-	
10	Custódia do acervo de imagens atual	Hospedagem de imagem de maneira estruturada e segura: 1.32.275 imagens, incluso a transmissão/transferência para sua base de dados	27057	Gb	400	12	60		R\$	-	R\$	-	R\$	-	
11	Custódia de novas imagens	Hospedagem de imagem de maneira estruturada. Somente será cobrado a hospedagem de imagens, no caso da contratante não estiver mais custodiando o físico ou arquivo eletrônico. Pacote com 1.000 imagens	27057	imagem/1000	8,00	96,00	480,00		R\$	-	R\$	-	R\$	-	
12	Solicitação física de documentos ou caixas	a) Desarquivamento de documento físico ou caixa custodiados no centro de armazenagem; b) Rearquivamento de documentos físicos ou caixas custodiados no centro de armazenagem	15407	caixa/doc	9,00	108,00	540,00		R\$	-	R\$	-	R\$	-	
13	Logística	Entrega ou coleta de moto com volume de até 03 caixas de documento. Prazo de 24/48 horas.	15407	Viagem	22,00	264,00	1320,00		R\$	-	R\$	-	R\$	-	
14	Digitização + cadastro	Digitalização para atendimento das consultas, documento não cadastrados. Com certificação digital.	27278	imagem	418,00	5016,00	25080,00		R\$	-	R\$	-	R\$	-	
15	Sistema web	Disponibilização de sistema eletrônico, via web, para inventário de quantidade e organização de processos por setores, para melhor agilidade e controle do acervo, além de consultas e atendimento das solicitações por parte dos usuários do Coren, para no mínimo 40 usuários	27294	mensal	1	12	60		R\$	-	R\$	-	R\$	-	
									VALOR TOTAL R\$	R\$	-	R\$	-	R\$	-
									VALOR GLOBAL R\$	R\$	-	R\$	-	R\$	-

1.2

1.3. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 5 (cinco) anos contados da assinatura do Contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4.1. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista o caráter mensal de medição do serviço de guarda documental, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

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

1.6. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

2. Fundamentação da contratação

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

2.2. A contratação é necessária considerando que o Coren/MS não possui espaço físico adequado que atenda as exigências mínimas legais para Arquivamento e Conservação dos documentos públicos, e ainda não possui profissional especializado em seu quadro para arquivamento e conservação dos documentos públicos, bem como para seu gerenciamento.

2.3. O Art. 216, § 2º, da Constituição Federal aponta que: “*Cabe à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem*”. E ainda o Art. 1º da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 regulamenta que: “*É dever do Poder Público a gestão documental e a de proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação*”.

2.4. Desta forma, com a contratação objeto deste T.R., pretende-se:

1. Provimento de guarda, em local adequado e seguro, e gerenciamento informatizado do passivo em caixa arquivo e em mídias eletrônicas (Microfilmes, CDs, DVDs, HD, “Nuvem”, Servidor, conforme o caso), do acervo de documentos arquivísticos do Coren/MS, a fim de permitir acesso remoto e pessoal das informações do arquivamento com maior celeridade e eficiência;
2. Garantia de infraestrutura adequada à guarda segura, à preservação e à integridade dos documentos do acervo documental do Conselho;
3. Garantia de maior controle e confiabilidade nas atividades de cadastramento e tratamento dos documentos arquivísticos do Conselho, bem como maior celeridade no acesso às suas informações;

4. Garantia de maior eficiência para as atividades de gerenciamento, organização, classificação, avaliação e destinação dos documentos arquivísticos do Conselho.

3. Descrição da solução

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência e na cláusula 5 deste documento.

3.2. A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado no Estudo Técnico Preliminar, abrange a serviços de preparação de arquivos, cadastro de documentos e digitalização dos processos de profissionais, entre outros documentos do Coren /MS, a organização e guarda da massa documental com a transferência dos documentos para as instalações designadas pela Administração, o acondicionamento em caixas próprias de armazenamento em estruturas de prateleiras no arquivo central e fornecimento de Software de Workflow na mesma plataforma do GED, esses serviços se dividem em: implantação, treinamento e serviços técnicos especializados; além das especificações técnicas do serviço especializado na organização dos documentos, conforme as condições, características e quantidades estabelecidas neste instrumento e seus anexos.

4. Requisitos da contratação

Sustentabilidade:

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, deverá emitir declaração de boas práticas ambientais (**conforme anexo IX deste instrumento**) e devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no [Guia Nacional de Contratações Sustentáveis](#):

4.1.1. Seguir as normas técnicas de saúde, higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do MTE;

4.1.2. Orientar seus empregados e colaboradores a cumprirem as Normas de Segurança e Medicina do Trabalho, bem como a prevenir incêndios nos locais de realização dos serviços, zelando pela segurança e saúde de pessoas, bens e do meio ambiente;

4.1.3. Utilizar equipamentos elétricos certificados com selo PROCEL e que possuam o Selo Ruído, indicando o nível de potência sonora, conforme Resolução CONAMA e INMETRO;

4.1.4. Não utilizar quaisquer substâncias que destruam a Camada de Ozônio – SDO abrangidas pelo Protocolo de Montreal, notadamente CFCs, Halons, CTC e tricloroetano, ou qualquer produto ou equipamento que as contenha ou delas faça uso, à exceção dos essenciais permitidos pelo mencionado Protocolo, conforme artigo 1º, parágrafo único, do Decreto nº 2.783, de 1998, e artigo 4º da Resolução CONAMA nº 267, de 2000, e legislação correlata;

4.1.5. Destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais utilizados na realização dos serviços;

4.1.6. Acondicionar os resíduos sólidos para coleta de forma adequada, observando as normas municipais que estabelecem as regras para seleção e acondicionamento dos resíduos no próprio local de origem e que indicam os locais de entrega e coleta;

4.1.7. Caso se enquadre nas hipóteses do artigo 20 da Lei nº 12.305, de 2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos (PNRS), possuir plano de gerenciamento de resíduos sólidos, aprovado pela autoridade competente;

4.1.8. Cumprir as Normas Brasileiras (NBR) publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) sobre resíduos sólidos e a PNRS;

4.1.9. Utilizar, preferencialmente, pilhas recarregáveis nos equipamentos, evitando o uso de pilhas ou baterias que contenham substâncias perigosas em sua composição;

4.1.10. Observar a Resolução CONAMA nº 401/2008, para aquisição de pilhas e baterias utilizadas nos equipamentos, bens e materiais de sua responsabilidade, respeitando os limites de metais pesados, como chumbo, cádmio e mercúrio;

4.1.11. Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;

4.1.12. Providenciar o adequado recolhimento das pilhas e baterias originárias da contratação, para fins de repasse ao respectivo fabricante ou importador, responsável pela destinação ambientalmente adequada, nos termos da Instrução Normativa IBAMA nº 08, de 03/09/2012, conforme artigo 33, inciso II, da Lei nº 12.305, de 2010 – PNRS, artigos 4º e 6º da Resolução CONAMA nº 401, de 04/11/2008, e legislação correlata.”

Subcontratação

4.2. É admitida a subcontratação parcial do objeto, nas seguintes condições:

4.2.1. É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal do objeto da contratação, a qual consiste em: todo o trabalho intelectual/técnico envolvido na gestão, guarda física, tratamento arquivístico e digitalização dos documentos;

4.2.2. A subcontratação fica limitada às atividades que envolvam o transporte de documentos, desde que a empresa subcontratada obedeça todas os requisitos da contratação para essa etapa.

4.3. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à subcontratação, caso admitida.

Garantia da contratação

4.4. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual de 5% do valor estimado anual pactuado e nas condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.5. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

4.6. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

4.7. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

Vistoria

4.8. Para a elaboração da proposta dos serviços, não é obrigatório a vistoria, considerando que as informações deste instrumento é suficiente para elaboração de proposta de preço. Caso o proponente haja relevante a vistoria, essa será por amostragem conforme política interna da atual Contratada onde se encontra armazenados os arquivos da Administração, para conhecer as características e especificações, condições especiais ou dificuldades que possam interferir na execução dos trabalhos, além de fazer todos os questionamentos e solicitações técnicas que acharem necessários para elaboração de sua proposta comercial; caso a proponente opte pela não realização da vistoria e venha a ser contratada, não poderá deixar de executar os serviços nos termos e condições pactuadas, sob alegação de não ter tido ciência de tais condições. Caso queira realizar a vistoria deverá ser realizada com no mínimo 15 (quinze) dias de antecedência e deverá ser agendada através do telefone (67) 9254-3754 com a Sra. Juliana, e deverá ser acompanhado por um empregado público do Coren/MS.

Requisitos específicos

4.9. A empresa a ser contratada deverá ser especializada em serviços de preservação de acervo arquivístico;

1. O serviço a ser realizado consiste no tratamento arquivístico de documentos públicos visando auxiliar a recuperação, avaliação, classificação, proteção, preservação, guarda, e digitalização documentos permanentes;
2. A empresa a ser contratada deverá fornecer todas as instalações, estrutura, aparelhamento, equipamentos, softwares, mobiliário e demais recursos necessários à realização do serviço;
3. A empresa a ser contratada deverá realizar as atividades especializadas de avaliação e seleção dos documentos nas dependências da atual empresa responsável pela guarda do acervo arquivístico do Conselho na cidade de Campo Grande /MS;
4. A empresa a ser contratada deverá transferir os documentos selecionados para guarda permanente em suas instalações;
5. A guarda permanente dos documentos públicos deverá ser realizada na cidade de Campo Grande/MS, onde os mesmos deverão ser higienizados, digitalizados e preservados;
6. A Proteção e preservação dos documentos em papel deve ocorrer mediante: Higienização química e mecânica, remoção de agentes poluentes, fungos, excrementos de insetos, etc.; Limpeza das superfícies; Desmetalização (remoção todo e qualquer traço de ferro, cobre e oxidação); Enxerto nas partes faltantes; Desmonte, se necessário e; Novo acondicionamento;
7. O descarte de documentos, previamente autorizada pelo Conselho, deverá ser realizado pela empresa a ser contratada em observância à legislação pertinente e boas práticas de sustentabilidade ambiental;
8. O manuseio dos documentos para digitalização e a guarda dos documentos deve ocorrer de forma a garantir a preservação permanente dos mesmos;
9. Os documentos devem ser acondicionados em caixas novas, com controle por software sobre a localização dos mesmos;

10. Os veículos utilizados para transporte dos documentos deverão ser fechados (com baú);
11. As atividades de transferência deverão ser supervisionadas e acompanhadas por representante da CONTRATANTE, de forma a garantir o cumprimento das normas de segurança física ou evitar qualquer tipo de dano/extravio aos documentos;
12. Os documentos devem ser acondicionados em caixas arquivos com medidas aproximadas 370x150x250mm e capacidade para 20 Kg;
13. As caixas deverão ser armazenadas em depósito/local da empresa a ser contratada, com rígido controle do armazenamento de maneira a garantir seu perfeito estado de conservação e possibilitar a localização das mesmas;
14. O depósito deve ser situado fora de baixadas, distantes de córregos ou igarapés e assemelhados, ao ar livre ou encanados, e demais condições de riscos de alagamento, correntezas e inundações;
15. O depósito deve sofrer conservação predial periódica, com a realização dos reparos necessários ao bom andamento dos serviços, de forma a prevenir estado de insalubridade (infiltrações, umidade excessiva, etc.);
16. Deve ser realizar o controle integrado de pragas e higienização antes de armazenar os documentos;
17. As instalações hidráulicas e de ar condicionado do depósito devem estar em perfeitas condições e suas instalações devem ser aprovadas pelo Corpo de Bombeiros Militar;
18. O prédio do depósito deve ser seguro, com vedação ao acesso de pessoas não autorizadas às suas dependências;
19. O depósito deve possuir monitoramento do ambiente interno e externo por meio de circuito fechado de televisão (CFTV);
20. O depósito deve possuir controle biológico por meio de fumigação, dedetização, desratização e descupinização, realizado mensalmente por empresas especializadas, cujos custos ficarão inteiramente a cargo da empresa CONTRATADA, sem prejuízo de outros métodos pertinentes;
21. A digitalização dos documentos deve ser feita utilizando padrões abertos, preservando as características do documento e evitando danificá-los no processo;
22. Os documentos devem ser indexados e deve ser possível fazer reconhecimento óptico de caracteres para facilitar a pesquisa de informações;
23. Após a digitalização, os representantes digitais devem ser armazenados na infraestrutura de servidores e storage do Conselho, mediante software livre ou com licença perpétua, fornecido pela empresa a ser contratada;
24. O Software deverá ser compatível com o sistema de protocolo padrão do Governo do Estado, sistema SEI e deverá permitir aplicação da tabela de classificação documental e temporalidade estabelecida na legislação vigente.
25. O software deverá ser totalmente baseado na legislação brasileira (leis, decretos, portarias federais, e resoluções do Conselho Nacional de Arquivos -CONARQ);
26. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço, direto no sistema compras governamentais;
27. As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste T.R e/ou no Contrato.

5. Modelo de execução do objeto

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1 - Projeto de gestão dos documentos

1. Em até 30 (trinta) dias, a contar da data de assinatura do contrato e antes do início da prestação dos serviços, a contratada deverá elaborar o Projeto de Gestão dos documentos que deverá ser preparado pelos profissionais descritos na tabela de serviços, juntamente com representantes da contratante, para análise do acervo onde serão evidenciadas as características dos arquivos, necessidades dos usuários e demais informações imprescindíveis à elaboração do projeto de gestão dos documentos.
2. Com os dados obtidos a partir da finalização do projeto de gestão, será realizado o planejamento dos procedimentos a serem adotados, para implantação ordenada, estruturada e conjugada das Soluções em Gestão de Documentos e Informações.
3. No Projeto serão formalizados e documentados as técnicas e procedimentos necessários à execução dos serviços, cumprimento das exigências editalícias e do presente termo, de modo que os resultados dos serviços se inter-relacionem na forma de um único sistema de gestão de documentos e informações, que atenda plenamente às necessidades dos usuários dos serviços e da contratante.
4. Será disponibilizado aos usuários as partes do projeto de gestão dos documentos que lhes digam respeito, para utilização dos serviços, partes essas que serão compiladas sob a forma de manual de operações.
5. A contratada deverá fornecer treinamento aos usuários e empregados para utilização dos serviços e operação do sistema que será disponibilizado pela empresa via web e de gerenciamento eletrônico de documentos.
6. O projeto em questão deverá ser reformulado, sempre que fique evidenciado tal necessidade.

5.2 - Software de gerenciamento eletrônico de documentos

1. Em até 30 (trinta) dias, a contar da data de assinatura do contrato, a contratada deverá disponibilizar um sistema via web, com cadastramento e treinamento para no mínimo 40 (quarenta) usuários, com controle de acesso através de senha pessoal.
2. O software deve permitir registrar todas as solicitações feitas pela contratante, como forma de consulta de documentos, este software deverá ser parametrizado em estrita observância às definições contidas no projeto de gestão de documentos e executar todas as funcionalidades necessárias aos serviços, como descrito no edital e seus anexos.
3. O sistema disponibilizado deverá ter garantia mínima de funcionamento fornecida pelo licitante, em 99,6% de todo o período de vigência do contrato. No caso de paralisação temporária de acesso ao sistema via internet, a contratada deverá possuir plano de contingência que possibilite a utilização de outros meios de comunicação para envio das solicitações.
4. Os módulos devem ser compostos de funcionalidades integradas que compartilhem o mesmo banco de dados.
5. Os módulos devem estar disponíveis via internet, sete dias por semana, 24 horas por dia.
6. Requisitos necessários do Sistema a ser disponibilizado via web pela Contratada:

- Controle de permissões por departamentos;
- Usuários únicos para acesso aos módulos;
- Acesso mediante login e senha com definição de perfil: permissões e restrições do usuário quanto às ações a executar nos aplicativos e permissões e restrições aos departamentos da empresa;
- Software e manual completamente em língua portuguesa do Brasil;
- Compatibilidade com Internet Explorer 6.0 ou superior.
- O módulo de guarda de documentos deve permitir o gerenciamento dos documentos físicos da contratante;
- Permissões ilimitadas de usuários, mediante senha e login;
- Cadastrar ilimitadamente tipos e subtipos de documentos;
- Possibilitar a utilização código de classificação do CONARQ para classificação dos documentos;
- Cadastrar/Criar campos chaves que podem ou não ser de preenchimento obrigatório;
- Cadastrar campos customizados para cada tipo documental, sempre que necessário;
- Possibilitar a definição dos campos de indexação que deverão ser apresentados na tela de indexação para cada nível da classificação documental;
- Possibilitar a obrigatoriedade da indexação de determinado metadado, conforme a classificação do documento;
- Possibilitar o compartilhamento de campos de indexação em diversos níveis da classificação documental;
- Possibilitar a validação dos metadados que serão indexados conforme o formato do campo:
- Data, Número, CPF, CNPJ ou Lista pré-definida;
- O sistema deverá gerar planilha com campos pré-definidos para importação posterior que deverá ser realizada pelo próprio usuário;
- Cadastrar, controlar e gerenciar os documentos físicos: Indexação dos materiais conforme as planilhas elaboradas e os campos customizados de que trata a alínea anterior;
- Definir de forma automática o local de armazenamento das caixas;
- Possibilitar o upload e download de arquivos eletrônicos em quaisquer extensões;
- Manter, em uma única base de dados, as informações dos documentos físicos;
- Possibilitar a pesquisa por cada nível da classificação documental;
- Possibilitar a pesquisa por cada campo de metadado definido;
- Ferramenta de solicitação de entrega dos documentos físicos na sede da contratante, possibilitando o agendamento da entrega dos mesmos, de acordo com a necessidade do usuário, determinação do endereço de entrega, departamento e usuário solicitante;
- Ferramenta de solicitação de recolhimento de novos documentos ou de documentos consultados, possibilitando o agendamento da coleta dos documentos, de acordo com a necessidade do usuário, determinação do endereço de busca, departamento e usuário solicitante;
- Gerenciar a entrada e saída dos materiais e responsáveis por estes, e emissão de relatórios dos eventos, para possibilitar a rastreabilidade dos documentos e caixas;
- Possibilitar o gerenciamento dos documentos que estão no arquivo setorial da empresa;
- Possibilitar a geração e o controle dos códigos para os suportes físicos definidos;
- Possibilitar a impressão de rótulos ou etiquetas com o número de identificação e o local de armazenamento para os suportes físicos definidos;
- Possibilitar a criação de uma estrutura de endereçamento personalizada para o armazenamento físico dos suportes (caixas, pastas, etc.) de documentos do arquivo setorial. (Definição de endereços nas estantes, armários e demais móveis existentes para o armazenamento dos documentos ativos, podendo ser parametrizada conforme localização física e geográfica). Esta estrutura de endereçamento deve permitir:
 - Definição da localização de um suporte (caixa, pasta, etc.) em uma prateleira de determinada estante ou armário, juntamente com a definição da capacidade de armazenamento do arquivo;
 - Definição de espaços ilimitadas para armários de pastas com tamanhos variados, devendo ser possível identificar o local como cheio;

- Possibilitar o envio de um suporte (caixa, pasta, etc.) para uma estante do arquivo setorial de forma automática;
- Possibilitar a visualização dos espaços de armazenamento livres e ocupados do ou arquivo setorial;
- Possibilitar aos usuários da empresa, pesquisar, localizar e serem separados pelo responsável do arquivo setorial da contratante; criar solicitações de documentos, para
- Possibilitar ao responsável do arquivo setorial receber solicitações de consulta dos usuários da Contratante;
- Possibilitar a emissão de guia de busca para os documentos que foram solicitados pelos usuários;
- Possibilitar a emissão de protocolos de entrega para os documentos que foram solicitados pelos usuários;
- Possibilitar ao responsável do arquivo setorial receber solicitações de devolução dos usuários da empresa;
- Possibilitar a emissão de protocolos de devolução para os documentos que foram devolvidos pelos usuários;
- Possibilitar o gerenciamento dos documentos que estão externos a Contratante;
- Possibilitar aos usuários da Contratante, pesquisar, localizar e serem separados pela contratada; criar solicitações de documentos, para
- Possibilitar a contratada receber solicitações de consulta dos usuários da Contratante;
- Possibilitar a emissão de protocolos de entrega para os documentos que foram solicitados pelos usuários;
- Possibilitar a contratada receber solicitações de devolução dos usuários da contratante;
- Possibilitar a emissão de protocolos de devolução para os documentos que foram devolvidos pelos usuários;
- Possibilitar realizar todo o trâmite de consulta e devolução de documento via software;
- Relatórios customizáveis, conforme necessidade da contratante.

5.3 - Das Instalações da guarda de documentos

1. O local de armazenamento dos documentos deverá obrigatoriamente ser na cidade de Campo Grande/MS. Essa exigência se faz necessária para que auditores, tanto internos quanto externos, possam fazer consultas aos documentos sob a guarda da contratada.
2. O local de armazenamento dos documentos deverá atender as condições das técnicas arquivísticas mínimas recomendadas e condições descritas neste Termo de Referência, bem como as normas do Conselho Nacional de Arquivos.
3. Suas instalações deverão atender no mínimo as seguintes condições, sendo facultada a utilização de similares mais modernos, no caso de equipamentos.
4. Deverá ser situada em local fora de baixadas, distantes de córregos, ribeirões e assemelhados e demais condições de riscos de alagamento, correntezas e inundações;
5. Localização distante de elementos que possam representar risco para a segurança ou preservação dos documentos;
6. A contratada deverá ter conservação predial periódica, com a realização dos reparos necessários ao bom andamento dos serviços.
7. Realizar o controle integrado de pragas e higienização previstos em normas definidas por órgão competente para o controle de pragas antes de armazenar os documentos, bem como apresentar à contratante documentação de dedetização com prazo de validade periodicamente.
8. As dependências e instalações hidráulicas e de ar condicionado devem estar em perfeitas condições.
9. Deverá possuir sistema total de segurança contra incêndio, com equipamentos de prevenção e combate, extintores e hidrantes, além de reservatório de água com volume suficiente para combater focos de incêndios.
10. Deverá possuir detectores de fumaça com funcionamento ininterrupto e possuir brigada de incêndio certificada.
11. Não poderá ter sprinkler de água sobre equipamentos eletrônicos e materiais (caixas, prateleiras, armários e pastas) onde estão armazenados os documentos.
12. Utilizar extintores de gás carbônico nos locais em que estiverem armazenados os documentos para aumentar a chance de conservar a integridade dos documentos ao controlar as chamas, e de pó químico para instalações elétricas.
13. Os sistemas de segurança contra incêndio devem ser aprovados pelo Corpo de Bombeiros Militar com emissão de certificado de vistoria, neste, deverá constar o endereço onde será efetuada a guarda dos documentos da contratante,
14. As instalações elétricas devem atender plenamente às normas técnicas vigentes da ABNT.
15. O prédio deve ser seguro, com vedação ao acesso de pessoas não autorizadas às suas dependências, bem como dispor de serviços de monitoramento 24 (vinte e quatro) horas por dia, nos 07 (sete) dias da semana.
16. Possuir monitoramento do ambiente interno e externo por meio de circuito fechado de televisão (CFTV) e vídeo monitoramento, que possibilite a filmagem de todo ambiente em que estará armazenado o acervo.

17. Possuir controle biológico por meio de dedetização, desratização e descupinização, realizado mensalmente por empresas especializadas, cujos custos ficarão inteiramente a cargo da empresa contratada, sem prejuízo de outros métodos pertinentes.
18. Os depósitos devem apresentar condições ambientais ideais para o acondicionamento de papel, 95% do material que ali será armazenado. Devem possuir especificações técnicas especiais de resistência estrutural e de carga, de compartimentação e pé direito, além de iluminação e de condicionamento do ar.

5.4 – Da estrutura dos depósitos

1. A estrutura física deverá ser de armação de metal autoportante ou de concreto, com material que não propague fogo. Os depósitos devem estar separados entre si e do restante do prédio por paredes, pisos e portas especiais, de acordo com as normas do CONARQ. Tubulações de água ou de outros líquidos devem ser evitadas nesses ambientes.
2. As paredes, coberturas inclinadas ou lajes deverão ter tratamento de impermeabilização, visando evitar problemas de vazamento que poderiam comprometer a segurança do acervo. As janelas devem ter boa vedação, permitindo a sua abertura para ventilação natural, quando necessário.
3. A estrutura que não possuir sistema de climatização deve permitir uma boa aeração e ao mesmo tempo adotar regras de proteção contra a entrada de insetos (utilizando-se telas de trama pequena) e radiações solares (persianas e filtros).
4. Deve ser equipado com portas corta-fogo e devem atender às normas vigentes, com proteção retardadora de calor de pelo menos uma hora.
5. As coberturas ou lajes, além das paredes, deverão ter tratamento de impermeabilização, visando evitar problemas de vazamento que poderiam comprometer a segurança do acervo.
6. A temperatura e umidade relativa do ar (UR) devem ser controladas, pois são elementos vitais para prolongar a sobrevivência dos registros e deverão ser rigorosamente seguidas pela CONTRATADA, conforme abaixo: a) A faixa segura de umidade relativa é entre 45% e 55%, com variação diária de +/- 5%; A temperatura deve também estar relacionada com a umidade relativa (a temperatura ideal para documentos é 20° C, com variação diária de +/-1°c e a estabilidade da temperatura e da UR é especialmente importante, e as mudanças bruscas ou constantes são muito danosas a integridade do acervo).
7. As instalações físicas da CONTRATADA deverão obedecer às seguintes especificações:
 - Todas as instalações elétricas devem estar de acordo com as normas técnicas em vigor. A chave geral de energia deve ser localizada de forma a permitir sua fácil visualização e o acesso dos funcionários em casos emergenciais, além de ser dotada de painel de controle geral e com luzes de emergência em todas as instalações, de acordo com as seguintes disposições:
 - Os cabos elétricos devem ser instalados em dutos preferencialmente aparentes, conforme as normas de segurança em vigor.
 - Os quadros gerais devem igualmente estar localizados em locais visíveis e de fácil acesso, à entrada dos depósitos. Se estes não estiverem em funcionamento, os circuitos elétricos devem ficar desenergizados.
 - A CONTRATADA deve apresentar laudos que comprovem a manutenção de seus sistemas elétricos: sistemas de aterramento e de proteção contra descargas elétricas, análise de óleo de transformadores e inspeções termográficas de seus painéis elétricos, entre outros.
 - A CONTRATADA deverá dispor de um sistema de monitoramento de pragas (apresentação de contrato com empresa credenciada de monitoramento de pragas onde deve estar claro a inclusão de controle de cupins);
 - As instalações da CONTRATADA deverão contar com Proteção contra fogo e água, visíveis e sinalizados, em locais estratégicos, tanto no espaço de guarda quanto nos acessos a ele.
 - As áreas de depósito devem ser totalmente desvinculadas das áreas destinadas ao público e também independentes das de trabalho administrativo.
 - Todos os materiais do prédio têm que ser preferencialmente incombustíveis e receber proteção especial retardadora de calor e de chamas. Paredes e pisos devem ter resistência mínima ao fogo de duas horas. É indispensável a proteção dos acessos aos depósitos e às áreas de circulação, inclusive escadas, com portas corta-fogo dotadas de resistência mínima de uma hora.
 - As portas corta-fogo, segundo a norma, devem ser facilmente empurradas.
 - Todo o prédio deve contar com um sistema de detecção automática, ligado ao quadro de alarme, de acordo com os padrões vigentes (os detectores mais adequados são os de fumaça, dos tipos ionização e fotoelétrico).

- Os extintores manuais, à base de água, CO2 (dióxido de carbono) ou pó químico seco, devem ser distribuídos pelos depósitos de acordo com as normas vigentes, independentemente da existência de extintores automáticos.
- A brigada de incêndio da CONTRATADA, constituída de pessoal nominalmente identificado, que atua no combate inicial ao fogo e organiza a evacuação das pessoas que estiverem no prédio, deve também comprovar documentalmente o treinamento realizado para colaborar no salvamento do acervo.
- A CONTRATADA deverá dispor de Reserva Técnica de incêndio de acordo com as normas vigentes do corpo de bombeiros (apresentação de alvará de funcionamento).
- A CONTRATADA deverá dispor de Bombas de Incêndio, deverá ser composta de, pelo menos, 2 bombas, sendo, ao menos, 1 reserva.
- Os sistemas de alarme devem ser instalados e integrados para se evitar riscos de invasão, e todas as aberturas e passagens, no andar térreo, devem ser protegidas por grades ou venezianas.
- A CONTRATADA deverá dispor de sistema de iluminação de segurança para áreas críticas da instalação, de modo a monitorar o perímetro, as entradas e saídas de pessoas, veículos e materiais.
- As instalações da CONTRATADA deverão contar com sistema de proteção de descarga atmosférica (para-raios), devidamente atestado por profissional qualificado (apresentação de laudo) e medição de aterramento (apresentação de certificado de medição), e deverá proteger toda a área dos depósitos de armazenamento.
- A CONTRATADA deverá dispor de sala individual de consulta, com acesso individual, com tranca, ar condicionado, mesa ou bancadas e cadeiras.

5.5 – Da vistoria do local de guarda dos documentos

1. Na data da licitação, caso a proponente já possua instalações em Campo Grande/MS, deverá apresentar, juntamente com a proposta comercial, declaração informando o endereço completo (rua/nº/bairro) do local de armazenamento.
2. Caso não possua, a proponente deverá apresentar, juntamente com a proposta comercial, declaração assinada de que em até 60 (sessenta) dias, a contar da data de assinatura do contrato, apresentará ao Coren/MS o endereço completo (rua/nº /bairro) das instalações para guarda dos documentos. Também deverá apresentar, em até 60 (sessenta) dias, a contar da data de assinatura do contrato, Alvará de Localização e Funcionamento da instalação onde serão armazenados os documentos do Coren/MS.
3. De posse do endereço do local de guarda dos documentos, o Coren/MS fará minuciosa vistoria nas instalações, para certificar-se de que as mesmas atendem as exigências contidas no edital.
4. Caso as instalações não atenda as exigências contidas nos subitens 5.3 e 5.4, a contratada deverá providenciar as adequações necessárias no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da data da notificação, após as adequações, a contratada deverá informar ao Coren/MS para que se proceda nova vistoria.
5. Na segunda vistoria, caso persista o não atendimento às exigências, a contratada poderá sofrer as penalidades descritas no contrato e do Edital.

5.6 – Da organização, indexação e arquivamento dos documentos

1. Em até 30 (trinta) dias, a contar da data de assinatura do contrato, a contratada deverá providenciar a organização do acervo existente, a indexação, o transporte e o arquivamento de acordo com o projeto de gestão documental, para tanto deverá cadastrar os documentos na base de dados do software de gerenciamento eletrônico de documentos, fazendo referência ao número da caixa de acondicionamento e a localização exata da caixa no arquivo da contratada.
2. Os documentos deverão ser acondicionados em caixas padrão de arquivo, novas, em material resistente (papela /plástico), deverão conter o nome fantasia ou razão social da contratada, as caixas padrão deverão possuir dimensões de 370x150x250mm.
3. Durante o processo de organização, indexação e arquivamento, a contratada deverá implementar um plano de contingência em que seja possível manter a documentação disponível para desarquivamento e consulta, de modo que não haja descontinuidade nas demandas das áreas da contratante.

5.7 – Do serviço de indexação

1. O serviço de Indexação consiste na digitação dos metadados, com campos indexadores e tipos de registros conforme definido pelo Projeto de Gestão documental, realizado pela contratada e aprovado pela contratante, possibilitando que o usuário cadastrado pesquise e localize os seus documentos por registro.

5.8 – Do transporte das caixas de documentos

1. Após organização e acondicionamento dos documentos nas caixas, todo acervo deverá ser protocolado e assinado por ambas as partes, após as ações de protocolização, a contratada deverá providenciar, as suas expensas, o transporte do local onde está armazenado os arquivos até o novo local de armazenamento.
2. O transporte das caixas de arquivo deverá ser em veículo apropriado, que ofereça proteção e segurança aos documentos do Coren/MS deverá possuir serviços de rastreamento para em casos de alguma ocorrência com os documentos do Coren /MS, seja possível identificar o roteiro adotado pelo veículo no trajeto contratante/contratada ou vice versa.

5.9 – Da Guarda de documentos

1. As caixas de documentos ficarão sob a guarda da contratada até que o Coren/MS solicite sua devolução ou que finde o contrato. As caixas deverão ser armazenadas em local que atenda os requisitos estabelecidos nos subitens 5.3 e 5.4.

5.10 – Da solicitação de documentos para consulta

1. Caso seja necessário efetuar consulta a documentos, a solicitação se dará através do software de gerenciamento eletrônico de documentos, neste será descrito todas as informações necessárias para desarquivamento e posterior envio ao Coren/MS
2. No ato de entrega das caixas/documentos ao Coren/MS, a atividade deverá ser protocolizada e assinada por ambas as partes, de maneira a formalizar a operação, além do protocolo, o sistema deverá permitir extração de relatório contendo todas as informações relacionadas à solicitação.
3. A contratada deverá disponibilizar as caixas/documentos solicitadas no prédio do Coren/MS sito à Avenida Monte Castelo nº 269, bairro Monte Castelo, em Campo Grande/MS, conforme prazos:

- Até 10 (dez) caixas: até 12 horas úteis;
- Até 10 (dez) documentos: até 24 horas úteis
- Acima de 10 (dez) e menor que 50 (cinquenta) caixas: até 48 horas úteis;
- Acima de 10 (dez) e menor que 20 (vinte) documentos: até 48 horas úteis;
- De 50 caixas acima: até 04 (quatro) dias úteis;
- De 20 (vinte) documentos acima: 04 (quatro) dias úteis;

5.11 – Da devolução das caixas arquivos

1. Após consulta, caso haja interesse do Coren/MS, caixas/documentos serão devolvidos à contratada nas mesmas condições recebidas, para tanto, será emitida solicitação de recolhimento através do software de gerenciamento eletrônico de documentos.
2. No ato de recebimento das caixas pela contratada, a atividade deverá ser protocolizada e assinada por ambas as partes, de maneira a formalizar a operação, além do protocolo, o sistema deverá permitir extração de relatório contendo todas as informações relacionadas à solicitação.
3. A contratada deverá providenciar a retirada e o transporte das caixas para suas dependências no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas úteis.
4. A retirada das caixas se dará no prédio do Coren/MS sito Avenida Monte Castelo nº 269, bairro Monte Castelo, em Campo Grande/MS.

5.12 – Da coleta de novas caixas

1. Durante a vigência do contrato, o Coren/MS poderá solicitar arquivamento de novos documentos, a solicitação será emitida através do software de gerenciamento eletrônico de documentos.
2. A contratada deverá providenciar, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas úteis, a organização, a indexação, o transporte e o arquivamento de acordo com o projeto de gestão documental, para tanto deverá cadastrar os documentos na base de dados do software de gerenciamento eletrônico de documentos, fazendo referencia ao número da caixa de acondicionamento e a localização exata da caixa no arquivo da contratada.
3. Os documentos deverão ser acondicionados em caixas padrão de arquivo, novas, em material resistente (papalão /plástico), deverão conter o nome fantasia ou razão social da contratada, as caixas padrão deverão possuir dimensões mínimas de 370x150x250mm.

5.13 – Análise de descarte

1. Durante a vigência do contrato, em data a ser definida pelo Coren, a contratada deverá realizar análise dos documentos sob sua guarda, com classificação dos documentos por tipo, análise para expurgo conforme a tabela de temporalidade

fornecida pelo Coren, conferência e separação dos documentos, que será feita em conjunto com o Coren e eliminação daqueles devidamente autorizados.

5.14 – Da Transição Contratual

1. Extinto o Contrato, o contratado deverá conceder, no mínimo, 15 dias úteis, sem custo adicional, para a retirada ordenada do acervo pelo Contratante.
2. A retirada do acervo ocorrerá mediante notificação formal e somente por pessoa (ou empresa) autorizada pelo Contratante.
3. No período de transição, o contratado mantém as mesmas responsabilidades e obrigações pela segurança do acervo, independente da extinção do contrato.
4. As caixas disponibilizadas para a guarda de documento passarão a ser de propriedade do Contratante, sem qualquer custo.
5. O Contratado deverá fornecer em até 10 dias úteis inventário completo dos itens armazenados (fisicamente e hospedado em nuvem), contendo o mapeamento das caixas e documentos nelas contidas, bem como a base de dados do acervo para uso em novo contrato.
6. O contratado deverá disponibilizar todas as informações necessárias para a perfeita transição do acervo documental (físico e hospedados em nuvem).
7. Os arquivos em nuvem (ou armazenados de outra forma diversa da física) também são de propriedade do Coren/MS e estes deverão seguir os mesmos trâmites mencionados nos itens acima, sendo transferidos para o HD físico (ou sistema) ou em nuvem do Conselho ou de outra empresa autorizada pelo Coren/MS, com transferência de todo conhecimento intelectual para este fim, inclusive de códigos fontes (se for o caso).
8. Em caso de rescisão contratual, o custo da transferência será de responsabilidade de quem deu causa à rescisão.

5.15 – Sigilo e Segurança

1. O dano, o extravio ou a destruição de qualquer documento confiado à guarda e armazenamento da empresa CONTRATADA implicará na responsabilização desta, nos termos da legislação pertinente e vigente;
2. Caso haja dano ou destruição de documentos, a contratada pagará ao Coren o valor para confecção de novo documento ou para sua restauração, além de indenização e responsabilização jurídica;
3. Caberá à contratada responsabilizar-se pelo sigilo e segurança das informações e documentos do Coren sob sua guarda, mesmo após o encerramento do contrato, sendo certo que não poderá ser reproduzido no todo ou em parte o conteúdo dos documentos, ante qualquer pretexto, sob pena de responsabilidade civil e criminal;
4. Em caso de sinistro de qualquer natureza, a contratada deverá tomar as providências necessárias para dirimir os danos causados aos documentos sob sua guarda, comunicando imediatamente as providências adotadas;
5. No momento da assinatura do Contrato, a contratada deverá assinar também o documento “Termo de Confidencialidade”.

5.16 – Da Digitalização dos Documentos (quando aplicável)

1. Sempre que houver a necessidade de digitalização dos documentos físicos sob a guarda da CONTRATADA, os arquivos digitais gerados deverão seguir os seguintes critérios técnicos e de segurança, com o objetivo de assegurar a conformidade com o Decreto n.º 10.278/2020 e demais normas arquivísticas vigentes:
 - a) A digitalização deverá ser realizada com resolução mínima de 300 dpi, de modo a garantir a integridade visual, legibilidade e fidelidade dos documentos originais, especialmente manuscritos e imagens;
 - b) As imagens digitalizadas deverão ser geradas em modo monocromático (preto e branco), com vistas à redução de tamanho dos arquivos e à preservação da acurácia documental;
 - c) O formato de saída dos arquivos deverá ser PDF/A (ISO 19005-1 ou superior), sendo este um formato não editável e recomendado para arquivamento de longo prazo;
 - d) Todos os arquivos digitalizados deverão ser assinados digitalmente com certificado ICP-Brasil, utilizando uma certificadora, devidamente homologada e integrada ao sistema GED, assegurando a autenticidade, integridade e validade jurídica dos documentos;
 - e) Os documentos digitalizados e assinados deverão ser armazenados com redundância e segurança em ambiente de nuvem com certificação internacional, sendo exigido que os dados residam na infraestrutura da Amazon Web Services (AWS) ou equivalente, com garantia de criptografia e controle de acesso baseado em credenciais de segurança;
 - f) A CONTRATADA deverá assegurar a rastreabilidade completa do processo de digitalização, bem como manter cópias dos arquivos e registros dos logs de acesso, assinatura e armazenamento, conforme diretrizes da LGPD e demais normas de segurança da informação aplicáveis.

5.17 – Da Segurança da Guarda Digital em Nuvem

1. Todos os arquivos digitalizados e assinados digitalmente deverão ser armazenados em infraestrutura de computação em nuvem que atenda aos mais altos padrões internacionais de segurança da informação. A CONTRATADA utilizará, para tal finalidade, os serviços cuja infraestrutura é certificada por normas internacionais como ISO/IEC 27001, ISO/IEC 27017, ISO/IEC 27018, SOC 1, SOC 2 e SOC 3.
2. A guarda digital deverá ocorrer em ambiente de armazenamento redundante, com controle de acesso criptografado e baseado em perfis de usuários, protegendo os arquivos contra acessos não autorizados, falhas de hardware e desastres naturais;
3. Os dados armazenados deverão estar protegidos em repouso e em trânsito, mediante criptografia AES-256 bits, conforme boas práticas recomendadas pela ANPD (Autoridade Nacional de Proteção de Dados) e pelas políticas da ICP-Brasil;
4. A CONTRATADA deverá garantir a existência de backups automáticos periódicos, com recuperação garantida em caso de falha ou perda de dados, assegurando a disponibilidade mínima de 99,9% (uptime) dos arquivos e metadados vinculados;
5. A plataforma de armazenamento deverá dispor de auditoria e trilhas de acesso (logs) disponíveis para consulta pela CONTRATANTE, mediante solicitação, garantindo transparência e rastreabilidade de todas as interações realizadas nos documentos armazenados;
6. Em caso de migração ou término contratual, a CONTRATADA deverá fornecer à CONTRATANTE, sem ônus adicional, todos os arquivos e respectivos metadados em formato acessível e íntegro, com confirmação de recebimento e apagamento seguro (wipe) dos dados na origem.

5.18 - Materiais e equipamentos a serem disponibilizados

5.18.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, sistemas, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

1. Transporte de forma ordenada do acervo atual do local armazenado para novo local, e organização, catalogação e classificação no novo local;
2. Fornecimento de caixa arquivo padrão – 192 caixas anual estimada;
3. Transferência do acervo digital e fornecimento de hospedagem em nuvem para 1.132.275 de imagens/arquivos em nuvem.
4. Sistema de software de gestão do acervo arquivístico deve ser fornecido pela Contratada, assim como o treinamento presencial sobre a utilização e manuseio do sistema na Sede do Contratante. O dia, horário e o quantitativo de horas para o treinamento será ajustado entre as partes.
5. Fornecimento de software de gestão em plataforma online – acesso para no mínimo 40 usuários.
6. **Desejável: que o sistema (software) e o treinamento seja fornecido de forma gratuita e sem ônus.**

5.19 - Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

- a) Do acervo atual: caixas-arquivo apuradas com documentos em papel são: 2.713 (dois mil setecentos e trezes), sendo o acervo inicial;
- b) Do acervo atual (hospedagem em nuvem): 1.132.275 imagens, aproximadamente 400 Gb.
- c) Estimativa de caixas-arquivo a serem enviadas por ano: 192 (cento e cinquenta e seis), acrescentando ao acervo inicial;
- d) O acervo atual acima indicado poderá sofrer alterações conforme a produção e a eliminação do mesmo.

6. Modelo de gestão do contrato

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

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

6.3. 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.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. 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.

Preposto

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

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

Fiscalização

6.8. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

Fiscalização Técnica

6.9. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI](#));

6.10. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#) e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));

6.11. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));

6.12. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#));

6.13. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#));

6.14. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

Fiscalização Administrativa

6.15. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.16. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

6.17. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

6.17.1. Análise da documentação apresentada no processo de pagamento apresentado mensalmente pela empresa, através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR);

6.17.2. Encaminhamento do IMR para a empresa e autorização para emissão de Nota Fiscal;

6.17.3. Conferência da Nota Fiscal para atesto da Fatura e encaminhamento para pagamento;

6.17.4. Fiscalizações "in loco" para vistoriar as instalações físicas e procedimentos da execução contratual;

6.17.5. Solicitação de informações sobre a execução contratual;

6.17.6. Agendamento de reuniões para resolver conflitos e acordar procedimentos entre as partes em relação à execução contratual.

Gestor do Contrato

6.18. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.20. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.21. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.22. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.23. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.24. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.25. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. Critérios de medição e pagamento

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) - conforme modelo anexo VIII deste instrumento -, e conforme descrito abaixo:

1. Os serviços de guarda serão realizados nas instalações da CONTRATADA, na cidade de Campo Grande/MS. O acompanhamento e a fiscalização do contrato serão realizados por pessoa(s) designada (s) pelo Conselho.
2. Para a prestação dos serviços especificados no presente Termo de Referência deverão ser observadas as quantidades, as condições, as especificações técnicas e os requisitos funcionais estabelecidos no presente Instrumento.
3. A aferição dos serviços mensais para fins de apuração do valor devido para pagamento tomará por base:
 1. o quantitativo de caixas armazenadas (custódia) nas instalações da CONTRATADA;
 2. quantitativo de custódia de imagem;
 3. o aumento ou diminuição de caixas na Contratada, resultado do descarte ou aumento de arquivos;
 4. solicitação de entrega de documentos (normal ou expressa);
 5. coleta de caixas;
 6. fornecimento de caixa padrão ou especial;
 7. organização ou conferência de documentos (caixa padrão ou caixa especial);
8. Os respectivos preços unitários constantes da proposta de preços na licitação.
9. A contratação dos serviços se dará por unidade de medida, visando assim a desoneração da Administração, pois só serão faturados os serviços de fato executados e atestados pela fiscalização.
4. O faturamento dos serviços será realizado mensalmente, preferencialmente até o dia 30 (trinta) ou 31 (trinta) do mês de sua realização, para ocorrer o pagamento da fatura em até 10 (dez) dias úteis do mês subsequente ao início de sua execução.
5. A CONTRATADA deverá apresentar documentação comprobatória da realização de todos os serviços realizados em cada mês, acompanhados da respectiva nota fiscal para aprovação e ateste pela fiscalização do contrato.

6. A CONTRATADA emitirá Relatório Analítico Mensal de toda a movimentação de caixas, inclusive de acessos ao sistema, que deverá ser entregue ao Fiscal do Contrato, juntamente com a Fatura do mês correspondente. O pagamento mensal dos serviços fica condicionado à apresentação do referido relatório.

7. Índice de Medição de Resultados

1. Os serviços contratados deverão ser executados dentro dos padrões de qualidade, disponibilidade e desempenho estipulados pelo CONTRATANTE, podendo ser utilizado os índices de serviços descritos na tabela a seguir (ou do anexo VIII do TR):

ITEM	ÍNDICE DE MEDIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	IE
1	Atendimento às solicitações de transferências mensais para arquivamento, devoluções (normal, urgente e definitiva) e retorno de caixas devolvidas, nos prazos estabelecidos.	%	>
2	Fornecimento de insumos para as situações previstas no presente Termo de Referência, nos prazos estabelecidos.	%	>

2. Conforme tabela acima, a CONTRATADA deverá atender, mensalmente, sem que seja penalizada, pelo menos, 95% (noventa e cinco por cento) do total de solicitações de movimentações de caixas, em geral, e dos pedidos de fornecimento de insumos, dentro dos prazos estabelecidos no presente Termo de Referência.

3. A aferição dos indicadores listados será realizada no momento do recebimento das caixas e insumos solicitados.

4. Para a aferição dos prazos estabelecidos, os horários de solicitação de caixas e insumos deverão estar registrados no sistema informatizado da CONTRATADA e nas Ordens de Serviços (OS) a serem emitidas para atendimento das demandas.

5. O servidor designado para o recebimento das caixas e insumos solicitados irá registrar na Ordem de Serviço (OS) a data e o horário do recebimento/atendimento das solicitações.

6. Serão verificadas, mensalmente, as ocorrências de atendimentos fora dos prazos estabelecidos, para fins de cálculo da penalidade estabelecida a seguir.

7. Será aplicado o desconto automático de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor total da fatura mensal, caso a CONTRATADA não realize o atendimento conforme estabelecido neste IMR.

8. Em caso de descumprimento reiterado do presente IMR, a CONTRATADA fica sujeita ainda às demais penalidades previstas no instrumento contratual.

7.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

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

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

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

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

7.3.1. Cumprimento dos prazos acordados;

7.3.2. Qualidade das entregas realizadas;

7.3.3. Quantitativo das entregas realizadas.

Do recebimento

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

- 7.5. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 7.6. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).
- 7.7. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#))
- 7.8. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 7.9. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico 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.
- 7.9.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;
- 7.9.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 7.9.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)
- 7.9.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 7.9.5. 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
- 7.10. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 7.11. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 7.11.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).
- 7.11.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 7.11.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 7.11.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 7.11.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 7.12. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.14 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.

Liquidação

7.15. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

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

7.17. 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:

7.17.1. o prazo de validade;

7.17.2. a data da emissão;

7.17.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.17.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.17.5. o valor a pagar; e

7.17.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

7.20. 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 (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

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

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

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

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

Prazo de pagamento

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

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

Forma de pagamento

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

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

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

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

7.30. 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.

Cessão de crédito

7.31. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na [Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020](#), conforme as regras deste presente tópico.

7.31.1. *As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.*

7.32. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.33. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o [art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#), tudo nos termos do [Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020](#).

7.34. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

7.35. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

8. Critérios de seleção do fornecedor

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço global e pelo SRP.

Regime de execução

8.2. O regime de execução do contrato será de empreitada por preço unitário, já que o pagamento devido será apenas dos serviços efetivamente executados, sendo o mais viável e favorável à Administração, seguindo o disposto no Acórdão TCU nº 1.977/2013 - Plenário.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

- 8.4. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- 8.5. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.6. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor> ;
- 8.7. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.8. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme [Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).
- 8.9. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.10. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz
- 8.11. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o [art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971](#).
- 8.12. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 8.13. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 8.14. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da [Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014](#), do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 8.15. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.16. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo [Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943](#);
- 8.17. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.18. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.19. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipal/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.
- 8.20. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.21. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ([art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;

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

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

8.23.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.23.2. 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; e

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

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

8.24. 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 capital mínimo de 5 % do valor total estimado da contratação.

8.25. 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](#)).

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

Qualificação Técnica

8.28. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

8.29. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

8.30. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, 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.

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

8.30.1.1. comprovação de experiência mínima de 3 (três) anos na prestação de serviços, com fundamento no § 2º do art. 67 da Lei nº14.133/2021, com características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, incluindo a informação sobre integração com o Sistema Eletrônico de Informações (SEI);

8.30.1.2. comprovação de execução de serviços no quantitativo mínimo de 50% das etapas de Guarda Externa, Tratamento Arquivístico e Digitalização de Documentos, por serem as de maior relevância para a presente contratação.

8.30.1.2.1. A exigência de provação de quantidade no percentual adotado tem fundamento no § 2º do art. 67 da Lei nº 14.133/2021 e está em compatibilidade com o princípio da razoabilidade, pois, como as licitantes podem apresentar tantos atestados quantos queiram, é lícito supor que a licitante que não conseguir demonstrar que teve experiência acumulada ao longo do tempo ou está tendo experiência na quantidade fixada não oferece segurança à administração para contratação. Entendemos, dessa forma, que a exigência de capacitação técnico-operacional na quantidade estabelecida não restringe o caráter competitivo da licitação.

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

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

8.30.4. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

8.31. A contratada deverá apresentar Alvará emitido pelo Corpo de Bombeiros, demonstrando que todas as exigências de segurança foram cumpridas (Ex. hidrantes, detector de fumaças, porta corta fogo, etc), com validade não superior a 1 (um) ano.

8.32. A empresa deverá apresentar comprovação de vínculo de profissional responsável técnico devidamente inscrito no CRB, assim como a ART e a carteira profissional registrada no CRB desse profissional, devidamente válida.

8.33. Comprovação de apólice de Seguro Predial do local de guarda dos arquivos, e esteja vigente.

8.34. Alvará Municipal de funcionamento no ramo de sua atividade e pertinente ao objeto licitado, devidamente em vigência.

8.35. Declaração que possui (ou instalará) escritório (local de guarda e armazenamento arquivístico) com infraestrutura devidamente adequada na cidade de Campo Grande/MS, que comporte todo o acervo (físico e em nuvem) do Coren/MS (inclusive o estimado para 5 anos) de forma organizada, conforme Modelo anexo deste Termo de Referência.

8.36. Declaração que possui condições operacionais para execução dos serviços, objeto desta licitação, conforme Modelo em anexo deste instrumento.

8.37. Poderá ser solicitado outros documentos cabíveis para comprovação que trata este capítulo por intermédio do representante de Administração

8.38. Prova de Conceito

1. A Prova de Conceito (POC) representa a execução de um conjunto pré-definido de verificações quanto ao conhecimento dos serviços descritos neste Termo de Referência, com o objetivo de determinar o nível de conhecimento da Licitante, nos serviços ofertados, de acordo com o Tribunal de Contas da União, Acórdão nº 1.984/2008 – Plenário.
2. O licitante vencedor na etapa de lances e provisoriamente habilitado poderá ser submetido a Diligência e Prova de Conceito, afim de verificar se todas as exigências técnicas e demais requisitos obrigatórios, contidos no Termo de Referência estão plenamente atendidas.
3. Se a solução apresentada não for aprovada, a licitante será desclassificada e a autora da segunda melhor proposta classificada será submetida a uma nova Prova de Conceito, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do edital e seus anexos.
4. A licitante classificada em primeiro lugar deverá se apresentar no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, quando solicitado pela Administração.

8.38.1. A Prova de Conceito consiste em:

I - Apresentação do Software de Gestão Arquivística ofertado pela Licitante, demonstrando o atendimento a todos os requisitos mínimos descritos neste instrumento;

II - Amostra técnica do procedimento de Certificação Digital, no atendimento a todos os requisitos mínimos descritos no item Serviços de digitalização e certificação digital;

III – Vistoria no local de prestação de serviço onde ficará armazenado o acervo arquivístico do Conselho demonstrando o atendimento dos requisitos descrito neste instrumento.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 474.797,79

9.1. O custo máximo estimado total da contratação é de R\$ 474.797,79 (quatrocentos e setenta e quatro mil, setecentos e noventa e sete reais e setenta e nove centavos) conforme custos unitários apostos na tabela abaixo:

RESUMO MAPA DE APURAÇÃO DE PREÇOS

Implantação - Serviços não contínuos							PREÇO MEDIANO				
Item	Tipo de Serviço	Especificação	Unidade de fornecimento	Qtde unitária/estimada Mensal	Qtde unitária estimada anual (12)	Qtde estimada total (60)	Valor unitário R\$	Valor mensal R\$	Valor anual R\$	Valor total R\$	
1	Transporte	Transferência do acervo existente de forma ordenada do local atual para novo local de armazenamento e guarda.	Caixa	2713,00	***	***	R\$ 0,48	***	***	R\$ 1.302,24	
2	Organização/Projeto de Gestão	Tratamento arquivístico: cadastro inicial, organização, inventário, catalogação, classificação e higienização dos processos. Projeto de Gestão	caixa	2713,00	***	***	R\$ 5,05	***	***	R\$ 13.700,65	
3	Capacitação	Treinamento presencial ou on line de forma didática sobre como operar/manusear o sistema de cadastro, consultas e solicitações para até 65 usuários. Responder questionamentos, tirar dúvidas, aceitar críticas e/ou melhorias sobre o sistema apresentado. Carga horária mínima: 3 horas	Treinamento	1	***	***	R\$ 327,50	***	***	R\$ 327,50	
							VALOR TOTAL R\$		R\$	15.330,39	
Serviços contínuos							PREÇO MEDIANO				
4	Digitalização novos documentos; Certificação Digital	Transformação de arquivo físico em digital; Associa uma entidade (pessoa, processo, servidor) a um par de chaves criptográficas. Os certificados contêm os dados de seu titular conforme detalhado na Política de Segurança de da Autoridade Certificadora.	imagem	2516,00	30192,00	150960,00	R\$ 0,24	R\$ 603,84	R\$ 7.246,08	R\$ 36.230,40	
5	Conferência para inclusão	Inclusão dos documentos de processo de profissional	caixa	15,00	180,00	900,00	R\$ 1,50	R\$ 22,50	R\$ 270,00	R\$ 1.350,00	
6	Organização de documentos (demais setores) em caixa padrão	Organização de novos documentos que ainda serão gerados.	caixa	5,00	60,00	300,00	R\$ 0,30	R\$ 1,50	R\$ 18,00	R\$ 90,00	
7	Fornecimento de caixa padrão	Fornecimento de caixa padrão, medida aproximada de 360x250x150mm, capacidade máxima de 08 quilogramas, confeccionada em papelão de alta resistência	caixa arquivo	16,00	192,00	960,00	R\$ 5,78	R\$ 92,48	R\$ 1.109,76	R\$ 5.548,80	
8	Custódia do acervo atual	Guarda física das caixas em unidade de armazenamento e gerenciamento próprio para gestão documental, incluso o transporte de todo o acervo, organização documental e treinamento do software de gestão. A ser pago mensalmente.	caixa arquivo/mensal	2713,00	12	60	R\$ 1,75	R\$ 4.747,75	R\$ 56.973,00	R\$ 284.865,00	
9	Custódia de novas caixas	Guarda física das caixas em unidade de armazenamento e gerenciamento próprio para gestão documental.	caixa arquivo	14,00	168,00	840,00	R\$ 1,75	R\$ 24,50	R\$ 294,00	R\$ 1.470,00	
10	Custódia do acervo de imagens atual/armazenamento em nuvem	Hospedagem de imagens de maneira estruturada e segura: 1.132.275 imagens (399,2562 Gb); incluso a transmissão/transferência para uma base de dados/sistema (migração de dados), se for o caso.	Gb/mensal	400	12	60	R\$ 1,24	R\$ 496,00	R\$ 5.952,00	R\$ 29.760,00	
11	Custódia de novas imagens/armazenamento em nuvem	Hospedagem de imagem de maneira estruturada e segura. Somente será cobrado a hospedagem de imagens, no caso da contratante não estiver mais custodiando o físico ou arquivo eletrônico. Pacote com 1.000 imagens	imagem/1000	8,00	96,00	480,00	R\$ 1,24	R\$ 9,92	R\$ 119,04	R\$ 595,20	
12	Solicitação(atendimentos) física de documentos ou caixas	a) Desarquivamento de documento físico ou caixa custodiados no centro de armazenagem; b) Rearquivamento de documentos físicos ou caixas custodiados no centro de armazenagem	caixa/doc	9,00	108,00	540,00	R\$ 9,16	R\$ 82,44	R\$ 989,28	R\$ 4.946,40	
13	Logística	Entrega ou coleta de moto com volume de até 03 caixas de documento. Prazo de 24/48 horas.	Viagem	22,00	264,00	1320,00	R\$ 29,31	R\$ 644,82	R\$ 7.737,84	R\$ 38.689,20	
14	Digitização + cadastro	Digitalização para atendimento das consultas, documento não cadastrados. Com certificação digital.	Imagem	418,00	5016,00	25080,00	R\$ 0,28	R\$ 117,04	R\$ 1.404,48	R\$ 7.022,40	
15	Sistema web	Disponibilização de sistema eletrônico, via web, para inventário de quantidade e organização de processos por setores, para melhor agilidade e controle do acervo, além de consultas e atendimento das solicitações por parte dos usuários do Coren, para 40 usuários	mensal	1	12	60	R\$ 815,00	R\$ 815,00	R\$ 9.780,00	R\$ 48.900,00	
							VALOR TOTAL R\$		R\$ 7.657,79	R\$ 91.893,48	R\$ 459.467,40
							VALOR GLOBAL R\$		R\$	474.797,79	

Obs : O quantitativo acima trata-se apenas de estimativa, será pago somente pelo serviço (quantitativo) totalmente utilizado, prestado e efetivado, com exceção do itens 8 e 10.

9.2

9.3. O detalhamento da pesquisa de preços, através de Memória de Cálculo, está anexado a este processo.

10. Adequação orçamentária

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Coren/MS.

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Código e elemento de despesa: 6.2.2.1.1.01.33.90.039.002.050 - Armazenagem.

11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

ISMAEL PEREIRA DOS SANTOS

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 03/06/2025 às 13:07:21.

THIAGO FLAVIO RIBEIRO PENHA

Gestor de Contrato



Assinou eletronicamente em 03/06/2025 às 13:04:09.

Despacho: Aprovo o presente Termo de Referência conforme proposto e de acordo com as legislações vigentes:

LEANDRO AFONSO RABELO DIAS

Autoridade competente



Assinou eletronicamente em 03/06/2025 às 13:11:06.

Estudo Técnico Preliminar 4/2025

1. Informações Básicas

Número do processo: 031/2025

2. Descrição da necessidade

2.1. Conforme Ofício n. 044/2024 do Setor de Gestão de Contratos, o serviço é essencial para que o Coren/MS realize seu dever de gestão documental, considerando que não há infraestrutura apropriada para o acondicionamento dos documentos e arquivos desta Instituição, faz-se necessária a contratação deste serviço, tendo em vista que o atual Contrato nº. 015/2020 encerra em 01/10/2025.

2.2. A presente prestação de serviços de gestão documental visa resguardar a garantia da gestão efetiva do acervo da instituição e assegurar a continuidade da manutenção e disponibilização mais facilitada de suas informações assim como na organização dos documentos, salvaguardando, desta forma, os documentos enquanto não puderem ser eliminados, por motivo da temporalidade documental.

2.3. Almeja-se, em síntese, buscar a melhor solução técnica para manter provida a continuidade dos serviços de gestão documental, com segurança, integridade, disponibilidade e aderência às normas de guarda, custódia física dos documentos de modo a favorecer a padronização e a produtividade.

2.4. Trata-se de serviço de natureza continuada, pois sua interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da Administração, e sua contratação deve estender-se por mais de um exercício financeiro, visto que sua manutenção contínua é imprescindível, uma vez que está voltado para o funcionamento das rotinas administrativas do órgão.

2.5. A contratação dos serviços em comento encontra amparo como solução de continuidade dos serviços prestados nos últimos anos para a Autarquia, através dos Contratos supracitados e sua interrupção pode comprometer a integridade do acervo documental do Coren/MS, tornando imprescindível uma nova contratação de empresa para a execução dos serviços.

2.6. Os serviços prestados de forma contínua, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação do serviço público ou do cumprimento da missão institucional.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Gestão de Contratos	Thiago Flávio Ribeiro Penha

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1. Requisitos necessários ao atendimento da necessidade

4.1.1. De modo a oportunizar a correta execução dos serviços pretendidos, verificar-se-á a capacidade técnica de execução da licitante, ou seja, a empresa deverá comprovar aptidão para o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características, quantidades do objeto da contratação e experiência na execução de objetos semelhantes ao pleiteado. O conteúdo dos atestados de capacidade técnica deve ser suficiente para demonstrar à Administração que o contratado terá competência para executar o pretendido.

4.1.2. Para que o presente serviço seja contratado e corretamente prestado, verificam-se requisitos mínimos para a sua eficácia tais como:

4.1.2.1. Sistema de detecção automática de incêndio, ligado ao quadro de alarme, de acordo com os padrões vigentes;

4.1.2.2. Extintores manuais a base de água, CO2 (dióxido de carbono), ou pó químico distribuídos pelo depósito, de acordo com as normas vigentes;

- 4.1.2.3. Brigadista e segurança 24 horas;
- 4.1.2.4. Câmeras de segurança monitorada interna e externamente;
- 4.1.2.5. Ventilação do galpão de acordo com o padrão vigente para guarda de documentos;
- 4.1.2.6. Iluminação adequada para a guarda de documentos;
- 4.1.2.7. Comprovação de propriedade ou prova de vínculo (contrato de locação, arrendamento, etc);
- 4.1.2.8. Estantes aptas a receber o acervo documental.

4.1.3. E ainda deverá apresentar galpão demonstrando área de armazenamento com tamanho apropriado e condições de conservação, acondicionamento e segurança adequada com o descrito nas publicações do Arquivo Nacional “Recomendações para a produção e o Armazenamento de Documentos de Arquivos”. E “Recomendações para construção de arquivos”.

Referência:

- 4.1.3.1. ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). Conselho Nacional de Arquivos. Recomendações para a produção e o armazenamento de documentos de arquivo. Rio de Janeiro, 2005. 20p. Disponível em: http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes/recomenda_armazena.pdf
- 4.1.3.2. ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). Conselho Nacional de Arquivos. Recomendações para construção de arquivos. Rio de Janeiro, 2000. 20p.

4.2. Justificativa quanto à natureza continuada ou não do serviço:

4.2.1. A contratação discorre de serviço essencial, que deve ser executado de forma contínua. De acordo com o artigo 15 da Instrução Normativa nº 05, de 25 de maio de 2017, os serviços prestados de forma contínua *são aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.*

4.3. Critérios e práticas de sustentabilidade:

4.3.1. Esta contratação observará em todas as fases do procedimento as orientações e normas voltadas para a sustentabilidade ambiental, observando a Lei 12.305/10 – Política Nacional de Resíduos Sólidos; a Instrução Normativa SLTI/MP n. 1, de 19/01/10; e a legislação e normas ambientais, no que couber.

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

4.3.3. A contratada deve conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e demais envolvidos na prestação dos serviços;

4.3.4. A utilização de produtos de conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

4.3.5. Adoção de medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;

4.3.6. Observação da Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

4.3.7. fornecimento aos empregados dos equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços;

4.3.8. realização de separação dos resíduos recicláveis descartados durante a implantação de materiais que dão suporte ao sistema;

4.3.9. aplicando as normas técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT NBR, referente ao uso de materiais atóxicos, biodegradáveis e recicláveis;

4.3.10. respeito às Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos; e

4.3.11. previsão da destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.

4.3.12. É obrigação da contratada destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e equipamentos que foram utilizados na prestação de serviços.

4.4. Duração inicial do contrato:

4.4.1. O contrato terá vigência pelo período de 5 (cinco) anos, podendo ser prorrogado, com base no artigo 107, da Lei n. 14.133 /2021.

3.7. O início da prestação do serviço de transferência ordenada se dará em até 30 (trinta) dias, conforme cronograma abaixo:

- 4.4.1.1. O prazo inicial da execução se dará a partir da data da emissão do contrato e solicitação do serviço;

4.4.1.2. Prazo para transporte do acervo: em até 5 (cinco dias úteis), após assinatura do contrato;

4.4.1.3. Prazo para organização do acervo: em até 20 (vinte) dias úteis, após a transferência do acervo;

4.4.1.4. Prazo para disponibilização da solicitação das demandas via sistema web: em até 5 (cinco) dias úteis, após a organização do acervo.

4.4.1.5. Prazo de treinamento: 1 (um) dia, após disponibilização no sistema (se for necessário esperar a disponibilidade no sistema, caso contrário a qualquer momento).

4.4.2. A empresa contratada deverá enviar declaração que terá capacidade de realizar o traslado de forma ordenada, no quantitativo supramencionado, conforme cronograma de liberação das caixas.

4.4.3. E da mesma forma a empresa deverá informar, na mesma declaração, que irá disponibilizar no mínimo o mesmo quantitativo quando ocorrer o desenlace contratual.

4.3. Necessidade de transição contratual:

4.3.1. Salientamos que o objeto deste contrato atual contém acervos documentais físicos e em nuvem e devem ser transferidos organizados para a nova empresa a ser contratada, identificados, higienizados, acondicionados e acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação e controle. E deverá ser entregue pela atual contratada lista de Saída de documentos para o representante da nova contratada que realizará a conferência do acervo recebido, com cópia para a contratante.

4.3.2. O instrumento descritivo/ lista de saída de documentos deverá conter informações pertinentes, quando couber, tais como:

- Código de rastreamento (nº único de identificação da caixa);
- Quantidade de caixas, número da caixa e total de caixas por paletes;
- Indicação da descrição do conteúdo (se for o caso);
- nº de pedido;
- horário de saída do local onde se encontra o acervo e chegada às instalações da contratada;
- E/ ou demais informações que sejam devidas;
- Essa movimentação deverá ser registrada em software específico, da contratada.

4.3.3. Lembrando ainda que o referido instrumento deverá conter data e assinatura do responsável que procede a transferência, assim como a descrição do veículo que fará o transporte, assim como a entrega das bases de dados completas contendo as caixas, seu conteúdo, histórico de movimentações dos documentos para implantação no sistema da nova contratada.

4.3.4. No caso do fim da vigência contratual, a contratada deverá repassar os arquivos que estão digitalizados sobre sua custódia para o banco de dados (Servidor) da Administração ou da nova Contratada. O Coren/MS deverá providenciar um novo local para armazenamento dos seus arquivos, por intermédio de licitação ou outro meio cabível (conforme o caso).

4.4. Identificação de soluções de mercado que atendem aos requisitos especificados:

4.4.1. Realizar-se-á pesquisa por intermédio do Painel de Preços de modo a identificar as soluções de mercado, observando os requisitos inicialmente similares aos pretendidos.

4.4.2. É notório afirmar a existência de empresas atuantes no ramo, com ênfase na guarda de documentos e na gestão de soluções com espaço físico que atende a demanda solicitada, tendo ainda serviços de entrega de documentos, monitoramento, segurança, brigada de incêndio e demais benefícios que fazem uma diferença fundamental, tornando o trabalho produtivo e eficaz.

4.4.3. Poderá ser firmado entre o Coren/MS e a empresa contratada, o Instrumento de Medição de Resultados (IMR), a fim de balizar a execução dos serviços dentro dos padrões de qualidade acordados, inclusive a forma de faturamento de atividades que podem ser executadas de maneira simultânea.

4.5. Fundamentação e amparo legal

4.5.1. A presente contratação observará os preceitos da Constituição da República Federal (CF) do Brasil de 1988, da Lei nº 14.133/21, bem como demais requisitos legais e normativos que regem a matéria. Nesse sentido, foram listados o conjunto de leis que disciplinam o objeto deste ETP:

- Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

- Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023 - Regulamenta os art. 82 a art. 86 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o sistema de registro de preços para a contratação de bens e serviços, inclusive obras e serviços de engenharia, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;
- Instrução Normativa SEGES n.58, de 8 de agosto de 2022 - Dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP, para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital;
- Instrução Normativa SEGES n. 81, de 25 de novembro de 22 - Dispõe sobre a elaboração do Termo de Referência – TR, para a aquisição de bens e a contratação de serviços, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema TR digital;
- Instrução Normativa SEGES nº 65, de 7 de julho de 2021 - Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
- Lei nº 8.159, de 1991 - dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências;
- Decreto nº 4.073, de 2002 - regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados;
- Lei nº 12.682, de 2012 - dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos;
- Decreto nº 10.278, de 2020 - regulamenta o disposto no inciso X do caput do art. 3º da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, e no art. 2º-A da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais;
- Resolução nº 31, de 2010 - CONARQ - dispõe sobre a adoção das Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes;
- Resolução nº 44, de 2020 - CONARQ - dá nova redação aos artigos 1º, 2º e 3º e respectivos anexos 1, 2 e 3 da Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014.
- Portaria nº 47, de 2020 - CONARQ - dispõe sobre o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal.
- Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal - Arquivo Nacional;
- Manual: Roteiro para Mensuração de Documentos Textuais, do Arquivo Nacional - dispõe sobre como medir acervos arquivísticos;
- Estratégia de Governança Digital - EGD (Transformação Digital: Cidadania e Governo).
- Normas técnicas NBR da ABNT e INMETRO aplicáveis ao objeto da contratação.
- Demais normas regulamentares aplicáveis, expedidas pelos órgãos de regulamentação, controle e fiscalização (Arquivo Nacional e Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ);
- Outras normas correlatas aplicáveis ao objeto da contratação.

5. Levantamento de Mercado

5.1. Em pesquisas realizadas nos sítios eletrônicos do governo federal tais como painel de preços, módulo pesquisa de preços do comprasnet e no PNCP, com filtro aplicado de CATSER nº 15407, modalidade pregão, foi possível identificar diversas contratações. que seguem anexado nos autos do processo.

5.2. Primordialmente justifica-se o cenário a ser contratado pelo próprio histórico de contratações do serviço em comento pelo Coren/MS, demonstrando os serviços similares e a capacidade das empresas especializadas atenderem satisfatoriamente e sem nenhuma dificuldade as necessidades dos órgãos e entidades.

5.3. Consistindo basicamente na contratação de empresa especializada para a execução dos serviços, ressalta-se que as contratações pretendidas não possuem exigências ou especialidades complexas que dificultem os fornecedores recrutarem e contratarem as pessoas que irão desenvolver as atividades, ressaltando que a solução apresentada e descrita no item é a forma usual e já sedimentada nos órgãos e entidades.

5.4. Os serviços que constituem o objeto deste estudo enquadram-se como serviços comuns, sem relevante complexidade técnica, e as soluções escolhidas correspondem às práticas mais comuns do mercado.

5.5. Segue abaixo a relação de empresas em nível nacional encontrados na pesquisa realizadas no sítio eletrônico comprasnet (módulo pesquisa de preços):

TIN TECNOLOGIA E GESTÃO DOCUMENTAL
NEW SPACE PROCESSAMENTO LTDA
MEUARKIVO GESTÃO DE DOCUMENTAL INTELIGENTE LTDA
CONSULTAR ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM DOCUMENTAÇÃO E INFORMALIZAÇÃO LTDA
RCL COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA

DENILTON LOPES NONATO
RESOLVE DOC
ARQUIVO CONT. TEC. EM DOCUMENTAÇÃO EIRELI
IRON MOUTAIN DO BRASIL LTDA
ACERVOS TECNOLOGIA GESTÃO DE DOCUMENTOS, ARQUIVOS E INFORMAÇÕES
COMERCIAL MILANO BRASIL LTDA
CONSULTAR ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO LTDA
GIGABOX DOCUMENTAL LTDA

5.6. Contudo, empresas que atuam no ramo de negócio em nível local compatível com a pretendida contratação, foi encontrado somente duas empresas na cidade de Campo Grande/MS:

ARQUIVOTECA - CENTRAL DE GUARDA DE ARQUIVOS E DOCUMENTOS LTDA – E
ARQUIVAR - GESTÃO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS

5.7. Desta forma, verifica-se que o mercado é restritivo para a solução pretendida, visto que os serviços são prestados por apenas duas empresas do ramo, e que o objeto da contratação não envolve criação, inovação ou conjugação de requisitos técnicos especiais desconhecidos.

5.8. O serviço de armazenagem, coleta e transporte de documentos é muito utilizado no âmbito do Conselho, as solicitações são frequentes no departamento de inscrição, anuidade, fiscalização, processos ético, jurídico e cobrança, seja para consultar ou enviar processos. Assim o serviço é frequentemente utilizado e precisa ser prestado por empresa com localização na cidade de Campo Grande/MS, Sede do Coren/MS, para viabilizar e agilizar a entrega e busca de documentos.

6. Descrição da solução como um todo

6.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de preparação de arquivos, cadastro de documentos e digitalização dos processos de profissionais, entre outros documentos do Coren/MS, a organização e guarda da massa documental com a transferência dos documentos para as instalações designadas pela Administração, o acondicionamento em caixas próprias de armazenamento em estruturas de prateleiras no arquivo central e fornecimento de Software de Workflow na mesma plataforma do GED, esses serviços se dividem em: implantação, treinamento e serviços técnicos especializados; além das especificações técnicas do serviço especializado na organização dos documentos, conforme as condições, características e quantidades estabelecidas neste instrumento e seus anexos.

1. **Transporte:** Transferência do acervo existente de forma ordenada do local atual para Sede da Contratada
2. **Organização:** Tratamento arquivístico: organização, inventário, catalogação, classificação, higienização dos processos e projeto de gestão.
3. **Capacitação:** Treinamento presencial ou on line de forma didática sobre como operar/manusear o sistema de cadastro, consultas e solicitações para até 65 usuários. Responder questionamentos, tirar dúvidas, aceitar críticas e/ou melhorias sobre o sistema apresentado. Carga horária mínima: 3 horas
4. **Digitalização novos documentos:** Transformação de arquivo físico em digital. **Certificação Digital:** Associa uma entidade (pessoa, processo, servidor) a um par de chaves criptográficas. Os certificados contém os dados de seu titular conforme detalhado na Política de Segurança de ada Autoridade Certificadora.
5. **Conferência para inclusão:** Inclusão dos documentos de processo de profissional.
6. **Organização de documentos (demais setores) em caixa padrão:** Organização de novos documentos que ainda serão gerados.
7. **Fornecimento de caixa padrão:** Fornecimento de caixa padrão, medida aproximada de 360x250x150mm, capacidade máxima de 08 quilogramas, confeccionada em papelão de alta resistência.
8. **Custódia do acervo atual:** Guarda física das caixas em unidade de armazenamento e gerenciamento próprio para gestão documental, incluso o transporte de todo o acervo, organização documental e treinamento do software de gestão. A ser pago mensalmente.

9. **Custódia de novas caixas:** Guarda física das caixas em unidade de armazenamento e gerenciamento próprio para gestão documental.
10. **Custódia do acervo de imagens atual:** Hospedagem de imagem de maneira estruturada e segura, incluso a transmissão /transferência para sua base de dados. São 1.132.275 imagens.
11. **Custódia de novas imagens:** Hospedagem de imagem de maneira estruturada. Somente será cobrado a hospedagem de imagens, no caso da contratante não estiver mais custodiando o físico ou arquivo eletrônico. Pacote com 1.000 imagens
12. **Solicitação física de documentos ou caixas:**
 - a) Desarquivamento de documento físico ou caixa custodiados no centro de armazenagem;
 - b) Rearquivamento de documentos físicos ou caixas custodiados no centro de armazenagem
13. **Logística:** Entrega ou coleta de moto com volume de até 03 caixas de documento. Prazo de 24/48 horas.
14. **Digitalização + cadastro:** Digitalização para atendimento das consultas, documento não cadastrados. Com certificação digital.
15. **Sistema web:** Disponibilização de sistema eletrônico, via web, para inventário de quantidade e organização de processos por setores, para melhor agilidade e controle do acervo, além de consultas e atendimento das solicitações por parte dos usuários do Coren, para no mínimo 40 usuários. Deverá ser um software de gerenciamento eletrônico (GED), 100% web, com utilização de armazenamento em nuvem (cloud computing) para consulta, pesquisa e impressão de documentos.

6.2.Serviço de traslado do acervo para a nova empresa contratada

6.2.1. De acordo com as demandas emanadas pela CONTRATANTE, ordenadas através de Ordens de Serviço, a CONTRATADA deverá realizar a transferência ordenada de todo o acervo documental que se encontra na atual empresa contratada, acondicionados em caixas de papelão com capacidade até 8kg (aprox.).

6.2.2. Em todos os casos, de acordo com a demanda da CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá realizar os seguintes serviços:

6.2.2.1. Identificação prévia das caixas a serem transferidas: Essa identificação deverá ser realizada no momento inicial, no qual a CONTRATADA deverá elaborar uma listagem com a identificação das caixas a serem transportadas, a quantidade e o local de retirada, permitindo, caso necessário, a identificação do local de armazenamento das caixas durante o período de guarda.

6.2.2.2. Embalagem: após a identificação, as caixas deverão ser colocadas em paletes e envolvidas com filme stretch, visando evitar danos durante o manuseio e o transporte.

6.2.2.3. Transporte das caixas: O transporte deverá ser realizado em caminhões fechados, tipo baú, com pessoal devidamente habilitado e uniformizado, mantendo a ordem previamente estabelecida.

6.2.2.4. O transporte dos documentos poderá ser realizado entre o endereço da empresa atual em Campo Grande para a instalação da Sede da CONTRATADA, que será em endereço situado na capital do MS.

6.2.2.5. A contratada é responsável pela transferência do acervo até o local de destino, portanto deverá fazer a transferência sem danificar o acervo ou as caixas. Caso algum incidente ocorra, deverá ser prontamente comunicado à CONTRATANTE e sanada pela Contratada, sem que esta possa alegar qualquer custo adicional.

6.2.2.6. A qualquer momento, o CONTRATANTE poderá indagar sobre procedimentos de transferências que não atendam aos requisitos definidos.

6.2.2.7. A totalidade do acervo documental atualmente é de 2.713 caixas, podendo haver variações mediante a eliminação ou acréscimo de caixas.

6.2.2.8. A totalidade do acervo digital atualmente é de 1.132.275 imagens, o que corresponde há 399,2562 Gb de dados a ser transferidos e armazenados de forma segura.

6.3. Armazenagem / Guarda do acervo documental arquivístico em suporte de papel:

6.3.1. A empresa vencedora deverá disponibilizar local adequado para a guarda terceirizada de documentos, situado em local com vias públicas de acesso e/ou circulação asfaltadas ou com calçamento e estar localizada na Capital (Campo Grande) do Mato Grosso do Sul.

6.3.2. O galpão deverá comportar e armazenar todo o acervo documental objeto desta contratação.

6.3.3. A instalação deve ser utilizada unicamente para processamento técnico, armazenamento e guarda de documentos, de modo que não coloque em risco a integridade física do acervo a ser armazenado.

6.3.4. Para a preservação e conservação do acervo, não serão aceitas áreas propensas à inundações e alagamentos, deslizamento, solos úmidos, proximidade com indústrias, usinas químicas, elétricas e nucleares, linhas de alta tensão, entrepostos de materiais inflamáveis e explosivos, terminais de tráfego aéreo e terrestre.

6.3.5. A contratada deverá apresentar Relatório de Vistoria Técnica Contra Incêndio e Pânico, emitido pelo Corpo de Bombeiros do MS, demonstrando que todas as exigências apontadas na vistoria foram cumpridas, com validade prevista em lei.

6.4. Principais características do imóvel:

- Possuir detecção de incêndio, precoce e convencional;
- Dispor de um sistema de combate ao fogo e inundações;
- Dispor de vigilância patrimonial e operacional, durante 7 (sete) dias por semana, 24 (vinte e quatro) horas;
- Possuir sistema de Circuito Fechado de Televisão (CFTV) com possibilidade de visualização remota com guarda das gravações de no mínimo 1 (um) ano;
- Possuir extintores de incêndio de acordo com as normas do Corpo de Bombeiros do MS;
- Dedetização contra pragas, insetos e/ou roedores que possam comprometer a integridade dos documentos, bem como a utilização de equipamentos para a eliminação de fungos e bactérias;
- Possuir toda a infraestrutura adequada para a guarda dos documentos;
- A empresa deverá executar quando solicitado testes funcionais para demonstração do correto funcionamento do sistema de supervisão e detecção de incêndio;
- O acervo deverá ser mantido nas condições em que foram retirados dos locais armazenados. Caso ocorram incidentes com as caixas (rasgar, sujar, sair da ordem de transferência), deverá ser sanado pela CONTRATADA tal incidente, sem ônus ao Coren/MS.

6.5. Serviço de disponibilidade de documentos mediante solicitação:

6.5.1. Sempre que necessário à consulta aos processos e documentos que estejam arquivados sob a responsabilidade da Contratada, o Coren/MS, através de representantes previamente identificados, solicitará os documentos.

6.5.2. Os pedidos de manipulação para consulta serão feitos através de sistema informatizado de gerenciamento de documentos, fornecido pela contratada.

6.6. Tratamento da produção anual de novos

6.6.1. O Coren/MS possui a o acervo inicial de 2.713 (dois mil e setecentos e treze) caixas, sendo, aproximadamente 14 novas caixas mensais.

6.6.2. Os documentos deverão receber por parte da contratada o devido tratamento, cadastramento, etiquetamento e acondicionamento em caixas, conforme demanda.

6.6.3. Os serviços a serem contratados constituem o ciclo completo de tratamento arquivístico do acervo documental do Coren /MS, contemplando as etapas descritas acima, que não necessariamente deverão ser executadas nesta ordem, sendo essa uma decisão da CONTRATANTE, de acordo com a demanda e conveniência, para atendimento de suas necessidades.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1. Com base na contratação anterior e nos levantamentos realizados nas áreas demandantes, conforme preconiza o art. 24 da IN 05/2017, a quantidade prevista para contratação será:

IMPLANTAÇÃO INICIAL CADASTRO DE PROFISSIONAIS (Serviço não contínuo - por escopo)						
Item	Tipo de Serviço	Especificação	Unidade de fornecimento	Qtde unitária/ estimada Mensal	Qtde unitária estimada anual (12 meses)	Qtde estimada (60 meses)
1	Transporte	Transferência do acervo existente de forma ordenada do local atual para Sede da Contratada.	Caixa	2713,00	***	***
2	Organização	Tratamento arquivístico: organização, inventário, catalogação, classificação e higienização dos processos	caixa	2713,00	***	****
3	Capacitação	Treinamento presencial ou on line de forma didática sobre como operar/manusear o sistema de cadastro, consultas e solicitações para até 65 usuários. Responder questionamentos, tirar dúvidas, aceitar críticas e/ou	Treinamento	1	***	***

		melhorias sobre o sistema apresentado. Carga horária mínima: 3 horas				
Serviços contínuos						
4	Digitalização novos documentos	Transformação de arquivo físico em digital	imagem	2516,00	30192,00	150960,00
	Certificação Digital	Associa uma entidade (pessoa, processo, servidor) a um par de chaves criptográficas. Os certificados contém os dados de seu titular conforme detalhado na Política de Segurança de ada Autoridade Certificadora.				
5	Conferência para inclusão	Inclusão dos documentos de processo de profissional	caixa	15,00	180,00	900,00
6	Organização de documentos (demais setores) em caixa padrão	Organização de novos documentos que ainda serão gerados.	caixa	5,00	60,00	300,00
7	Fornecimento de caixa padrão	Fornecimento de caixa padrão, medida aproximada de 360x250x150mm, capacidade máxima de 08 quilogramas, confeccionada em papelão de alta resistência	caixa arquivo	16,00	192,00	960,00
8	Custódia do acervo atual	Guarda física das caixas em unidade de armazenamento e gerenciamento próprio para gestão documental, incluso o transporte de todo o acervo, organização documental e treinamento do software de gestão. A ser pago mensalmente.	caixa arquivo /mensal	2713,00	12(*)	60 (**)
9	Custódia de novas caixas	Guarda física das caixas em unidade de armazenamento e gerenciamento próprio para gestão documental.	caixa arquivo	14,00	168,00	840,00
10	Custódia do acervo de imagens atual	Hospedagem de imagem de maneira estruturada e segura: 1.132.275 imagens , incluso a transmissão/transferência para sua base de dados	Gb/mensal	399,25 400 (***)	12 (*)	60 (**)
11	Custódia de novas imagens	Hospedagem de imagem de maneira estruturada. Somente será cobrado a hospedagem de imagens, no caso da contratante não estiver mais custodiando o físico ou arquivo eletrônico. Pacote com 1.000 imagens	imagem/1000/ mensal	8,00	96,00	480,00
12	Solicitação física de documentos ou caixas	a) Desarquivamento de documento físico ou caixa custodiados no centro de armazenagem	caixa/doc	9,00	108,00	540,00
		b) Rearquivamento de				

		documentos físicos ou caixas custodiados no centro de armazenagem				
13	Logística	Entrega ou coleta de moto com volume de até 03 caixas de documento. Prazo de 24 /48 horas.	Viagem	22,00	264,00	1320,00
14	Digitalização + cadastro	Digitalização para atendimento das consultas, documento não cadastrados. Com certificação digital.	Imagem	418,00	5016,00	25080,00
15	Sistema web	Disponibilização de sistema eletrônico, via web, para inventário de quantidade e organização de processos por setores, para melhor agilidade e controle do acervo, além de consultas e atendimento das solicitações por parte dos usuários do Coren, para no mínimo 40 usuários.	mensal	1	12 (*)	60 (**)

7.2. Os quantitativos apresentados na tabela acima é meramente estimativo. Por se tratar de estimativa, a quantidade de serviços não constituem, em hipótese alguma, compromissos futuros para o Coren /MS, razão pela qual não poderão ser exigidos nem considerados como quantidades e valores para pagamento mínimo, podendo sofrer alterações de acordo com as necessidades do Coren/MS, sem que isso justifique qualquer indenização à Contratada.

7.2.1. Somente os itens 1, 2, 8 e 10 constitui quantitativo certo e conclusivo para fins de pagamento, se for o caso.

Legenda:

- 1) (*) - se refere à 12 (doze) meses.
- 2) (**) - se refere à 60 (sessenta) meses.
- 3) (***) - no item 10, foi constatado que temos aproximadamente 399,25 Gb de imagens arquivadas, contudo, arredondamos para **400 Gb** para melhor ser calculado e também o sistema comprasnet não aceita casas decimais depois da vírgula neste formato para unidade de medida (quantidade) a ser cadastrado no sistema (se for o caso).

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 474.797,79

8.1. Estima-se o valor global de R\$ 474.797,79 (quatrocentos e setenta e quatro mil, setecentos e noventa e sete reais e setenta e nove centavos) para 60 (sessenta) meses; sendo:

8.1.1. Valor estimado implantação: R\$ 15.330,39 (quinze mil, trezentos e trinta reais e trinta e nove centavos).

8.1.2. Valor estimado mensal: R\$ 7.657,79 (sete mil e seiscentos e cinquenta e sete reais e setenta e nove centavos).

8.1.3. Valor estimado anual: R\$ 91.893,48 (noventa e um mil, oitocentos e noventa e três reais e quarenta e oito centavos).

8.2. Para o levantamento dos custos estimados desta contratação foi realizada pesquisa de mercado conforme módulo de pesquisa de preços do portal comprasnet, painel de preços e PNCP, anexado nos autos do processo e conforme resumido abaixo:

RESUMO MAPA DE APURAÇÃO DE PREÇOS											
Implantação - Serviços não contínuos							PREÇO MEDIANO				
Item	Tipo de Serviço	Especificação	Unidade de fornecimento	Qtde unitária/ estimada Mensal	Qtde unitária estimada anual (12)	Qtde estimada total (60)	Valor unitário R\$	Valor mensal R\$	Valor anual R\$	Valor total R\$	

1	Transporte	Transferência do acervo existente de forma ordenada do local atual para novo local de armazenamento e guarda.	Caixa	2713,00	***	***	R\$	0,48	***	***	R\$	1.302,24				
2	Organização/Projeto de Gestão	Tratamento arquivístico: cadastro inicial, organização, inventário, catalogação, classificação e higienização dos processos. Projeto de Gestão	caixa	2713,00	***	***	R\$	5,05	***	***	R\$	13.700,65				
3	Capacitação	Treinamento presencial ou on line de forma didática sobre como operar/manusear o sistema de cadastro, consultas e solicitações para até 65 usuários. Responder questionamentos, tirar dúvidas, aceitar críticas e/ou melhorias sobre o sistema apresentado. Carga horária mínima: 3 horas	Treinamento	1	***	***	R\$	327,50	***	***	R\$	327,50				
VALOR TOTAL R\$											R\$	15.330,39				
Serviços contínuos							PREÇO MEDIANO									
4	Digitalização novos documentos; Certificação Digital	Transformação de arquivo físico em digital; Associa uma entidade (pessoa, processo, servidor) a um par de chaves criptográficas. Os certificados contêm os dados de seu titular conforme detalhado na Política de Segurança de Ada Autoridade Certificadora.	imagem	2516,00	30192,00	150960,00	R\$	0,24	R\$	603,84	R\$	7.246,08	R\$	36.230,40		
5	Conferência para inclusão	Inclusão dos documentos de processo de profissional	caixa	15,00	180,00	900,00	R\$	1,50	R\$	22,50	R\$	270,00	R\$	1.350,00		
6	Organização de documentos (demais setores) em caixa padrão	Organização de novos documentos que ainda serão gerados.	caixa	5,00	60,00	300,00	R\$	0,30	R\$	1,50	R\$	18,00	R\$	90,00		
7	Fornecimento de caixa padrão	Fornecimento de caixa padrão, medida aproximada de 360x250x150mm, capacidade máxima de 08 quilogramas, confeccionada em papelão de alta resistência	caixa arquivo	16,00	192,00	960,00	R\$	5,78	R\$	92,48	R\$	1.109,76	R\$	5.548,80		
8	Custódia do acervo atual	Guarda física das caixas em unidade de armazenamento e gerenciamento próprio para gestão documental, incluso o transporte de todo o acervo, organização documental e treinamento do software de gestão. A ser pago mensalmente.	caixa arquivo/mensal	2713,00	12	60	R\$	1,75	R\$	4.747,75	R\$	56.973,00	R\$	284.865,00		
9	Custódia de novas caixas	Guarda física das caixas em unidade de armazenamento e gerenciamento próprio para gestão documental.	caixa arquivo	14,00	168,00	840,00	R\$	1,75	R\$	24,50	R\$	294,00	R\$	1.470,00		
10	Custódia do acervo de imagens atual/armazenamento em nuvem	Hospedagem de imagens de maneira estruturada e segura: 1.132.275 imagens (399,2562 Gb); incluso a transmissão/transferência para uma base de dados/sistema (migração de dados), se for o caso.	Gb/mensal	400	12	60	R\$	1,24	R\$	496,00	R\$	5.952,00	R\$	29.760,00		
11	Custódia de novas imagens/armazenamento em nuvem	Hospedagem de imagem de maneira estruturada e segura. Somente será cobrado a hospedagem de imagens, no caso da contratante não estiver mais custodiando o físico ou arquivo eletrônico. Pacote com 1.000 imagens	imagem/1000	8,00	96,00	480,00	R\$	1,24	R\$	9,92	R\$	119,04	R\$	595,20		
12	Solicitação (atendimentos) física de documentos ou caixas	a) Desarquivamento de documento físico ou caixa custodiados no centro de armazenagem; b) Rearquivamento de documentos físicos ou caixas custodiados no centro de armazenagem	caixa/doc	9,00	108,00	540,00	R\$	9,16	R\$	82,44	R\$	989,28	R\$	4.946,40		
13	Logística	Entrega ou coleta de moto com volume de até 03 caixas de documento. Prazo de 24/48 horas.	Viagem	22,00	264,00	1320,00	R\$	29,31	R\$	644,82	R\$	7.737,84	R\$	38.689,20		
14	Digitização + cadastro	Digitalização para atendimento das consultas, documento não cadastrados. Com certificação digital.	Imagem	418,00	5016,00	25080,00	R\$	0,28	R\$	117,04	R\$	1.404,48	R\$	7.022,40		
15	Sistema web	Disponibilização de sistema eletrônico, via web, para inventário de quantidade e organização de processos por setores, para melhor agilidade e controle do acervo, além de consultas e atendimento das solicitações por parte dos usuários do Coren, para 40 usuários	mensal	1	12	60	R\$	815,00	R\$	815,00	R\$	9.780,00	R\$	48.900,00		
VALOR TOTAL R\$											R\$	7.657,79	R\$	91.893,48	R\$	459.467,40
VALOR GLOBAL R\$											R\$	474.797,79				

Obs : O quantitativo acima trata-se apenas de estimativa, será pago somente pelo serviço (quantitativo) totalmente utilizado, prestado e efetivado, com exceção do itens 8 e 10.

9.

9.1. Os itens serão licitados em um único lote, visando economia de escala, no que concerne às vantagens econômicas obtidas com redução de custos para a Administração, possibilitando uma contratação mais vantajosa e com o objetivo de evitar repetição do processo licitatório em decorrência da desistência de licitantes que sejam vencedores de apenas um item o que causaria prejuízos ao Instituto com a elaboração de um novo processo. Justifica-se também para uma maior facilidade na gestão e fiscalização, uma vez que a licitação desmembrada traria entraves, já que possibilita a celebração de vários contratos, aumentando consequentemente os custos com a gestão dos mesmos.

9.2. É importante ressaltar que conforme Acórdão 861/2013- Plenário é lícito o agrupamento em lotes de itens a serem adquiridos por meio de pregão, desde que possuam mesma natureza e que guardem relação entre si. Além disso, o objeto deste estudo possui uma natural indivisibilidade, visto que a guarda do acervo documental arquivístico estará nas instalações do proponente, o que inviabiliza a contratação de seus serviços de forma separada.

9.3. E concluímos que a presente solução não admite o parcelamento do objeto sem que haja o comprometimento do conjunto da solução, sendo o parcelamento desta solução tecnicamente inviável.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1. Não foram identificados contratos impactados diretamente pelos serviços aqui tratados.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1. Na visão moderna das organizações, as contratações públicas são consideradas como instrumentos relevantes para a realização das políticas públicas. Nesse sentido, o alinhamento com o planejamento estratégico do órgão é vital para o alcance de resultados efetivos da organização quanto para a entrega de resultados à sociedade. Essa visão consagra a logística como um aliado da organização, uma vez que não há como cingir o alcance da missão institucional e a implementação de políticas públicas, sem uma logística adequada e estruturada que lhe dê suporte.

A presente contratação consta no planejamento estratégico e existe na previsão dos recursos orçamentários consignados na previsão Orçamentária Anual para o exercício de 2025:

- **PPA (Plano Plurianual) 2025 - 2027 Coren/MS**
- **Planejamento Estratégico**
- **Programa:** AC20 - Apoio a Atividade Finalística
- **Atividade Contínua:** Coleta, guarda, armazenagem, transporte e digitalização de documentos e processos.
- **Objetivo Estratégico:** OE7 - Ampliar e melhorar a infraestrutura física, administrativa e tecnológica do Coren/MS

11.2. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Coren/MS para o exercício de 2025, na classificação abaixo:

- **Código e elemento de despesa:** 6.2.2.1.1.01.33.90.039.002.050 - Armazenagem

11.3. No caso de licitação pelo SRP (Sistema de Registro de Preços), não há necessidade de reserva orçamentária, de acordo com art. 17 do Decreto nº 11.462/2023:

Art. 17. A indicação da disponibilidade de créditos orçamentários somente será exigida para a formalização do contrato ou de outro instrumento hábil.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

12.1. Os serviços pretendidos se destinam à custódia de documentos, armazenagem/ guarda do acervo documental arquivístico, em diversos suportes e o gerenciamento dos documentos do Coren/MS, de forma a preservar a sua integridade, conservando as informações neles contidas e permitir, sempre que necessário, o resgate dos mesmos para sua reativação, digitalização ou simplesmente consulta.

12.2. Diante da relevância dos referidos documentos, da necessidade de acesso, como instrumento de referência e consulta, da necessidade de disponibilidade desses documentos, de forma confiável, além das exigências legais em relação à guarda e preservação de documentos, é de fundamental importância à contratação de empresa especializada para guarda e gestão de documentos;

12.3. Garantia de infraestrutura adequada à guarda segura, à preservação e à integridade dos documentos do acervo documental do Conselho.

12.4. Garantia de maior controle e confiabilidade nas atividades de cadastramento e tratamento dos documentos arquivísticos do Conselho, bem como maior celeridade no acesso às suas informações.

12.5. Garantia de maior eficiência para as atividades de gerenciamento, organização, classificação, avaliação e destinação dos documentos arquivísticos do Conselho.

13. Providências a serem Adotadas

13.1. O ambiente já se encontra adequado para a prestação dos serviços, visto se tratar de contratação de serviços continuados já executados na Contratada atual.

13.2. A Contratada deve considerar que este serviço deverá ser fiscalizado por servidores especialmente designados para esse fim e, se for o caso, providenciar capacitação destes servidores, na forma prevista da IN SLTI/MPO 05/2017.

14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1. A empresa contratada deverá observar a adoção das seguintes práticas sustentáveis, sem prejuízo de outras obrigatórias as que lhe sejam correlatas.

14.2. A Contratada deverá adotar as disposições estabelecidas no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis (5ª Edição) da Advocacia-Geral da União (AGU).

15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

15.1. Justificativa da Viabilidade

A estrutura do Coren/MS está voltada para as rotinas internas da Autarquia, e, ainda, que não dispõe de profissionais devidamente habilitados e equipamentos no que tange à solução, faz-se necessária tal contratação, observando principalmente o Princípio da Eficiência, como alerta o caput do artigo 37 da Constituição Federal.

16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

ISMAEL PEREIRA DOS SANTOS

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 28/05/2025 às 17:14:13.

THIAGO FLAVIO RIBEIRO PENHA

Gestor de Contratos



Assinou eletronicamente em 28/05/2025 às 17:19:17.

Despacho: Aprovo o presente Estudo Técnico Preliminar conforme proposto e de acordo com as legislações vigentes:

LEANDRO AFONSO RABELO DIAS

Autoridade competente



Assinou eletronicamente em 28/05/2025 às 17:51:09.

Matriz de Gerenciamento de Riscos

1. Informações Básicas

Número da Matriz de Alocação de Riscos
6/2025

Responsável pela Edição
ISMAEL PEREIRA DOS SANTOS

Data de Criação
20/05/2025 11:18

Objeto da Matriz de Riscos

Serviço de coleta, guarda, armazenamento e transporte de documentos do Coren/MS

2. Histórico de Revisões

Nenhuma Revisão encontrada.

3. Riscos Identificados

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-01	Estimativas equivocadas	Superestimar ou subestimar o valor (ou quantitativo) estimado necessário a prestação do serviço	Planejamento	Administração	Baixo	1
Impactos						
1	Não ter verba suficiente para despesa ou haver tipo um superávit na conta/rúbrica					
Ações Preventivas						
P-01	Fazer o levantamento de utilização dos serviços no período total da última contratação, de forma a mensurar corretamente o quantitativo necessário.			Responsáveis: ISMAEL PEREIRA DOS SANTOS, THIAGO FLAVIO RIBEIRO PENHA		
P-02	Realizar a licitação por SRP (Sistema de Registro de Preços)			Responsáveis: ISMAEL PEREIRA DOS SANTOS, FRANCISCO DE SOUZA ROSA		
Ações de Contingência						
C-01	Realizar os ajustes necessários no quantitativo do objeto, no ETP da contratação, de modo a corrigir as possíveis falhas verificadas.			Responsáveis: THIAGO FLAVIO RIBEIRO PENHA, ISMAEL PEREIRA DOS SANTOS		
C-02	No momento da contratação, só contratar o quantitativo que realmente for utilizar, pois trata-se de registro de preços			Responsável: THIAGO FLAVIO RIBEIRO PENHA		
Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-02	Contratação superior e/ou inferior ao necessário.	Superestimar ou Subdimensionamento do valor estimado necessário à contratação.	Gestão de Contrato	Administração	Baixo	1
Impactos						
1	Não conseguir executar o serviço, no caso de sub dimensionamento					
Ações Preventivas						
P-01	Fazer o levantamento de utilização dos serviços dos últimos meses realizando uma média ou mediana do valor estimado; verificar com o departamento jurídico a possibilidade de alteração contratual para acrescentar ou diminuir o valor do contrato verificar disponibilidade financeira com o setor de contabilidade, no caso de acréscimo			Responsáveis: ISMAEL PEREIRA DOS SANTOS, THIAGO FLAVIO RIBEIRO PENHA		
Ações de Contingência						
C-01	Solicitar reforço (complemento) de empenho e realizar alteração de acréscimo (ou supressão) necessários no Contrato de modo a corrigir as possíveis imprecisões verificadas.			Responsável: THIAGO FLAVIO RIBEIRO PENHA		
Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-03	Descumprimento de obrigações e deveres contratuais.	Falta de conhecimento das cláusulas e condições estabelecidas em edital.	Gestão de Contrato	Contratada	Baixo	1
Impactos						
1	Prejudicar à Administração: atraso na prestação do serviço, etc					
Ações Preventivas						
P-01	Acompanhamento da execução do objeto. Fiscalização rigorosa, com o objetivo de acompanhar a execução do contrato e realização dos serviços contratados.			Responsável: THIAGO FLAVIO RIBEIRO PENHA		
Ações de Contingência						
C-01	Sugerir à autoridade competente a aplicação de penalidade.			Responsável: THIAGO FLAVIO RIBEIRO PENHA		

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-04	Não aprovação do ETP e/ou T.R.	Autoridade Competente não aprovar o ETP e/ou T.R.	Planejamento	Administração	Baixo	1
Impactos						
1	Não prosseguimento ou atraso do processo					
Ações Preventivas						
P-01	Apresentar toda a instrução do processo referente ao planejamento da contratação e despachar junto a autoridade competente Responsável: ISMAEL PEREIRA DOS SANTOS					
Ações de Contingência						
C-01	Após despacho da instrução do processo, realizar as devidas alterações para que atenda as exigências para a contratação. Responsável: ISMAEL PEREIRA DOS SANTOS					

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-05	Atraso na conclusão da contratação	Morosidade na fase de planejamento	Planejamento	Administração	Médio	1
Impactos						
1	Não atendimento à demanda no prazo necessário, prejudicando o andamento do processo, ficar sem o serviço					
Ações Preventivas						
P-01	Execução do processo de forma célere.			Responsáveis: ISMAEL PEREIRA DOS SANTOS, THIAGO FLAVIO RIBEIRO PENHA		
Ações de Contingência						
C-01	Priorizar a execução (andamento) do processo			Responsável: ISMAEL PEREIRA DOS SANTOS		

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-06	Objeto não executado dentro do prazo	Fornecedor não executar o objeto dentro do prazo	Gestão de Contrato	Contratada	Médio	1
Impactos						
1	Atraso na entrega ou recebimento dos serviços					
Ações Preventivas						
P-01	Monitorar as condições de execução do objeto no contrato de prestação de serviço; entrar em contato com o preposto por telefone afim de resolver a questão; solicitar reunião com o preposto da empresa afim de resolver a problemática			Responsável: THIAGO PENHA FLAVIO RIBEIRO		
Ações de Contingência						
C-01	Avisar o usuário do serviço sobre o atraso e verificar se o documento pode ser escaneado e enviar por e-mail vai ajudá-lo por um breve momento. Analisar o contrato de serviço para tomada das decisões; comunicar ao Órgão Superior da Contratada para medidas cabíveis (se for o caso) e/ou verificar a possibilidade de aplicação de advertência/multa/penalidades a empresa contratada e ou ressarcimentos			Responsável: THIAGO PENHA FLAVIO RIBEIRO		

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-07	Inexecução total ou parcial do contrato	Fornecedor Inexecutar total ou parcialmente o contrato	Gestão de Contrato	Contratada	Alto	1
Impactos						
1	Indisponibilidade da solução contratada;					
2	Atraso na entrega da solução contratada; e					
3	Prejuízo para Administração em termos de tempo e custos processuais.					
Ações Preventivas						
P-01	Criar mecanismos que permitam a prévia verificação, por parte do Coren/MS, de produtos ou soluções já concebidas pelo mercado que implementem as premissas e principais funcionalidades exigidas para a solução a ser contratada.			Responsável: THIAGO PENHA FLAVIO RIBEIRO		
Ações de Contingência						
C-01	Analisar o contrato de serviço para tomada das decisões; comunicar ao Órgão Superior da Contratada para medidas cabíveis e verificar a possibilidade de aplicação de advertência/multa/penalidades a empresa			Responsável: THIAGO PENHA FLAVIO RIBEIRO		

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-08	Extinção da empresa	Fortuito, fato excepcional	Gestão de Contrato	Administração	Alto	1
Impactos						
1	Indisponibilidade da solução contratada					
2	Atraso na entrega da solução contratada					
3	Prejuízo para Administração em termos de tempo e custos processuais					
Ações Preventivas						
P-01	Estar sempre em contato com o preposto da empresa referente ao assunto e verificar as opções do mercado atual; solicitar abertura de novo processo para contratação da solução			Responsável: THIAGO PENHA FLAVIO RIBEIRO		
Ações de Contingência						
C-01	Analisar o contrato de serviço para tomada das decisões; comunicar ao Órgão Superior da Contratada para medidas cabíveis e verificar a possibilidade de aplicação de multa/penalidades a empresa.			Responsável: THIAGO PENHA FLAVIO RIBEIRO		

4. Acompanhamento das Ações de Tratamento de Riscos

Nenhum acompanhamento incluído.

5. Responsáveis / Assinantes

Equipe de Planejamento

ISMAEL PEREIRA DOS SANTOS

Agente de contratação

Equipe de Gestor/Fiscal do Contrato

THIAGO FLAVIO RIBEIRO PENHA

Gestor de Contrato

Conselho Regional de Enfermagem do Mato Grosso do Sul
Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

ANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA
MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO
PAL nº 031/2025
Pregão Eletrônico (SRP) nº ___/2025

Empresa: _____

Data: _____

- Objeto: Contratação, SOB DEMANDA, pelo Sistema de Registro de Preços, de empresa especializada na prestação de serviços de gestão, organização, guarda e transporte de documentos, incluindo a etapa de digitalização e indexação de documentos com assinatura digital do Acervo Arquivístico do Coren/MS e Órgãos Participantes (se houver), com acesso remoto a informações dos arquivos via web, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital e seus anexos.
- Apresentamos PROPOSTA DE PREÇOS de acordo com as especificações, condições e prazos estabelecidos no **Edital do Pregão Eletrônico nº ****/2025 (SRP)**** - Coren/MS, dos quais nos comprometemos a cumprir integralmente

IMPLANTAÇÃO INICIAL CADASTRO DE PROFISSIONAIS (Serviço por escopo)										
Item	Tipo de Serviço	Especificação	Unidade de fornecimento	Qtde unitária/ estimada Mensal	Qtde unitária estimada anual	Qtde estimada 60meses	Preço unitário R\$	Preço mensal R\$	Preço anual R\$	Preço 60 meses R\$
1	Transporte	Transferência do acervo existente de forma ordenada do local atual para Sede da Contratada.	Caixa	2713,00	***	***				
2	Organização	Tratamento arquivístico: organização, inventário, catalogação, classificação e higienização dos processos	caixa	2713,00	***	***				



Conselho Regional de Enfermagem do Mato Grosso do Sul
Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

3	Capacitação	Treinamento presencial ou on line de forma didática sobre como operar/manusear o sistema de cadastro, consultas e solicitações para no mínimo 40 usuários. Responder questionamentos, tirar dúvidas, aceitar críticas e/ou melhorias sobre o sistema apresentado. Carga horária mínima: 3 horas	Treinamento	1	***	***				
Serviços contínuos										
4	Digitalização novos documentos	Transformação de arquivo físico em digital	imagem	2516,00	30192,00	150960,00				
	Certificação Digital	Associa uma entidade (pessoa, processo, servidor) a um par de chaves criptográficas. Os certificados contém os dados de seu titular conforme detalhado na Política de Segurança de cada Autoridade Certificadora.								
5	Conferência para inclusão	Inclusão dos documentos de processo de profissional	caixa	15,00	180,00	900,00				



Conselho Regional de Enfermagem do Mato Grosso do Sul
Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

6	Organização de documentos (demais setores) em caixa padrão	Organização de novos documentos que ainda serão gerados.	caixa	5,00	60,00	300,00				
7	Fornecimento de caixa padrão	Fornecimento de caixa padrão, medida aproximada de 370x150x250, capacidade máxima de 08 quilogramas, confeccionada em papelão de alta resistência	caixa arquivo	16,00	192,00	960,00				
8	Custódia do acervo atual	Guarda física das caixas em unidade de armazenamento e gerenciamento próprio para gestão documental, incluso o transporte de todo o acervo, organização documental e treinamento do software de gestão. A ser pago mensalmente.	caixa arquivo/mensal	2713,00	***	***				
9	Custódia de novas caixas	Guarda física das caixas em unidade de armazenamento e gerenciamento próprio para gestão documental.	caixa arquivo	14,00	168,00	840,00				



Conselho Regional de Enfermagem do Mato Grosso do Sul
Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

10	Custódia do acervo de imagens atual (armazenamento em nuvem)	Hospedagem de imagem de maneira estruturada e segura: 1.132.275 imagens; incluso a transmissão/transferência para uma base de dados (migração de dados)	Gb	399,2562	***	****				
11	Custódia de novas imagens (armazenamento em nuvem)	Hospedagem de imagem de maneira estruturada. Somente será cobrado a hospedagem de imagens, no caso da contratante não estiver mais custodiando o físico ou arquivo eletrônico. Pacote com 1.000 imagens	imagem/1000	8,00	96,00	480,00				
12	Solicitação física de documentos ou caixas	a) Desarquivamento de documento físico ou caixa custodiados no centro de armazenagem b) Rearquivamento de documentos físicos ou caixas custodiados no centro de armazenagem	caixa/doc	9,00	108,00	540,00				
13	Logística	Entrega ou coleta de moto com volume de até 03 caixas de documento. Prazo de 24/48 horas.	Viagem	22,00	264,00	1320,00				



COREN/MS
Fis.: _____
-
Servidor: _____

Conselho Regional de Enfermagem do Mato Grosso do Sul
Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

14	Digitalização + cadastro	Digitalização para atendimento das consultas, documento não cadastrados. Com certificação digital.	Imagem	418,00	5016,00	25080,00			
15	Sistema web	Disponibilização de sistema eletrônico, via web, para inventário de quantidade e organização de processos por setores, para melhor agilidade e controle do acervo, além de consultas e atendimento das solicitações por parte dos usuários do Coren, para no mínimo 40 usuários	mensal	1	12	60			
VALOR GLOBAL R\$									

VALOR TOTAL DA PROPOSTA e POR EXTENSO: R\$ _____

VALIDADE DA PROPOSTA (mínimo noventa dias) ____/____/____

3. Declaro (amos) que:

- a) Os serviços constantes desta proposta comercial ofertada atendem fielmente as especificações técnicas e condições estabelecidas no Edital e seus anexos, inclusive do Termo de Referência e seus Anexos.
- b) Nos preços, acima propostos estão inclusos todos os custos necessários para a prestação do serviço de guarda de acervo documental, como todas as despesas de infraestrutura e mão de obra a ser utilizada, e que nos preços cotados e que vigorarão na ARP e no contrato incluem todo fornecimento de

Conselho Regional de Enfermagem do Mato Grosso do Sul
Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

consumo e demais insumos, todos os custos diretos e indiretos necessários à perfeita execução do serviço, conforme as especificações, características, condições, obrigações e requisitos contidos no Termo de Referência e seus anexos, inclusive às despesas trabalhistas, previdenciárias, impostos, taxas, emolumentos, transporte e quaisquer outras despesas e encargos, constituindo, a qualquer título, a única e completa remuneração pela adequada e perfeita prestação e entrega dos serviços, de modo que nenhuma outra remuneração será devida, a qualquer título, descartada qualquer hipótese de responsabilidade solidária pelo pagamento de toda e qualquer despesa, direta ou indiretamente relacionada com a prestação dos serviços.

c) conhecer e concordar plenamente com as cláusulas e condições do **Edital de Pregão Eletrônico **/2025 (SRP)** e seus anexos, apresentamos nossa proposta de preços para fornecimento do objeto do certame conforme valores e especificações técnicas.

d) que entregaremos os materiais, softwares, produtos (caixas) comprovadamente novos e de primeiro uso, ou seja, sem uso, uma vez que não serão aceitos produtos reutilizados ou reformados, sendo priorizados os produtos que contenham no todo ou em parte maior eficiência energética, otimização de recursos e demais critérios de sustentabilidade ambiental.

4. DADOS

4.1. Caso sejamos a proposta vencedora e transcorridos todos os trâmites legais desta licitação, comprometemo-nos a assinar o Contrato no prazo determinado no documento de convocação e, para esse fim, fornecemos os seguintes dados:

Razão Social: _____

CNPJ: _____ I.E. _____ I.M. _____

Endereço eletrônico (e-mail): _____

Tel/Fax: _____ CEP: _____

Cidade: _____ UF: _____ Banco: _____

Agência: _____ C/C: _____

Dados do Representante Legal da Empresa para assinatura do Contrato:

Nome: _____

Endereço: _____



Coren^{MS}
Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul

COREN/MS

Fis.: _____

-

Servidor: _____

Conselho Regional de Enfermagem do Mato Grosso do Sul
Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

CEP: _____ Cidade: _____ UF: _____

CPF: _____ Celular: (**) _____

Cargo/Função: _____ E-mail: _____

Carteira de identificação nº: _____ Expedido por: _____

Naturalidade: _____

Nacionalidade: _____

Assinatura

Conselho Regional de Enfermagem do Mato Grosso do Sul
Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

ANEXO III DO TERMO DE REFERÊNCIA
PAL nº 031/2025
DECLARAÇÃO DE OPTANTE PELO SIMPLES NACIONAL

Ilmo. Sr.

(pessoa jurídica pagadora)

(Nome da empresa), com sede (endereço completo), inscrita no CNPJ sob o nº.....
DECLARA à (nome da pessoa jurídica pagadora), para fins de não incidência na fonte do IRPJ, da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), da Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (Cofins), e da Contribuição para o PIS/Pasep, a que se refere o art. 64 da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996, que é regularmente inscrita no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - Simples Nacional, de que trata o art. 12 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Para esse efeito, a declarante informa que:

I - preenche os seguintes requisitos:

a) conserva em boa ordem, pelo prazo de 5 (cinco) anos, contado da data da emissão, os documentos que comprovam a origem de suas receitas e a efetivação de suas despesas, bem como a realização de quaisquer outros atos ou operações que venham a modificar sua situação patrimonial; e

b) cumpre as obrigações acessórias a que está sujeita, em conformidade com a legislação pertinente;

II - o signatário é representante legal desta empresa, assumindo o compromisso de informar à Secretaria da Receita Federal do Brasil e à pessoa jurídica pagadora, imediatamente, eventual desenquadramento da presente situação e está ciente de que a falsidade na prestação dessas informações, sem prejuízo do disposto no art. 32 da Lei nº 9.430, de 1996, o sujeitará, com as demais pessoas que para ela concorrem, às penalidades previstas na legislação criminal e tributária, relativas à falsidade ideológica (art. 299 do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 - Código Penal) e ao crime contra a ordem tributária (art. 1º da Lei nº 8.137, de 27 de dezembro de 1990).

Local e data

Assinatura do Responsável



Conselho Regional de Enfermagem do Mato Grosso do Sul
Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

ANEXO IV DO TERMO DE REFERÊNCIA
P.A.L. nº 031/2025
PREGÃO ELETRÔNICO Nº xx/2025
DECLARAÇÃO DE EXISTÊNCIA E COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE ESCRITÓRIO
EM CAMPO GRANDE/MS

DECLARO, para fins de comprovação que trata a cláusula 10.6, alínea “a” do Anexo VII da IN nº 05/2017/MPDG, referente ao **Pregão Eletrônico (SRP) nº xx/2025** e Processo nº 031/2025 do Coren/MS, cujo objeto é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de gestão, organização, guarda, transporte, incluindo a etapa de digitalização e indexação de documentos com assinatura digital do Acervo Arquivístico do Coren/MS, conforme as especificações e condições constantes no instrumento convocatório e seus anexos, que a empresa ***** , CNPJ nº ***** , () **POSSUI** – ()

NÃO POSSUI, na presente data:

() escritório (local de guarda) na cidade de Campo Grande/MS com infraestrutura adequada ao tratamento arquivístico e guarda dos documentos, com segurança, eficácia e eficiência, com instalações prediais que atendam ao Edital e seus anexos e a todas as normas estabelecidas pelas entidades regulamentadoras na condição de:

() matriz

() filial

localizada no seguinte endereço: ***** , n.º ***** ,
Bairro ***** , CEP: ***** , *****/MS.

() escritório na cidade de Campo Grande/MS, contudo, providenciará, local de guarda e armazenamento conforme o Edital e seus anexos e conforme legislações vigentes em no máximo 60 (sessenta) dias.

Declaro ainda manter a referida unidade em atividade durante toda a vigência do contrato, em caso de adjudicação de nossa proposta.

*****/**, ** de ***** de 2025

(Nome)

CPF nº. *****



Coren^{MS}

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul

COREN/MS

Fls.: _____

-

Servidor: _____

Conselho Regional de Enfermagem do Mato Grosso do Sul
Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

(empresa)

ANEXO V DO TERMO DE REFERÊNCIA

P.A.L. nº 031/2025

MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO E CONFIDENCIALIDADE

A empresa [**RAZÃO/DENOMINAÇÃO SOCIAL**], pessoa jurídica com sede em [**ENDEREÇO**], inscrita no CNPJ/MF com o n.º [**N.º DE INSCRIÇÃO NO CNPJ/MF**], neste ato representada na forma de seus atos constitutivos, doravante denominada simplesmente CONTRATADA, em virtude de execução contratual poderá, por intermédio de seus profissionais, tomar conhecimento de informações sigilosas constantes de bases de dados do Coren/MS e, por isso, aceita as regras, condições e obrigações constantes do presente Termo.

1. O objetivo deste termo de compromisso é prover a necessária e adequada proteção às informações restritas de propriedade exclusiva do Coren/MS e reveladas à CONTRATADA em razão da execução dos serviços objeto do **Contrato nº _____/20__**, doravante denominado simplesmente CONTRATO, bem como assegurar o respeito às normas de segurança vigentes no órgão durante a realização dos serviços.
2. A expressão “informações restritas” abrangerá toda informação escrita, oral ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: informações em bases de dados ou qualquer outro meio eletrônico, técnicas, projetos, especificações, desenhos, cópias, diagramas, fórmulas, modelos, amostras, fluxogramas, croquis, fotografias, plantas, programas de computador, discos, disquetes, fitas, contratos, planos de negócios, processos, projetos, conceitos de produto, especificações, amostras de ideia, clientes, nomes de revendedores e/ou distribuidores, preços e custos, definições e informações mercadológicas, invenções e ideias, outras informações técnicas, financeiras ou comerciais, entre outros.
3. A CONTRATADA compromete-se a não reproduzir e/ou dar conhecimento a terceiros, sem a anuência formal e expressa do Coren/MS, das informações restritas reveladas. Também se compromete a não utilizar e nem permitir que diretores, consultores, prestadores de serviços, empregados ou prepostos utilizem, de forma diversa da prevista no CONTRATO, informações restritas reveladas.
4. A CONTRATADA deverá cuidar para que as informações reveladas fiquem limitadas ao conhecimento dos diretores, consultores, prestadores de serviços, empregados ou prepostos que estejam diretamente envolvidos nas discussões, análises, reuniões e demais atividades relativas à prestação de serviços ao Coren/MS. A CONTRATADA deve cientificar esses profissionais da existência deste termo e da natureza confidencial das informações restritas reveladas.
5. A CONTRATADA declara conhecer e se compromete a seguir e divulgar entre os colaboradores envolvidos na execução do CONTRATO a Política Corporativa de Segurança da Informação do Coren/MS e normativos correlatos.
6. A CONTRATADA possuirá ou firmará acordos por escrito com seus diretores, consultores, prestadores de serviços, empregados ou prepostos cujos termos sejam suficientes a garantir o cumprimento de todas as disposições do presente termo, conforme especificado no instrumento convocatório do processo licitatório que deu origem ao CONTRATO.
7. A CONTRATADA obriga-se a informar, imediatamente ao Coren/MS, qualquer violação de regras de sigilo estabelecidas neste termo que tenha ocorrido por sua ação ou omissão, independentemente da existência de dolo.

Sede: Avenida Monte Castelo, nº 269 – Monte Castelo – CEP 79.010-400 - Campo Grande/MS. Fone: (67) 3323-3129

Subseção Dourados/MS - Rua Hilda Bergo Duarte, nº 959, Vila Planalto. CEP: 79. 826-090

Subseção Três Lagoas/MS: Rua Munir Thomé, nº 2706, Jardim Primavera, CEP: 79.611-070

Site: www.corenms.gov.br



Coren^{MS}

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul

COREN/MS

Fls.: _____

-

Servidor: _____

Conselho Regional de Enfermagem do Mato Grosso do Sul
Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

8. A quebra do sigilo de informações restritas, devidamente comprovada, sem autorização expressa do Coren/MS, possibilitará a imediata rescisão de qualquer contrato firmado entre o Coren/MS e a CONTRATADA sem qualquer ônus para o Coren/MS. Neste caso, a CONTRATADA, estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pelo Coren/MS, inclusive os de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal respectivas, as quais serão apuradas em regular processo judicial ou administrativo.
9. O presente termo tem natureza irrevogável e irretroatável, permanecendo em vigor desde a data de acesso às informações restritas do Coren/MS.

E, por aceitar todas as condições e as obrigações constantes do presente termo, a CONTRATADA assina o presente termo por meio de seus representantes legais.

Campo Grande/MS, ____ de _____ de 20____.

[NOME DA EMPRESA CONTRATADA]

Nome do responsável e assinatura

APÊNDICE “A” DO TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

Declaração

Pelo presente, [A “NOME DA EMPRESA”], com sede [ENDEREÇO COMPLETO], inscrita no [CNPJ], neste ato representada conforme seu contrato social, doravante denominada “CONTRATADA”, assume o compromisso irrevogável e irretroatável de manter o mais absoluto sigilo em relação a todas as informações que lhe forem disponibilizadas pelo Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul (Coren/MS), sob qualquer forma, para o desenvolvimento dos serviços contratados. As informações conferidas à contratada não poderão ser divulgadas, tampouco acessadas por pessoas não autorizadas, mesmo após finalizada a prestação de serviços. A CONTRATADA deverá indenizar o Coren/MS por perdas e danos sofridos em decorrência da falha de manutenção de sigilo por parte de seus empregados, bem como de qualquer pessoa à qual tenha dado indevidamente acesso às informações confidenciais. As informações disponibilizadas pelo Coren/MS deverão ser restituídas imediatamente assim que requerido, juntamente com quaisquer cópias eventualmente realizadas.

Local e data

Assinatura



Conselho Regional de Enfermagem do Mato Grosso do Sul
Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

APÊNDICE “B” DO TERMO DE COMPROMISSO E CONFIDENCIALIDADE

TERMO DE CIÊNCIA

Por este instrumento, os funcionários abaixo-assinados declaram ter ciência e conhecer a declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança exigidas no contrato.

Por ser verdade, firmo o presente.

Campo Grande/MS, em ___ de _____ de 2025.

CONTRATADA

FUNCIONÁRIOS

1. _____

Nome e Matrícula

3. _____

Nome e Matrícula

5. _____

Nome e Matrícula

7. _____

Nome e Matrícula

2. _____

Nome e Matrícula

4. _____

Nome e Matrícula

6. _____

Nome e Matrícula

8. _____

Nome e Matrícula

Observação: No caso de substituição ou inclusão de empregados por parte da CONTRATADA, o preposto deverá entregar termo de ciência assinado pelos novos empregados envolvidos na execução contratual.

Conselho Regional de Enfermagem do Mato Grosso do Sul
Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73
ANEXO VI DO TERMO DE REFERÊNCIA

P.A.L nº 031/2025

DECLARAÇÃO DE VISTORIA – DO LICITANTE

Declaro, para fins de participação no Pregão Eletrônico (SRP) nº ____/2025, que realizei a vistoria conforme indicado pelo CONTRATANTE e que tomei conhecimento das informações necessárias e suficientes para participação do certame e para a elaboração da proposta de preços referente à prestação dos serviços decorrentes da guarda continuada do acervo de documentos arquivísticos pertencentes ao Conselho Regional de Enfermagem do Mato Grosso do Sul (Coren/MS) com fim de execução do ajuste e proclamo estar ciente da complexidade das instalações e bens, como dos termos e condições descritos no respectivo Instrumento convocatório e demais anexos.

Campo Grande/MS, ____ de _____ de 2025.

Carimbo e Assinatura do Responsável/Representante do Licitante

Nome legível: _____

CPF: _____

Observação - Tendo em vista a faculdade de realizar a vistoria ao local de armazenamento atual do acervo do Conselho, a ausência da presente declaração não implicará desclassificação do licitante vencedor; ao mesmo tempo em que este não poderá alegar desconhecimento das condições e grau de dificuldade existentes, para eximir-se das obrigações assumidas.

Conselho Regional de Enfermagem do Mato Grosso do Sul
Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

ANEXO VII DO TERMO DE REFERÊNCIA

P.A.L. nº 031.2025

DECLARAÇÃO DE CONDIÇÕES OPERACIONAIS

(nome da empresa) inscrita no CNPJ nº ***** com sede/domiciliado na **Rua/Av** ***** , nº ****, **Bairro** ***** **(ou centro)**, CEP: ***** , **(Cidade e UF)**, por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr.(a) ***** , infra-assinado, portador (a) da Carteira de Identidade nº. ***** **SEJUSP/UF** e do CPF nº. ***** , para fins do disposto no **Pregão Eletrônico nº **/2025 (SRP)**, **DECLARA**, sob as penas da lei, em especial o artigo nº 299 do Código Penal Brasileiro, especificamente para fins de habilitação no mencionado certame licitatório, que:

- a) possui corpo técnico especializado, aparelhamento, disponibilidade de pessoal, equipamentos, materiais, ferramentas e recursos tecnológicos com condições para executar o objeto da presente licitação, ou seja, possui condições operacionais necessárias para prestação de serviços de gestão, organização, guarda, transporte, incluindo a etapa de digitalização e indexação de documentos com assinatura digital do Acervo Arquivístico do Coren/MS, conforme as especificações e condições constantes no instrumento convocatório e seus anexos.

Declara ainda, estar ciente das obrigações constantes no Edital, na minuta da ARP, na (s) minuta (s) de contrato (s) , no Termo de Referência, e demais anexos do Edital, sendo que concorda plenamente com essas disposições.

Cidade/UF, ** de ***** de 2025

(nome do representante legal)

(carimbo)

Conselho Regional de Enfermagem do Mato Grosso do Sul

Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

ANEXO VIII DO TERMO DE REFERÊNCIA

MODELO DE INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)

INDICADORES:

- 1 - Local de armazenamento dos documentos
- 2 - Cumprimento de prazos
- 3 - Execução dos serviços

INDICADOR Nº 1: Local de armazenamento dos documentos		
Finalidade	Garantir as condições adequadas de preservação da documentação da Contratante, armazenada na sede da Contratada	
Meta a cumprir	100% dos requisitos previstos no Termo de Referência e Anexos	
Instrumento de Medição	Conferência local e análise documental	
Forma de Acompanhamento	Visual, pela equipe de Fiscalização	
Periodicidade	Anual	
Mecanismo de Cálculo	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada.	
Início da Vigência	Conforme contrato, prazo estabelecido e por meio de emissão de Ordem de Serviços.	
Ocorrências /Pontuação	Deixar de cumprir uma das especificações técnicas ref. à etapa de Guarda Externa dos documentos	1 ponto por descumprimento
Deixar de apresentar uma das documentações necessárias ref. à etapa de Guarda Externa dos documentos	0,5 ponto por dia útil de atraso na apresentação/validade do documento	
Impedir a visita da Fiscalização Técnica da Contratante	5 pontos, por ocorrência	
Faixas de ajustes no pagamento	Serão registradas as ocorrências constatadas e a somatória dos pontos acumulados, pelo fiscal do contrato, e efetuado o desconto no pagamento, conforme tabela de Descontos.	
Observações	O acúmulo de pontos é anual, sendo aplicado o desconto relativo às ocorrências do mês em que a fiscalização ocorrer	
A pontuação será zerada para o ano seguinte.		
A Contratada poderá apresentar defesa de cada ocorrência registrada em até 5 dias úteis		

**Conselho Regional de Enfermagem do Mato Grosso do Sul**

Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

INDICADOR Nº 2: Cumprimento de prazos		
Finalidade	Garantir os cumprimentos de prazo para a execução dos serviços conforme requisitos técnicos	
Meta a cumprir	100% dos prazos previstos no Termo de Referência, Anexos e solicitações da Contratante	
Instrumento de Medição	Análise documental e registros em sistemas	
Forma de Acompanhamento	Eletrônica, pela equipe de Fiscalização	
Periodicidade	Mensal	
Mecanismo de Cálculo	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada.	
Início da Vigência	Conforme contrato, prazo estabelecido e por meio de emissão de Ordem de Serviços.	
Ocorrências /Pontuação	Deixar de cumprir prazo para solicitação de digitalização	0,5 ponto por dia útil de atraso
Deixar de cumprir prazo para envio de informações ou esclarecimentos à Contratante		0,5 ponto por dia útil de atraso
Deixar de cumprir prazo para acesso ou retirada de documentos físicos sob sua guarda		1 ponto por dia útil de atraso
Faixas de ajustes no pagamento	Serão registradas as ocorrências constatadas e a somatória dos pontos acumulados, pelo fiscal do contrato, e efetuado o desconto no pagamento, conforme tabela de Descontos.	
Observações	Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores.	
O acúmulo de pontos é mensal, sendo aplicado o desconto relativo às ocorrências do mês de prestação de serviços.		
A pontuação será zerada para o mês seguinte.		
A Contratada poderá apresentar defesa de cada ocorrência registrada em até 5 dias úteis		



Coren^{MS}

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul

Conselho Regional de Enfermagem do Mato Grosso do Sul

COREN/MS

Fis.: _____

Servidor: _____

Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

INDICADOR Nº 3: Execução dos Serviços		
Finalidade	Garantir os cumprimentos de prazo para a execução dos serviços conforme requisitos técnicos	
Meta a cumprir	100% dos requisitos previstos no Termo de Referência e Anexos	
Instrumento de Medição	Análise documental e registros em sistemas	
Forma de Acompanhamento	Visual e Eletrônica, pela equipe de Fiscalização	
Periodicidade	Mensal	
Mecanismo de Cálculo	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada.	
Início da Vigência	Conforme contrato, prazo estabelecido e por meio de emissão de Ordem de Serviços.	
Ocorrências /Pontuação	Não atendimento às solicitações efetuadas pela Gestão e Fiscalização	1 ponto por ocorrência
Não cumprimento dos quantitativos pactuadas em Cronograma	0,5 ponto a cada 10% do quantitativo não realizado	
Não utilizar funcionário no projeto com as qualificações previstas para a execução dos serviços	0,5 ponto por colaborador, por dia	
Deixar de cumprir uma das especificações técnicas dos serviços (exceto guarda externa e prazos)	0,5 ponto por ocorrência	
Faixas de ajustes no pagamento	Serão registradas as ocorrências constatadas e a somatória dos pontos acumulados, pelo fiscal do contrato, e efetuado o desconto no pagamento, conforme tabela de Descontos.	
Observações	Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores.	
O acúmulo de pontos é mensal, sendo aplicado o desconto relativo às ocorrências do mês de prestação de serviços.		

Sede: Avenida Monte Castelo, nº 269 – Monte Castelo – CEP 79.010-400 - Campo Grande/MS. Fone: (67) 3323-3129

Subseção Dourados/MS - Rua Hilda Bergo Duarte, nº 959, Vila Planalto. CEP: 79. 826-090

Subseção Três Lagoas/MS: Rua Munir Thomé, nº 2706, Jardim Primavera, CEP: 79.611-070

Site: www.corenms.gov.br



Coren^{MS}

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul

Conselho Regional de Enfermagem do Mato Grosso do Sul

COREN/MS

Fis.: _____

Servidor: _____

Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

A pontuação será zerada para o ano seguinte.

A Contratada poderá apresentar defesa de cada ocorrência registrada em até 5 dias úteis

INDICADOR Nº 3: Execução dos Serviços		
Finalidade	Garantir os cumprimentos de prazo para a execução dos serviços conforme requisitos técnicos	
Meta a cumprir	100% dos requisitos previstos no Termo de Referência e Anexos	
Instrumento de Medição	Análise documental e registros em sistemas	
Forma de Acompanhamento	Visual e Eletrônica, pela equipe de Fiscalização	
Periodicidade	Mensal	
Mecanismo de Cálculo	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada.	
Início da Vigência	Conforme contrato, prazo estabelecido e por meio de emissão de Ordem de Serviços.	
Ocorrências /Pontuação	Não atendimento às solicitações efetuadas pela Gestão e Fiscalização	1 ponto por ocorrência
Não cumprimento dos quantitativos pactuados em Cronograma	0,5 ponto a cada 10% do quantitativo não realizado	
Não utilizar funcionário no projeto com as qualificações previstas para a execução dos serviços	0,5 ponto por colaborador, por dia	
Deixar de cumprir uma das especificações técnicas dos serviços (exceto guarda externa e prazos)	0,5 ponto por ocorrência	
Faixas de ajustes no pagamento	Serão registradas as ocorrências constatadas e a somatória dos pontos acumulados, pelo fiscal do contrato, e efetuado o desconto no pagamento, conforme tabela de Descontos.	

Sede: Avenida Monte Castelo, nº 269 – Monte Castelo – CEP 79.010-400 - Campo Grande/MS. Fone: (67) 3323-3129

Subseção Dourados/MS - Rua Hilda Bergo Duarte, nº 959, Vila Planalto. CEP: 79. 826-090

Subseção Três Lagoas/MS: Rua Munir Thomé, nº 2706, Jardim Primavera, CEP: 79.611-070

Site: www.corenms.gov.br



Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

Observações	Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores.
O acúmulo de pontos é mensal, sendo aplicado o desconto relativo às ocorrências do mês de prestação de serviços.	
A pontuação será zerada para o ano seguinte.	
A Contratada poderá apresentar defesa de cada ocorrência registrada em até 5 dias úteis	

DESCONTOS	
Pontos	Desconto
0 a 2	0% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
2,1 a 5	0,5% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
5,1 a 8	1% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
8,1 a 11	2% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
11,1 a 14	3% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
14,1 a 16	4% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
16,1 a 20	5% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
20,1 a 25	7% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
25,1 a 30	10% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
a)	Condutas reincidentes no decorrer do contrato devem ser avaliadas pela Gestão do contrato para a aplicação das devidas sanções, sem prejuízo do desconto correspondente.
b)	Para os casos de acúmulo acima de 30 (trinta) pontos no mês, por não cumprimento das metas previstas no presente instrumento de



Coren^{MS}

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul

Conselho Regional de Enfermagem do Mato Grosso do Sul

COREN/MS

Fis.: _____

Servidor: _____

Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

	medição de resultados, configurará a inexecução parcial do contrato, a qual será tratada conforme sanções previstas no Termo de Referência.
--	---

Obs: Poderá ser utilizado outro (s) modelo (s) pelo Gestor/Fiscal de Contrato.

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul
Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

**ANEXO IX DO TERMO DE REFERÊNCIA
PAL 031/2025
DECLARAÇÃO DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL**

Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº **/2025 (SRP) - Coren/MS

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr (a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, **DECLARA QUE ATENDE OS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL** previstos na Instrução Normativa nº 01 de 19 de janeiro de 2010 – SLTI/MPOG e no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis (conforme mencionado na cláusula 4 deste TR) e nas demais legislações que tratam dos assuntos, em especial que:

a) Realizará treinamento com seus colaboradores antes da execução do serviço para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

b) Realizará o recolhimento e descarte de quaisquer resíduos sólidos que possam ser produzidos na execução dos serviços e que possam causar algum tipo de impacto ambiental de forma consciente e sustentável conforme o contido na Instrução Normativa nº 1, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;

c) Realizará a separação dos resíduos recicláveis oriundos da prestação dos serviços, observados os dispositivos legais e de acordo com o Decreto 10.936/2022 e IN/MARE nº 6/1995;

d) Todos os resíduos gerados durante o serviço serão dispostos em lugar adequado ou aterro sanitário, em conformidade com a Lei Complementar nº 209 CG/MS, resolução do CONAMA 307/2002 e suas posteriores alterações (Resoluções 348/2004, 431/2011 e 448/2012);

e) Fornecerá aos seus empregados equipamentos de segurança e que se fizerem necessários, para a execução dos serviços, em conformidade com as legislações vigentes.

f) Vai efetivar práticas de sustentabilidade ambiental, quando da execução dos serviços, utilizando, preferencialmente e sempre que possível, materiais recicláveis (ex: caixa arquivo), equipamento e/ou produtos biodegradáveis, atóxicos, conforme ABNT NBR 15448-1 e 15448-2 economizando matéria prima e recursos naturais como água, energia elétrica, assim como separar seletivamente os resíduos oriundos da prestação dos serviços.

g) Utiliza equipamentos elétricos certificados com selo PROCEL e que possuam o Selo Ruído, indicando o nível de potência sonora, conforme Resolução CONAMA e INMETRO.

Local e data.

Carimbo da empresa e assinatura do representante legal

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul

Sistema Coren/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

ANEXO II DO EDITAL - MODELO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS¹

COREN/MS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º

O Conselho Regional de Enfermagem do Mato Grosso do Sul (Coren/MS), com sede na Avenida Monte Castelo n. 269, bairro Monte Castelo, na cidade de Campo Grande/MS, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 24.630.212/0001-10 neste ato representado pelo seu presidente interino Dr. ***** seu Tesoureiro Sr. ***** nomeado(a) pela Decisão Coren/MS nº ** de ** de **** de 2023, publicada no DOU de ** de *** de 2023, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para **REGISTRO DE PREÇOS n.º/2025**, publicada no **PNCP de/...../2025**, **processo administrativo licitatório n.º 031/2025**, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no Edital de licitação, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto n.º 11.462, de 31 de março de 2023, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para Contratação, SOB DEMANDA, pelo Sistema de Registro de Preços, de empresa especializada na prestação de serviços de gestão, organização, guarda e transporte de documentos, incluindo a etapa de digitalização e indexação de documentos com assinatura digital do Acervo Arquivístico do Coren/MS e Órgãos Participantes (se houver), com acesso remoto a informações dos arquivos via web, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência (e seus anexos), anexo I *do edital de Licitação n.º/2025 (SRP)*, que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, as quantidades mínimas e máximas de cada item, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são conforme o **anexo I desta ATA**.

2.2. A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo II a esta Ata.

2.3. O valor estimado total de cada item na tabela acima é meramente exemplificativo, não revela o preço real a ser pago mensalmente, é somente para estimar o valor de gasto por cada Órgão durante a vigência contratual; o valor a ser pago dependerá do quantitativo utilizado em cada mês, por cada Órgão.

2.3.1. *Com exceção do quantitativo do acervo já definido (arquivos existentes físicos e em nuvem), que será pago mensalmente*

2.4. O fornecedor vencedor da licitação tem obrigação de prestar os serviços para todos os Órgãos Participantes conforme tabela acima e da cláusula 3.

¹ Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União

Atualização: maio/2023
Ata de Registro de Preços – Lei nº 14.133, de 2021.
Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação.

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul

Sistema Coren/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

3. ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)

3.1. O órgão gerenciador será o Conselho Regional de Enfermagem do Mato Grosso do Sul – Coren/MS.

3.1.1. *Além do gerenciador, São órgãos e entidades públicas participantes do registro de preços.*

Itens nº	Órgãos Participantes/ UASG	Localidade do Órgão	Unidade	Quantidade estimada
1	Órgão Gerenciador: Coren/MS – UASG 925797	Campo Grande/MS – Avenida Monte Castelo nº 269, bairro Monte Castelo	uni.	
2			uni.	

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul

Sistema Coren/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul

Sistema Coren/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal que não participaram do procedimento de IRP poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

4.1.1. apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;

4.1.2. demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e

4.1.3. consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.

4.2. A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

4.2.1. O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.

4.3. Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

4.4. O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.

4.5. O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos do item 4.1.

Dos limites para as adesões

4.6. As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul

Sistema Coren/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

4.7. O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

4.8. Para aquisição emergencial de medicamentos e material de consumo médico-hospitalar por órgãos e entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal, a adesão à ata de registro de preços gerenciada pelo Ministério da Saúde não estará sujeita ao limite previsto no item 4.7.

4.9. A adesão à ata de registro de preços por órgãos e entidades da Administração Pública estadual, distrital e municipal poderá ser exigida para fins de transferências voluntárias, não ficando sujeita ao limite de que trata o item 4.7, desde que seja destinada à execução descentralizada de programa ou projeto federal e comprovada a compatibilidade dos preços registrados com os valores praticados no mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021.

Vedação a acréscimo de quantitativos

4.10. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

5. VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA

5.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

5.1.1. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

5.1.2. Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

5.2. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.2.1. O instrumento contratual de que trata o item 5.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

5.3. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.4. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

5.4.1. Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital e se obrigar nos limites dela;

5.4.2. Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:

5.4.2.1. Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e

5.4.2.2. Mantiverem sua proposta original.

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul

Sistema Coren/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

5.4.3. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.

5.5. O registro a que se refere o item 5.4.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

5.6. 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.

5.7. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 5.4.2.2 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

5.7.1. Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital; e

5.7.2. Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 9.

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

5.9. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, o licitante mais bem classificado ou o fornecedor, no caso da contratação direta, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação ou no aviso de contratação direta, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

5.9.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.

5.10. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.

5.11. Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, e observado o disposto no item 5.7, observando o item 5.7 e subitens, 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.

5.12. Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 5.4.2.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

5.12.1. Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

5.12.2. Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

5.13. 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.

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul

Sistema Coren/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

6. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

6.1. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

6.1.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

6.1.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

6.1.3. Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

6.1.3.1. No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

6.1.3.2. No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

6.1.3.3. Após o interregno de um ano, mediante solicitação formal do contratado acompanhada de documentos comprobatórios, os preços originais poderão ser reajustados, após negociação, mediante a aplicação, pelo contratante, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, publicado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatísticas – IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

6.1.3.4. Deverá ser observado nos casos de índices monetários para correção do valor se é aplicado algum específico para este serviço contratado, caso seja demonstrado de forma clara pelo contratado e avaliado/analísado pelo contratante.

7. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

7.1. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

7.1.1. Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

7.1.2. Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

7.1.3. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

7.1.4. Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciarem negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul

Sistema Coren/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

7.2. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

7.2.1. Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

7.2.2. Não hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 9.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

7.2.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 5.7.

7.2.4. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 9.4, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

7.2.5. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 7.2 e no item 7.2.1, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

7.2.6. O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

8. REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

8.1. As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.

8.2. O remanejamento somente poderá ser feito:

8.2.1. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou

8.2.2. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.

8.3. O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.

8.4. Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos no art. 32 do Decreto nº 11.462, de 2023.

8.5. Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.

8.6. Caso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou de Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul

Sistema Coren/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73 as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.

8.7. Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do item 8.3, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

9. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

9.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

- 9.1.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;
- 9.1.2. Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;
- 9.1.3. Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou
- 9.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.1.4.1. Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

9.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 9.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

9.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

9.4. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

- 9.4.1. Por razão de interesse público;
- 9.4.2. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou
- 9.4.3. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos do artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023.

10. DAS PENALIDADES

10.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no edital.

10.1.1. As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.

10.2. É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 7º, inc. XIV, do Decreto nº 11.462, de 2023), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul

Sistema Coren/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73 participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 8º, inc. IX, do Decreto nº 11.462, de 2023).

10.3. O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no item 9.1, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

11. CONDIÇÕES GERAIS

11.1. As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 2 (duas) vias (no caso de assinatura digital não haverá necessidade de duas vias) de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes.

Campo Grande/MS, ** de ***** de 2025

Representante legal do CONTRATANTE

Representante legal do CONTRATADO

Representante legal do CONTRATANTE

Departamento Jurídico - CONTRATANTE

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul

Sistema Coren/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul

Sistema Coren/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

Anexo I DA ARP

DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

Fornecedor (razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante):										
IMPLANTAÇÃO INICIAL CADASTRO DE PROFISSIONAIS (Serviço por escopo)										
Item	Tipo de Serviço	Especificação	Unidade de fornecimento	Qtde unitária/ estimada Mensal	Qtde unitária estimada anual	Qtde estimada 60meses	Preço unitário R\$	Preço mensal R\$	Preço anual R\$	Preço 60 meses R\$
1	Transporte	Transferência do acervo existente de forma ordenada do local atual para Sede da Contratada.	Caixa	2713,00	***	***				
2	Organização	Tratamento arquivístico: organização, inventário, catalogação, classificação e higienização dos processos; projeto de gestão.	caixa	2713,00	***	***				
3	Capacitação	Treinamento presencial ou on line de forma didática sobre como operar/manusear o sistema de cadastro, consultas e solicitações para até 65 usuários. Responder questionamentos, tirar dúvidas, aceitar críticas e/ou melhorias sobre o sistema apresentado. Carga horária mínima: 3 horas	Treinamento	1	***	***				

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul

Sistema Coren/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

Serviços contínuos										
4	Digitalização novos documentos	Transformação de arquivo físico em digital								
	Certificação Digital	Associa uma entidade (pessoa, processo, servidor) a um par de chaves criptográficas. Os certificados contém os dados de seu titular conforme detalhado na Política de Segurança de cada Autoridade Certificadora.	imagem	2516,00	30192,00	150960,00				
5	Conferência para inclusão	Inclusão dos documentos de processo de profissional	caixa	15,00	180,00	900,00				
6	Organização de documentos (demais setores) em caixa padrão	Organização de novos documentos que ainda serão gerados.	caixa	5,00	60,00	300,00				
7	Fornecimento de caixa padrão	Fornecimento de caixa padrão, medida aproximada de 360x250x150mm, capacidade máxima de 08 quilogramas, confeccionada em papelão de alta resistência	caixa arquivo	16,00	192,00	960,00				
8	Custódia do acervo atual	Guarda física das caixas em unidade de armazenamento e gerenciamento próprio para gestão documental, incluso o transporte de todo o acervo, organização documental e treinamento do software de gestão. A ser pago mensalmente.	caixa arquivo/mensal	2713,00	***	***				
9	Custódia de novas caixas	Guarda física das caixas em unidade de armazenamento e gerenciamento próprio para gestão documental.	caixa arquivo	14,00	168,00	840,00				

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul

Sistema Coren/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

10	Custódia do acervo de imagens atual (armazenamento em nuvem)	Hospedagem de imagem de maneira estruturada e segura: 1.132.275 imagens; incluso a transmissão/transferência para uma base de dados (migração de dados)	Gb	399,2562	***	****				
11	Custódia de novas imagens (armazenamento em nuvem)	Hospedagem de imagem de maneira estruturada. Somente será cobrado a hospedagem de imagens, no caso da contratante não estiver mais custodiando o físico ou arquivo eletrônico. Pacote com 1.000 imagens	imagem/1000	8,00	96,00	480,00				
12	Solicitação física de documentos ou caixas	a) Desarquivamento de documento físico ou caixa custodiados no centro de armazenagem	caixa/doc	9,00	108,00	540,00				
		b) Rearquivamento de documentos físicos ou caixas custodiados no centro de armazenagem								
13	Logística	Entrega ou coleta de moto com volume de até 03 caixas de documento. Prazo de 24/48 horas.	Viagem	22,00	264,00	1320,00				
14	Digitalização + cadastro	Digitalização para atendimento das consultas, documento não cadastrados. Com certificação digital.	Imagem	418,00	5016,00	25080,00				

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul

Sistema Coren/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

15	Sistema web	Disponibilização de sistema eletrônico, via web, para inventário de quantidade e organização de processos por setores, para melhor agilidade e controle do acervo, além de consultas e atendimento das solicitações por parte dos usuários do Coren, para até 65 usuários	mensal	1	12	60				
VALOR GLOBAL R\$										

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul

Sistema Coren/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

ANEXO II DA ARP

Cadastro Reserva

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que aceitaram cotar os itens com preços iguais ao adjudicatário:

Item do TR	Fornecedor (<i>razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante</i>)				
X	Especificação	Unidade	Quantidade Máxima	Quantidade Mínima	Valor Un

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que mantiveram sua proposta original:

Item do TR	Fornecedor (<i>razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante</i>)				
X	Especificação	Unidade	Quantidade Máxima	Quantidade Mínima	Valor Un

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul
Sistema Coren/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei nº 5. 905/73

MODELO 1 DE TERMO DE CONTRATO (SERVIÇO NÃO CONTÍNUO)¹
Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021



COREN/MS

(Processo Administrativo de Licitação n. 031/2025)

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº **xx/xxxx**, QUE FAZEM
ENTRE SI O COREN/MS E

.....

O CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO MATO GROSSO DO SUL (COREN/MS),

Autarquia Federal criada pela Lei nº 5.905/73, com sede na Avenida Monte Castelo nº 269, bairro Monte Castelo, na cidade de Campo Grande/MS, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 24.630.212/0001-10, neste ato representado (a) pelo(a) Presidente Sr ° **Leandro Afonso Rabelo Dias**, portador da cédula de identidade Coren/MS nº ***.263 e **Tesoureiro Sr Patrick Silva Gutierrez**, portador da cédula de identidade Coren/MS nº ***.665, nomeado(a) pela Decisão nº 140, de 22 de dezembro de 2023, publicada no DOU de 28 de dezembro de 2023, doravante denominado **CONTRATANTE**, e o (a) **[CONTRATADO]**, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº **[CNPJ]**, sediado(a) na **[endereço]**, na cidade de **[cidade]/[UF]**, doravante designado **CONTRATADO**, neste ato representado(a) por **[nome e função no CONTRATADO]**, conforme **[atos constitutivos da empresa] OU [procuração apresentada nos autos]**, tendo em vista o que consta no **PAL nº 031/2025** e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do **Pregão Eletrônico nº XX/XXXX**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços comuns de gestão, organização, guarda e transporte de documentos, incluindo a etapa de digitalização e indexação de documentos com assinatura digital do Acervo Arquivístico do Coren/MS **[e Órgãos Participantes (se houver)]**, com acesso remoto a informações dos arquivos via web, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos.

1.2. Objeto da contratação:

IMPLANTAÇÃO INICIAL CADASTRO DE PROFISSIONAIS (Serviço não contínuo - por escopo)

Comentado [IPdS1]: Retirar texto caso não possua Órgão participantes

¹ Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União
Modelo de Termo de Contrato - Licitação e Contratação Direta - Serviços sem regime de dedicação exclusiva de mão de obra - Lei nº 14.133, de 2021
Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação
Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação
Atualização: ABR/2025

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul
Sistema Coren/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

Item	Tipo de Serviço	Especificação	CATSERV	Unidade de fornecimento	Qtde unitária/ estimada	Preço unitário R\$	Preço Total
1	Transporte	Transferência do acervo existente de forma ordenada do local atual para Sede da Contratada.	15407	Caixa	2713,00	R\$	R\$ -
2	Organização	Tratamento arquivístico: organização, inventário, catalogação, classificação e higienização dos processos e projeto de gestão.	14036	caixa	2713,00	R\$	R\$ -
3	Capacitação	Treinamento presencial ou on line de forma didática sobre como operar/manusear o sistema de cadastro, consultas e solicitações para no mínimo 40 usuários, questionamentos, tirar dúvidas, aceitar críticas e/ou melhorias sobre o sistema apresentado. Carga horária mínima: 3 horas	20052	Treinamento	1	R\$	R\$ -
VALOR TOTAL R\$							

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

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

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de [30 ou 90 dias], conforme o Termo de Referência, contados da publicação no PNCP, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

Comentado [IPdS2]: Caso a empresa já possua local para prestação do serviço o prazo contratual é de 30 dias para implantação do serviço. Caso não possua local para prestação do serviço o prazo de vigência será de 90 dias: 60 dias para realizar a instalação em Campo Grande/MS e 30 dias para implantação do serviço, conforme o Termo de Referência

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul
Sistema Coren/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

2.2. O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do CONTRATADO, previstas neste instrumento.

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

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

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

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

CLÁUSULA QUINTA – PREÇO

5.1. *O valor total da contratação é de R\$ xxxxxx (xxxxxxxxxx)*

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

CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO

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

CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE

7.1. Não haverá reajuste considerando o prazo contratual menor que 1(um) ano para sua execução.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. São obrigações do CONTRATANTE:

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

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

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

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

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

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

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul
Sistema Coren/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

- 8.1.7. Aplicar ao CONTRATADO as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 8.1.8. Não praticar atos de ingerência na administração do CONTRATADO, tais como:
- 8.1.8.1. indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;
 - 8.1.8.2. fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo CONTRATADO;
 - 8.1.8.3. estabelecer vínculo de subordinação com funcionário do CONTRATADO;
 - 8.1.8.4. definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;
 - 8.1.8.5. demandar a funcionário do CONTRATADO a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação; e
 - 8.1.8.6. prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do CONTRATADO.
- 8.1.9. Cientificar o órgão de representação judicial do Coren/MS para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo CONTRATADO;
- 8.1.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;
- 8.1.11. Comunicar o CONTRATADO na hipótese de posterior alteração do projeto pelo CONTRATANTE, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 8.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo CONTRATADO com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do CONTRATADO, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

- 9.1. O CONTRATADO deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
- 9.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 9.3. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens e serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 9.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo CONTRATANTE, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 9.5. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o CONTRATADO deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:
- 9.5.1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
 - 9.5.2. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul
Sistema Coren/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

- 9.5.3. certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do CONTRATADO;
- 9.5.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- 9.5.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.
- 9.6. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao CONTRATANTE e não poderá onerar o objeto do contrato;
- 9.7. Comunicar ao Fiscal do contrato tempestivamente, observada a urgência da situação, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual, não ultrapassando o prazo de 24 (vinte e quatro) horas;
- 9.8. Paralisar, por determinação do CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;
- 9.9. Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 9.10. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;
- 9.11. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;
- 9.12. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 9.13. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 9.14. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do CONTRATANTE;
- 9.15. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados;
- 9.16. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos;
- 9.17. Fornecer todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação de regência;
- 9.18. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;
- 9.19. Submeter previamente, por escrito, ao CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere;

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul
Sistema Coren/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

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

CLÁUSULA DÉCIMA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

- 10.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.
- 10.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.
- 10.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.
- 10.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo CONTRATADO.
- 10.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do CONTRATADO eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.
- 10.6. É dever do CONTRATADO orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.
- 10.7. O CONTRATADO deverá exigir de SUBOPERADORES e SUBCONTRATADOS o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.
- 10.8. O CONTRATANTE poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o CONTRATADO atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.
- 10.9. O CONTRATADO deverá prestar, no prazo fixado pelo CONTRATANTE, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.
- 10.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.
- 10.10.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.
- 10.11. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.
- 10.12. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

- 11.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 12.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:
- a) der causa à inexecução parcial do contrato;

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul
Sistema Coren/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

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

I. advertência, aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021 aplicado a este certame, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

II. multa, que será deduzida dos respectivos créditos, garantia prestada ou cobrados administrativamente ou judicialmente, correspondente a:

1º) 1% (um por cento) do valor do contrato ou solicitação de fornecimento por dia que exceder ao prazo para entrega do objeto, até o limite de 10% (dez por cento)

2º) 10% (quinze por cento) do valor total da proposta, no caso de:

- a. dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- c. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- d. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

3º) 15% (vinte por cento) do valor total da proposta, no caso de:

- a. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- b. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

4º) 20% (vinte por cento) do valor total da proposta, no caso de:

- a. dar causa à inexecução total do contrato;
- b. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- c. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- d. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- e. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- f. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

III. impedimento de licitar e contratar, que será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021 quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito do Coren/MS, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

IV. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no subitem anterior, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

12.3. A sanção de multa poderá ser cumulada com as demais sanções.

12.4. As sanções de advertência e inidoneidade não são cumulativas entre si, mas poderão ser aplicadas juntamente com as multas e/ou com a Cláusula Penal no caso de rescisão.

12.5. As sanções administrativas somente serão aplicadas mediante regular processo administrativo, assegurada a ampla defesa e o contraditório.

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul
Sistema Coren/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

- 12.6. Independentemente das sanções legais cabíveis, o Licitante ficará sujeito, ainda, à composição das perdas e danos causados à Administração pelo descumprimento das obrigações licitatórias e/ou contratuais.
- 12.7. 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.
- 12.8. A aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
- 12.9. Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.
- 12.10. Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.
- 12.11. Assegurado o direito à defesa prévia e ao contraditório, e após exaurida a fase recursal, a aplicação da sanção será formalizada por despacho motivado, cujo extrato deverá ser publicado PNCP.
- 12.12. No caso de atrasos e/ou prestação de serviços fora dos padrões de qualidade pela Contratada, este será aferido e apurado conforme o capítulo 7 do Termo de Referência, podendo ser aplicado concomitantemente com esta cláusula do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

- 13.1. O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.
- 13.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.
- 13.3. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do CONTRATADO:
- 13.3.1. ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas;
e
- 13.3.2. poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual
- 13.4. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133, de 2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
- 13.5. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.
- 13.6. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.
- 13.7. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul
Sistema Coren/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

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

- 13.8.1. Do balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- 13.8.2. Da relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- 13.8.3. Das indenizações e multas.

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

13.10. O CONTRATANTE poderá ainda:

- 13.10.1. nos casos de obrigação de pagamento de multa pelo CONTRATADO, reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matéria; e
- 13.10.2. nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei n.º 14.133, de 2021, reter os eventuais créditos existentes em favor do CONTRATADO decorrentes do contrato.

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES

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

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

- I) Código e Elemento de despesa: 6.2.2.1.1.01.33.90.039.002.050 - Armazenagem;
- II) Nota de empenho: [...];



COREN/MS
Fis.: _____
Servidor: _____

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul
Sistema Coren/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA– FORO

18.1. Fica eleito o Foro da Justiça Federal em Campo Grande, Seção Judiciária de Mato Grosso do Sul para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021.

18.2.

Campo Grande/MS, [dia] de [mês] de [ano].

Campo Grande/MS, ** de ***** de 2025

Presidente

Representante legal do CONTRATANTE

Representante legal do CONTRATADO

Tesoureiro
Representante legal do CONTRATANTE

Departamento Jurídico - CONTRATANTE

TESTEMUNHAS:

1-

2-

Sede: Avenida Monte Castelo, nº 269 – Monte Castelo – CEP 79.010-400 - Campo Grande/MS. Fone: (67) 3323-3167
Subseção Dourados/MS - Rua Hilda Bergo Duarte, nº 959, Vila Planalto. CEP: 79. 826-090
Subseção Três Lagoas/MS: Rua Munir Thomé, nº 2706, Jardim Primavera, CEP: 79.611-070
Site: www.corenms.gov.br

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul
Sistema Coren/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei nº 5. 905/73

MODELO 2 DE TERMO DE CONTRATO (SERVIÇO CONTÍNUO)¹

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021



COREN/MS

(Processo Administrativo Licitatório nº 031/2025)

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº **xx/xxxx**, QUE FAZEM
ENTRE O COREN/MS E

.....

O CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO MATO GROSSO DO SUL (COREN/MS),

Autarquia Federal criada pela Lei nº 5.905/73, com sede na Avenida Monte Castelo nº 269, bairro Monte Castelo, na cidade de Campo Grande/MS, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 24.630.212/0001-10, neste ato representado (a) pelo(a) Presidente Sr ° **Leandro Afonso Rabelo Dias**, portador da cédula de identidade Coren/MS nº ***.263 e **Tesoureiro Sr Patrick Silva Gutierrez**, portador da cédula de identidade Coren/MS nº ***.665, nomeado(a) pela Decisão nº 140, de 22 de dezembro de 2023, publicada no *DOU* de 28 de dezembro de 2023, doravante denominado **CONTRATANTE**, e o (a) **[CONTRATADO]**, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº **[CNPJ]**, sediado(a) na **[endereço]**, na cidade de **[cidade]/[UF]**, doravante designado **CONTRATADO**, neste ato representado(a) por **[nome e função no CONTRATADO]**, conforme **[atos constitutivos da empresa] OU [procuração apresentada nos autos]**, tendo em vista o que consta no **PAL nº 031/2025** e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do **Pregão Eletrônico nº XX/XXXX**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços comuns de gestão, organização, guarda e transporte de documentos, incluindo a etapa de digitalização e indexação de documentos com assinatura digital do Acervo Arquivístico do Coren/MS, com acesso remoto a informações dos arquivos via web, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. **Objeto da contratação, quantitativo e preços unitário e totais são conforme anexo I deste contrato;**

¹ Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União

Modelo de Termo de Contrato - Licitação e Contratação Direta - Serviços sem regime de dedicação exclusiva de mão de obra - Lei nº 14.133, de 2021
Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação
Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação
Atualização: ABR/2025

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul

Sistema Coren/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei nº 5. 905/73

- 1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:
 - 1.3.1. O Termo de Referência;
 - 1.3.2. O Edital da Licitação;
 - 1.3.3. A Proposta do CONTRATADO;
 - 1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

- 2.1. O prazo de vigência da contratação é de **5 (cinco) anos** conforme **publicação no PNCP**, prorrogável sucessivamente por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 2.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o CONTRATADO, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:
 - 2.2.1. Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
 - 2.2.2. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
 - 2.2.3. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
 - 2.2.4. Haja manifestação expressa do CONTRATADO informando o interesse na prorrogação;
 - 2.2.5. Seja comprovado que o CONTRATADO mantém as condições iniciais de habilitação; e
 - 2.2.6. Não haja registro no Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal (Cadin).
- 2.3. O CONTRATADO não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.
- 2.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.
- 2.5. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.
- 2.6. O contrato não poderá ser prorrogado quando o CONTRATADO tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

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

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

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

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul
Sistema Coren/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

CLÁUSULA QUINTA – PREÇO

- 5.1. *O valor global estimado da contratação é de R\$ xxxxxx (xxxxxxxx), para 60 (sessenta) meses.*
- 5.2. Os preços unitários de cada item é conforme o anexo I deste Contrato;
- 5.3. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.
- 5.4. **O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao CONTRATADO dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos/utilizados.**

CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO

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

CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE

- 7.1. Os preços contratuais serão reajustados para mais ou para menos 12 (doze) meses após a data de apresentação da proposta na licitação, salvo renúncia expressa do contratado. O índice de correção a ser aplicado será a variação do IPCA/IBGE (Índice de Preços ao Consumidor Amplo), sendo composto pela variação acumulada dos 12 (doze) meses posteriores ao mês da apresentação da proposta na licitação, passando a vigorar a partir do mês subsequente.
- 7.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, deverá ser observado o período mínimo de 12 (doze) meses, contados a partir da concessão do último reajuste.
- 7.3. Para o cálculo do índice de reajustamento, indicamos o uso do sítio eletrônico www.ibge.gov.br/ e/ou www3.bcb.gov.br ou usado a seguinte fórmula:

$$IR = (if - ii) / ii$$

Onde:

IR = Índice de Reajustamento.

ii – índice inicial: índice do mês de apresentação da proposta;

if – índice final: índice correspondente a data do reajuste.

- 7.4. O reajuste de preços deverá ser solicitado formalmente pelo Contratado antes de eventual prorrogação do contrato (ou término dos 12 meses de apresentação da proposta), decaindo tal direito caso seja firmado termo aditivo prorrogatório (ou vencido os 12 meses de apresentação da proposta) sem a devida manifestação quanto ao reajuste; ficando o reajuste para o próximo ano subsequente sem direito a ser retroativo.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 8.1. São obrigações do CONTRATANTE:
- 8.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo CONTRATADO, de acordo com o contrato e seus anexos;

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul

Sistema Coren/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei nº 5. 905/73

- 8.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 8.1.3. Notificar o CONTRATADO, por escrito, sobre vícios, defeitos incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;
- 8.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo CONTRATADO;
- 8.1.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 8.1.6. Efetuar o pagamento ao CONTRATADO do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;
- 8.1.7. Aplicar ao CONTRATADO as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 8.1.8. Não praticar atos de ingerência na administração do CONTRATADO, tais como:
- 8.1.8.1. indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;
 - 8.1.8.2. fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo CONTRATADO;
 - 8.1.8.3. estabelecer vínculo de subordinação com funcionário do CONTRATADO;
 - 8.1.8.4. definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;
 - 8.1.8.5. demandar a funcionário do CONTRATADO a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação; e
 - 8.1.8.6. prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do CONTRATADO.
- 8.1.9. Cientificar o órgão de representação judicial do Coren/MS para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo CONTRATADO;
- 8.1.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;
- 8.1.10.1. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 8.1.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo CONTRATADO no prazo máximo de 30 (trinta) dias;
- 8.1.12. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais;
- 8.1.13. Comunicar o CONTRATADO na hipótese de posterior alteração do projeto pelo CONTRATANTE, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 8.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo CONTRATADO com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do CONTRATADO, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul

Sistema Coren/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei nº 5. 905/73

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

- 9.1. O CONTRATADO deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
- 9.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 9.3. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens e serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 9.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo CONTRATANTE, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 9.5. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o CONTRATADO deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:
- 9.5.1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
 - 9.5.2. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
 - 9.5.3. certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do CONTRATADO;
 - 9.5.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
 - 9.5.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.
- 9.6. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao CONTRATANTE e não poderá onerar o objeto do contrato;
- 9.7. Comunicar ao Fiscal do contrato tempestivamente, observada a urgência da situação, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual, não ultrapassando o prazo de 24 (vinte e quatro) horas;
- 9.8. Paralisar, por determinação do CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;
- 9.9. Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 9.10. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;
- 9.11. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;
- 9.12. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul

Sistema Coren/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei nº 5. 905/73

- 9.13. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 9.14. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do CONTRATANTE;
- 9.15. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados;
- 9.16. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos;
- 9.17. Fornecer todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação de regência;
- 9.18. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;
- 9.19. Submeter previamente, por escrito, ao CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere;
- 9.20. Cumprir as normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho;
- 9.21. Não submeter os trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados;
- 9.22. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos de idade, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos de idade, observada a legislação pertinente;
- 9.23. Não submeter o menor de dezoito anos de idade à realização de trabalho noturno e em condições perigosas e insalubres e à realização de atividades constantes na Lista de Piores Formas de Trabalho Infantil, aprovada pelo Decreto nº 6.481, de 12 de junho de 2008;
- 9.24. Receber e dar o tratamento adequado a denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho;
- 9.25. Manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato;
- 9.25.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
- 9.26. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do CONTRATANTE ou de agente público que tenha desempenhado função na licitação ou que atue na fiscalização ou gestão do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul

Sistema Coren/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

- 9.27. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do contrato;
- 9.28. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato;
- 9.29. Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho e instalações em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho;
- 9.30. Fornecer equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC), quando for o caso;
- 9.31. Garantir o acesso do CONTRATANTE, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do contrato;
- 9.32. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o Termo de Referência, no prazo determinado;
- 9.33. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- 9.34. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo o CONTRATADO relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 9.35. Armazenar toda massa documental em suportes adequados (caixas-arquivo, pastas, estantes, mapotecas e outros);
- 9.36. A Contratada deverá fornecer todos os serviços, recursos, pessoal, transporte, hardwares, espaço físico, softwares e toda a infraestrutura necessária, bem como realizar todas as tarefas pertinentes, para atender o referido objeto;
- 9.37. Dada à relevância e confidencialidade dos documentos, todo o serviço será supervisionado por profissional indicado pela contratante, contudo, tal conduta não cessa e nem diminui a responsabilidade da Contratada sobre a execução dos serviços;
- 9.38. Os serviços julgados pela contratante como mal executados deverão ser refeitos pela Contratada, sem qualquer ônus;
- 9.39. Garantir a segurança, consistência e a integridade dos documentos de seu acervo;
- 9.40. Garantir a infraestrutura necessária para a tramitação, manuseio e guarda dos documentos com segurança e agilidade;
- 9.41. Garantir o tratamento necessário para a preservação e conservação dos documentos;
- 9.42. Garantir rápida localização e acesso aos documentos, proporcionando agilidade nas consultas aos documentos que estiverem em suporte papel;
- 9.43. Responsabilizar-se em recolher o material na sede da empresa contratante e preparar os documentos para custódia e gerenciamento;
- 9.44. Responsabilizar-se por preparar o protocolo das caixas a serem retiradas, sendo que todas as caixas deverão estar etiquetadas com uma numeração da caixa e da prateleira e a coleta será por departamento e centro de custo cadastrado;

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul

Sistema Coren/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

- 9.45. Disponibilizar a empresa contratante acompanhamento via software específico de todos os dados de seu acervo, bem como todas as movimentações e pedidos, emissão de relatório de controles de coleta e devolução de documentos requisitados a contratada, bem como ministrar treinamento aos funcionários do contratante para utilização deste serviço;
- 9.46. Disponibilizar salas de consultas para fiscalização ou auditorias;
- 9.47. Entregar os documentos diretamente ao responsável pela solicitação nos prazos definidos no presente Termo de Referência;
- 9.48. Apresentar declaração, no ato da contratação, de confidencialidade dos dados e informações que vier a utilizar para o desempenho dos serviços discriminados;
- 9.49. Disponibilizar relatório de documentos para descarte de acordo com a tabela de temporalidade com critérios estabelecidos pelo contratante, sendo realizado anualmente e supervisionado pelo contratante;
- 9.50. Responsabilizar-se pelo descarte dos documentos, desde que devidamente autorizado pelo contratante, devendo adotar os meios legais necessários para a segurança do sigilo das informações nelas contidas;
- 9.51. Acondicionamento dos documentos em caixas adequadas para a guarda e conservação dos mesmos;
- 9.52. A contratada é responsável pela aplicação da Tabela de Temporalidade Documental (TTD) disponibilizada pela contratante, com a destinação adequada a cada tipo de documento;
- 9.53. A contratada é responsável pela destruição segura dos documentos, emissão de laudo e Termo de eliminação de Documentos, da Tabela de Temporalidade;
- 9.54. Zelar pelas boas práticas sanitárias e demais normas instituídas por órgãos regulatórios;
- 9.55. O Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN) deverá obrigatoriamente ser recolhido no Município de Campo Grande/MS, local da prestação dos serviços objeto deste contrato;
- 9.56. Propiciar a CONTRATANTE todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização dos serviços;
- 9.57. Prestar os serviços com pessoal próprio, devidamente treinado e qualificado para ao desempenho das funções;
- 9.58. A CONTRATADA será a única responsável pelos acidentes que possam decorrer da prestação de serviços deste contrato, bem como pela reparação integral de todos e quaisquer danos que seus funcionários vierem a causar à CONTRATANTE, seus prepostos ou terceiros na execução dos serviços do presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

- 10.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.
- 10.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.
- 10.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.
- 10.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo CONTRATADO.

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul

Sistema Coren/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

- 10.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do CONTRATADO eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.
- 10.6. É dever do CONTRATADO orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.
- 10.7. O CONTRATADO deverá exigir de SUBOPERADORES e SUBCONTRATADOS o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.
- 10.8. O CONTRATANTE poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o CONTRATADO atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.
- 10.9. O CONTRATADO deverá prestar, no prazo fixado pelo CONTRATANTE, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.
- 10.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.
- 10.10.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.
- 10.11. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.
- 10.12. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

- 11.1. O Contratado apresentará **garantia contratual** na forma do art. 96 e seguinte da Lei nº 14.133/2021, em até **10 dias úteis** da assinatura do contrato, no percentual de **5% do valor da contratação (anual)**, podendo optar por uma das **modalidades de garantia** mencionadas no § 1º do referido artigo.
- 11.2. A garantia contratual terá validade mínima de **3 meses** além da vigência contratual, devendo ser renovada e atualizada no caso de alteração do valor ou prorrogação do contrato.
- 11.3. **A garantia contratual assegurará qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:**
- 11.3.1. Prejuízos advindos de não cumprimento do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- 11.3.2. Prejuízos causados à Administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato, multas moratórias e punitivas aplicadas pelo Contratante; e
- 11.3.3. Obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pelo Contratado.
- 11.3.4. Os dados do contrato garantido e/ou assegurado deverá constar no instrumento de garantia ou seguro a ser apresentado pelo garantidor e/ou segurado.

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul

Sistema Coren/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei nº 5. 905/73

11.3.5. A garantia contratual somente será liberada após a comprovação de que o Contratado cumpriu as obrigações contratuais.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

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

I. advertência, aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021 aplicado a este certame, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

II. multa, que será deduzida dos respectivos créditos, garantia prestada ou cobrados administrativamente ou judicialmente, correspondente a:

- 1º) 1% (um por cento) do valor do contrato ou solicitação de fornecimento por dia que exceder ao prazo para entrega do objeto, até o limite de 10% (dez por cento)
- 2º) 10% (quinze por cento) do valor total da proposta, no caso de:
 - a. dar causa à inexecução parcial do contrato;
 - b. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
 - c. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
 - d. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- 3º) 15% (vinte por cento) do valor total da proposta, no caso de:
 - a. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
 - b. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 4º) 20% (vinte por cento) do valor total da proposta, no caso de:
 - a. dar causa à inexecução total do contrato;
 - b. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
 - c. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
 - d. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
 - e. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
 - f. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

III. impedimento de licitar e contratar, que será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021 quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito do Coren/MS, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

IV. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no subitem anterior, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul

Sistema Coren/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei nº 5. 905/73

- 12.3. A sanção de multa poderá ser cumulada com as demais sanções.
- 12.4. As sanções de advertência e inidoneidade não são cumulativas entre si, mas poderão ser aplicadas juntamente com as multas e/ou com a Cláusula Penal no caso de rescisão.
- 12.5. As sanções administrativas somente serão aplicadas mediante regular processo administrativo, assegurada a ampla defesa e o contraditório.
- 12.6. Independentemente das sanções legais cabíveis, o Licitante ficará sujeito, ainda, à composição das perdas e danos causados à Administração pelo descumprimento das obrigações licitatórias e/ou contratuais.
- 12.7. 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.
- 12.8. A aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
- 12.9. Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.
- 12.10. Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.
- 12.11. Assegurado o direito à defesa prévia e ao contraditório, e após exaurida a fase recursal, a aplicação da sanção será formalizada por despacho motivado, cujo extrato deverá ser publicado PNCP.
- 12.12. No caso de atrasos e/ou prestação de serviços fora dos padrões de qualidade pela Contratada, este será aferido e apurado conforme o capítulo 7 do Termo de Referência, podendo ser aplicado concomitantemente com esta cláusula do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

- 13.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.
- 13.2. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o CONTRATANTE, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.
- 13.3. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do CONTRATADO pelo CONTRATANTE nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.
- 13.4. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.
- 13.5. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133, de 2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
- 13.6. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul

Sistema Coren/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei nº 5. 905/73

- 13.7. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.
- 13.8. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.
- 13.9. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:
- 13.9.1. Do balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
 - 13.9.2. Da relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
 - 13.9.3. Das indenizações e multas.
- 13.10. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.
- 13.11. O CONTRATANTE poderá ainda:
- 13.11.1. nos casos de obrigação de pagamento de multa pelo CONTRATADO, reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matéria; e
 - 13.11.2. nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei n.º 14.133, de 2021, reter os eventuais créditos existentes em favor do CONTRATADO decorrentes do contrato.
- 13.12. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o CONTRATADO mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação, ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES

- 14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.
- 14.2. O CONTRATADO é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
- 14.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
- 14.4. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do CONTRATANTE, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês.
- 14.5. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

- I) Elemento de despesa: [...]; e

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul
Sistema Coren/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei nº 5. 905/73

II) Nota de empenho: [...];

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA– FORO

18.1. Fica eleito o Foro da Justiça Federal em Campo Grande, Seção Judiciária de Mato Grosso do Sul para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021.

Campo Grande/MS, [dia] de [mês] de [ano].

Campo Grande/MS, ** de ***** de 2025

Presidente

Representante legal do CONTRATANTE

Tesoureiro
Representante legal do CONTRATANTE

Representante legal do CONTRATADO

Departamento Jurídico - CONTRATANTE

TESTEMUNHAS:

1-

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul
Sistema Coren/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

2-

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul
Sistema Coren/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

ANEXO I DO CONTRATO Nº **/2025

2.1 OBJETO DA CONTRATAÇÃO, QUANTITATIVO, PREÇOS UNITÁRIOS E TOTAIS:

SERVIÇOS CONTÍNUOS											
Item	Tipo de Serviço	Especificação	CATSERV	Unidade de fornecimento	Qtde unitária/estimada Mensal	Qtde unitária estimada anual	Qtde estimada 60meses	Preço unitário R\$	Preço estimado mensal R\$	Preço estimado anual R\$	Preço estimado Total (60 meses R\$)
4	Digitalização novos documentos; Certificação Digital	Transformação de arquivo físico em digital; Associa uma entidade (pessoa, processo, servidor) a um par de chaves criptográficas. Os certificados contém os dados de seu titular conforme detalhado na Política de Segurança de ada Autoridade Certificadora.	27278	imagem	2516,00	30192,00	150960,00		R\$ -	R\$ -	R\$ -
5	Conferência para inclusão	Inclusão dos documentos de processo de profissional	14036	caixa	15,00	180,00	900,00		R\$ -	R\$ -	R\$ -
6	Organização de documentos (demais setores) em caixa padrão	Organização de novos documentos que ainda serão gerados.	14036	caixa	5,00	60,00	300,00		R\$ -	R\$ -	R\$ -
7	Fornecimento de caixa padrão	Fornecimento de caixa padrão, medida aproximada de 360x250x150mm, capacidade máxima de 08 quilogramas, confeccionada em papelão de alta resistência	15407	caixa arquivo	16,00	192,00	960,00		R\$ -	R\$ -	R\$ -

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul

Sistema Coren/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

8	Custódia do acervo atual	Guarda física das caixas em unidade de armazenamento e gerenciamento próprio para gestão documental, incluso o transporte de todo o acervo, organização documental e treinamento do software de gestão. A ser pago mensalmente.	15407	caixa arquivo/mensal	2713,00	12	60		R\$ -	R\$ -	R\$ -
9	Custódia de novas caixas	Guarda física das caixas em unidade de armazenamento e gerenciamento próprio para gestão documental.	15407	caixa arquivo	14,00	168,00	840,00		R\$ -	R\$ -	R\$ -
10	Custódia do acervo de imagens atual	Hospedagem de imagem de maneira estruturada e segura: 1.132.275 imagens, incluso a transmissão/transferência para sua base de dados	27057	Gb	400	12	60		R\$ -	R\$ -	R\$ -
11	Custódia de novas imagens	Hospedagem de imagem de maneira estruturada. Somente será cobrado a hospedagem de imagens, no caso da contratante não estiver mais custodiando o físico ou arquivo eletrônico. Pacote com 1.000 imagens	27057	imagem/1000	8,00	96,00	480,00		R\$ -	R\$ -	R\$ -
12	Solicitação física de documentos ou caixas	a) Desarquivamento de documento físico ou caixa custodiados no centro de armazenagem; b) Rearquivamento de documentos físicos ou caixas custodiados no centro de armazenagem	15407	caixa/doc	9,00	108,00	540,00		R\$ -	R\$ -	R\$ -

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul

Sistema Coren/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

13	Logística	Entrega ou coleta de moto com volume de até 03 caixas de documento. Prazo de 24/48 horas.	15407	Viagem	22,00	264,00	1320,00		R\$ -	R\$ -	R\$ -
14	Digitalização + cadastro	Digitalização para atendimento das consultas, documento não cadastrados. Com certificação digital.	27278	Imagem	418,00	5016,00	25080,00		R\$ -	R\$ -	R\$ -
15	Sistema web	Disponibilização de sistema eletrônico, via web, para inventário de quantidade e organização de processos por setores, para melhor agilidade e controle do acervo, além de consultas e atendimento das solicitações por parte dos usuários do Coren, para no mínimo 40 usuários	27294	mensal	1	12	60		R\$ -	R\$ -	R\$ -
VALOR ESTIMADO TOTAL R\$									R\$ -	R\$ -	R\$ -

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul
Sistema Coren/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73

ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA

(sem necessidade de transcrição, pois já faz parte integrante do Edital)

ANEXO V DO EDITAL - PLANILHA DE PREÇOS MÁXIMOS											
Implantação - Serviços não contínuos							PREÇOS MÁXIMOS				
Item	Tipo de Serviço	Especificação	CATSERV	Unidade de fornecimento	Qtd unitária/ estimada Mensal	Qtd unitária estimada anual (12)	Qtd estimada total (60)	Valor unitário R\$	Valor mensal R\$	Valor anual R\$	Valor total R\$
1	Transporte	Transferência do acervo existente de forma ordenada do local atual para novo local de armazenamento e guarda.	15407	Caixa	2713,00	***	***	R\$ 0,48	***	***	R\$ 1.302,24
2	Organização/Projeto de Gestão	Tratamento arquivístico: cadastro inicial, organização, inventário, catalogação, classificação e higienização dos processos. Projeto de Gestão	14036	caixa	2713,00	***	***	R\$ 5,05	***	***	R\$ 13.700,65
3	Capacitação	Treinamento presencial ou on line de forma didática sobre como operar/manusear o sistema de cadastro, consultas e solicitações para no mínimo 40 usuários. Responder questionamentos, tirar dúvidas, aceitar críticas e/ou melhorias sobre o sistema apresentado. Carga horária mínima: 3 horas	20052	Treinamento	1	***	***	R\$ 327,50	***	***	R\$ 327,50
										VALOR TOTAL MÁXIMO R\$	15.330,39
Serviços contínuos							PREÇOS MÁXIMOS				
4	Digitalização novos documentos, Certificação Digital	Transformação de arquivo físico em digital; Associação uma entidade (pessoa, processo, serviço) a um par de chaves criptográficas. Os certificados contêm os dados de seu titular conforme detalhado na Política de Segurança de esta Autoridade Certificadora.	27278	imagem	2516,00	30192,00	150960,00	R\$ 0,24	R\$ 603,84	R\$ 7.246,08	R\$ 36.230,40
5	Conferência para inclusão	Inclusão dos documentos de processo de profissional	14036	caixa	15,00	180,00	900,00	R\$ 1,50	R\$ 22,50	R\$ 270,00	R\$ 1.350,00
6	Organização de documentos (demais setores) em caixa padrão	Organização de novos documentos que ainda serão gerados.	14036	caixa	5,00	60,00	300,00	R\$ 0,30	R\$ 1,50	R\$ 18,00	R\$ 90,00
7	Fornecimento de caixa padrão	Fornecimento de caixa padrão, medida aproximada de 370x150x250mm, capacidade máxima de 80 quilogramas, confeccionada em papelão de alta resistência	15407	caixa arquivo	16,00	192,00	960,00	R\$ 5,78	R\$ 92,48	R\$ 1.109,76	R\$ 5.548,80
8	Custódia do acervo atual	Guarda física das caixas em unidade de armazenamento e gerenciamento próprio para gestão documental, incluso o transporte de todo o acervo, organização documental e treinamento do software de gestão. A ser pago mensalmente.	15407	caixa arquivo/mensal	2713,00	12	60	R\$ 1,75	R\$ 4.747,75	R\$ 56.973,00	R\$ 284.865,00
9	Custódia de novas caixas	Guarda física das caixas em unidade de armazenamento e gerenciamento próprio para gestão documental	15407	caixa arquivo	14,00	168,00	840,00	R\$ 1,75	R\$ 24,50	R\$ 294,00	R\$ 1.470,00
10	Custódia do acervo de imagens atual/armazenamento em nuvem	Hospedagem de imagens de maneira estruturada e segura: 1.132.275 imagens (399,2562 Gb); incluso a transmissão/transferência para uma base de dados/sistema (migração de dados), se for o caso.	27057	Gb/mensal	400	12	60	R\$ 1,24	R\$ 496,00	R\$ 5.952,00	R\$ 29.760,00
11	Custódia de novas imagens/armazenamento em nuvem	Hospedagem de imagem de maneira estruturada e segura. Somente será cobrado a hospedagem de imagens, no caso da contratante não estiver mais custodiando o físico ou arquivo eletrônico. Pacote com 1.000 imagens	27057	imagem/1000	8,00	96,00	480,00	R\$ 1,24	R\$ 9,92	R\$ 119,04	R\$ 595,20
12	Solicitação(atendimento) física de documentos ou caixas	a) Desarquivamento de documento físico ou caixa custodiados no centro de armazenagem; b) Requirimento de documentos físicos ou caixas custodiados no centro de armazenagem	15407	caixa/doc	9,00	108,00	540,00	R\$ 9,16	R\$ 82,44	R\$ 989,28	R\$ 4.946,40
13	Logística	Entrega ou coleta de moto com volume de até 03 caixas de documento. Prazo de 24/48 horas.	15407	Viagem	22,00	264,00	1320,00	R\$ 29,31	R\$ 644,82	R\$ 7.737,84	R\$ 38.689,20
14	Digitalização + cadastro	Digitalização para atendimento das consultas, documento não cadastrados. Com certificação digital.	27278	Imagem	418,00	5016,00	25080,00	R\$ 0,28	R\$ 117,04	R\$ 1.404,48	R\$ 7.022,40
15	Sistema web	Disponibilização de sistema eletrônico, via web, para inventário de quantidade e organização de processos por setores, para melhor agilidade e controle do acervo, além de consultas e atendimento das solicitações por parte dos usuários do Coren, para 40 usuários	27294	mensal	1	12	60	R\$ 815,00	R\$ 815,00	R\$ 9.780,00	R\$ 48.900,00
								VALORES TOTAIS MÁXIMOS ACEITÁVEIS R\$	7.667,79	R\$ 91.893,48	R\$ 459.467,40
										VALOR GLOBAL MÁXIMO ACEITÁVEL R\$	474.797,79

Obs: O quantitativo acima trata-se apenas de estimativa, será pago somente pelo serviço (quantitativo) totalmente utilizado, prestado e efetivado, com exceção dos itens 8 e 10.