

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

EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO

CORENMS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 18/2020 (SRP)

Processo Administrativo Licitatório n.º 13/2020

Torna-se público que o **Conselho Regional de Enfermagem do Mato Grosso do Sul – Coren/MS**, entidade fiscalizadora do exercício profissional *ex vi* da Lei nº. 5.905, de 12/07/1973, sediado na Avenida Monte Castelo, nº 269, Bairro Monte Castelo, Campo Grande/MS, por meio do (a) Pregoeiro (a), realizará licitação, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, com critério de julgamento **menor preço por grupo**, sob a forma de execução indireta, no regime de empreitada por preço unitário, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, do Decreto 9.507, de 21 de setembro de 2018, das Instruções Normativas SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017 e nº 03, de 26 de abril de 2018 e da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, Decreto nº 7.892 de 23 de janeiro de 2013, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e as exigências estabelecidas neste Edital.

Data da sessão: 11/09/2020

Horário: 09:00h (horário de Brasília)

Local: Portal de Compras do Governo Federal – www.comprasgovernamentais.gov.br

1. DO OBJETO

- 1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para contratação de empresa especializada na 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, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.
- 1.2. A licitação será realizada em grupo único, formados por 15 (itens) itens, conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem. No item 10, por corresponder a custódia do acervo já existente que deverá ser pago mensalmente, será cadastrado com o quantitativo 12 (doze), que corresponde a unidade mês e não pelo quantitativo de 1.567 (processos/prontuários) - no entanto é esse o acervo inicial - devido a inconsistência do comprasnet no momento de realizar o cálculo da multiplicação para formar o grupo, assim o valor “unitário” corresponde ao valor mensal.
- 1.3. O critério de julgamento adotado será o menor preço GLOBAL do grupo, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.
- 1.4. Havendo discordância entre o especificado no sistema comprasnet e neste Edital, permanecerão as do Edital e seus anexos.

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

2. DO REGISTRO DE PREÇOS

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

3. DO CREDENCIAMENTO

3.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

3.2. O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br, por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil.

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

3.4. **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**

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

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

4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.

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

4.1.1 Os licitantes deverão utilizar o certificado digital para acesso ao Sistema

4.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:

4.2.1 proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

4.2.2 que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

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

4.2.3 estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

4.2.4 que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

4.2.5 que estejam sob falência, concurso de credores ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;

4.2.6 entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

4.2.7 organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário);

4.2.8 instituições sem fins lucrativos (parágrafo único do art. 12 da Instrução Normativa/SEGES nº 05/2017)

4.2.8.1. É admissível a participação de organizações sociais, qualificadas na forma dos arts. 5º a 7º da Lei 9.637/1998, desde que os serviços objeto desta licitação se insiram entre as atividades previstas no contrato de gestão firmado entre o Poder Público e a organização social (Acórdão nº 1.406/2017- TCU-Plenário), mediante apresentação do Contrato de Gestão e dos respectivos atos constitutivos.

3.2.9 sociedades cooperativas, considerando a vedação contida no art. 10 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.

4.3. Nos termos do art. 5º do Decreto nº 9.507, de 2018, é vedada a contratação de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção, familiar de:

a) detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação; ou

b) de autoridade hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante.

4.3.1 Para os fins do disposto neste item, considera-se familiar o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau (Súmula Vinculante/STF nº 13, art. 5º, inciso V, da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013 e art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 7.203, de 04 de junho de 2010);

4.4. Nos termos do art. 7º do Decreto nº 7.203, de 2010, é vedada, ainda, a utilização, na execução dos serviços contratados, de empregado da futura Contratada que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança neste órgão contratante.

4.5. É vedada a contratação de uma mesma empresa para dois ou mais serviços licitados, quando, por sua natureza, esses serviços exigirem a segregação de funções, tais como serviços de execução e de assistência à fiscalização, assegurando a possibilidade de participação de todos licitantes em ambos os itens e seguindo-se a ordem de adjudicação do grupo.

4.6. Como condição para participação no Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

3.6.1. que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.

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

- 3.6.1.1. nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;
- 3.6.1.2. 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.

- 3.6.2. que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;**
- 3.6.3. que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;**
- 3.6.4. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 3.6.5. que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 3.6.6. que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.
- 3.6.7. que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- 3.6.8. que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

- 4.7. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 5.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação
- 5.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.
- 5.3. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.
- 5.4. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

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

- 5.5. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 5.6. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema
- 5.7. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.
- 5.8. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

- 6.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
- 6.1.1 *Valor unitário do item;*
- 6.1.2 Descrição do objeto, contendo as informações e especificação do Termo de Referência, conforme anexo I do Termo de Referência – Modelo de Proposta de Preços.
- 6.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.
- 6.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, apurados mediante o preenchimento do modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme anexo deste Edital;
- 6.3.1 A Contratada deverá 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, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do §1º do artigo 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 6.3.2 Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da contratante, a Administração deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base na alínea "b" do inciso I do art. 65 da Lei n. 8.666/93 e nos termos do art. 63, §2º da IN SEGES/MPDG n.5/2017.

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

6.4. A empresa é a única responsável pela cotação correta dos encargos tributários. Em caso de erro ou cotação incompatível com o regime tributário a que se submete, serão adotadas as orientações a seguir:

6.4.1 cotação de percentual menor que o adequado: o percentual será mantido durante toda a execução contratual;

6.4.2 cotação de percentual maior que o adequado: o excesso será suprimido, unilateralmente, da planilha e haverá glosa, quando do pagamento, e/ou redução, quando da repactuação, para fins de total ressarcimento do débito.

6.5. 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, devendo o licitante ou contratada apresentar ao pregoeiro ou à fiscalização, a qualquer tempo, comprovação da adequação dos recolhimentos, para os fins do previsto no subitem anterior.

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

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

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

6.9. O prazo de validade da proposta não será inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação.

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

6.10.1 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

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

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

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

- 7.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis, ilegalidades, ou não apresentem as especificações exigidas no Termo de Referência.
- 7.2.1 Também será desclassificada a proposta que **identifique o licitante.**
- 7.2.2 A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 7.2.3 A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 7.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 7.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 7.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 7.5.1 *O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item conforme disponibilizado no sistema comprasnet para o fornecedor.*
- 7.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 7.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 7.8. *O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R\$ 0,01 (hum centavo).***
- 7.9. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.
- 7.10. ***Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.***
- 7.11. ***A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.***
- 7.12. ***A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.***
- 7.13. ***Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.***
- 7.14. ***Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.***

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

- 7.15. Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente à Secretaria de Gestão do Ministério da Economia;
- 7.15.1 Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.
- 7.16. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 7.17. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 7.18. 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.
- 7.19. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 7.20. O critério de julgamento adotado será o *menor preço GLOBAL, sendo que não serão aceitos valores unitários maiores que o estimado na planilha de pesquisa de preços*, conforme definido neste Edital e seus anexos.
- 7.21. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 7.22. 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 LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.
- 7.23. 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.
- 7.24. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 7.25. 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.
- 7.26. 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.

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

7.27. A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances).

7.27.1 Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos serviços:

7.27.1.1. prestados por empresas brasileiras;

7.27.1.2. prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

7.27.1.3. prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

7.28. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

7.29. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

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

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

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

8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

8.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.

8.2. A análise da exequibilidade da proposta de preços deverá ser realizada com o auxílio da Planilha de Custos e Formação de Preços, a ser preenchida pelo licitante em relação à sua proposta final, conforme anexo deste Edital.

8.3. A Planilha de Custos e Formação de Preços deverá ser encaminhada pelo licitante exclusivamente via sistema, no prazo de até 120 minutos (duas horas), contado da solicitação do pregoeiro, com os respectivos valores readequados ao lance vencedor, e será analisada pelo Pregoeiro no momento da aceitação do lance vencedor.

8.4. A inexecutabilidade dos valores referentes a itens isolados da Planilha de Custos e Formação de Preços não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta, desde que não contrariem exigências legais.

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

8.5. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, nos termos do item 9.1 do Anexo VII-A da In SEGES/MP n. 5/2017, que:

8.5.1 não estiver em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital;

8.5.2 contenha vício insanável ou ilegalidade;

8.5.3 não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência;

8.5.4 apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 - TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível;

8.5.4.1. Quando o licitante não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

8.5.4.1.1. for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

8.5.4.1.2. apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

8.6. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3º do artigo 43 da Lei nº 8.666, de 1993 e a exemplo das enumeradas no item 9.4 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP N. 5, de 2017, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

8.7. Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexequibilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da planilha de custos, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta.

8.8. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

7.8.1. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

8.9. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de até 120 minutos (duas horas), sob pena de não aceitação da proposta.

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

- 7.9.1. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro (tempo este que será analisado utilizando o princípio da razoabilidade, caso seja necessário).
- 7.9.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se as planilhas de custo readequadas com o valor final ofertado.
- 7.10. Todos os dados informados pelo licitante em sua planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida.
- 7.11. O Pregoeiro analisará a compatibilidade dos preços unitários apresentados na Planilha de Custos e Formação de Preços com aqueles praticados no mercado em relação aos insumos e também quanto aos salários das categorias envolvidas na contratação;
- 7.12. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo Pregoeiro, desde que não haja majoração do preço proposto.
- 7.12.1. Considera-se erro no preenchimento da planilha a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, exceto para atividades de prestação de serviços previstas nos §§5º-B a 5º-E, do artigo 18, da LC 123, de 2006.
- 7.12.2. Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o teor da proposta apresentada, seja quanto ao preço ou quaisquer outras condições que importem em modificações de seus termos originais, ressalvadas apenas as alterações absolutamente formais, destinadas a sanar evidentes erros materiais, sem nenhuma alteração do conteúdo e das condições referidas, desde que não venham a causar prejuízos aos demais licitantes;
- 7.13. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.
- 7.14. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.
- 7.15. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.
- 7.16. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.
- 7.17. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

9 DA HABILITAÇÃO

- 9.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual

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

descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

9.1.1. SICAF;

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

9.1.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

9.1.3.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

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

9.1.3.1.2. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

9.1.4. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

9.1.5. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.2. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação do licitante será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica, conforme o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.

9.2.1. O interessado, para efeitos de habilitação prevista na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018 mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas;

9.2.2. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

9.2.3. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Decreto 10.024, de 2019.

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

- 9.3. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 2 (duas), sob pena de inabilitação.
- 9.4. 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.
- 9.5. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 9.6. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 9.6.1. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.
- 9.7. Ressalvado o disposto no item 5.3, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação.

9.8. Habilitação jurídica:

- 9.8.1. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- 9.8.2. inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- 9.8.3. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- 9.8.4. decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;
- 9.8.5. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.9. Regularidade fiscal e trabalhista:

- 9.9.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- 9.9.2. prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados,

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

inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.9.3. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

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

9.9.5. prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal e estadual, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.9.6. prova de regularidade com a Fazenda Municipal e Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.9.7. caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

9.10. Qualificação Econômico-Financeira:

9.10.1. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

9.10.2. balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

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

9.10.2.2. é admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.

9.10.3. comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

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

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

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

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

Passivo Circulante

9.10.4. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 10 % (dez por cento) do valor estimado da contratação.

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

9.10.5.1. Comprovação de possuir Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis já exigíveis na forma da lei;

9.10.5.2. Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.

9.11. Qualificação Técnica:

9.11.1. Apresentar, no mínimo, 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica, expedido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a anterior execução/fornecimento do serviço pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto do certame, com as seguintes características:

9.11.1.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os 3 (três) anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017:

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

9.11.1.3. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.

9.11.1.4. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale,

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

para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

- 9.11.1.5. O licitante, caso necessário, disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 9.11.2. Apresentar Alvará emitido pelo Corpo de Bombeiros, demonstrando que todas as exigências de segurança foram cumpridas inclusive a vistoria, (Ex. hidrantes, detector de fumaças, porta corta fogo, etc), com validade não superior a 1 (um) ano.
- 9.11.3. 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 ou outro profissional capacitado (qualificado na forma da (s) lei (s)) conforme legislação vigente, devidamente comprovado;
- 9.11.4. Comprovação de apólice de Seguro Predial do local de guarda dos arquivos, e esteja vigente;
- 9.11.5. Alvará Municipal de funcionamento no ramo de sua atividade e pertinente ao objeto licitado, devidamente em vigência;
- 9.11.6. Declaração que possui escritório com infraestrutura capacitada na cidade de Campo Grande/MS, inclusive que o prédio tem controle de temperatura e umidade, conforme Modelo anexo III do Termo de Referência.
- 9.11.7. Prova de Conceito, conforme cláusula 10 do Termo de Referência.
- 9.12.** O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.
- 9.13. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.
- 9.13.1. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.
- 9.14. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa equiparada, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.
- 9.15. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a

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

convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

9.16. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

9.17. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

9.18. Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.19. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

10 DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

10.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 2 (duas) horas/dias, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

10.1.1. ser redigida em língua portuguesa digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal, conforme anexo I do Termo de Referência (proposta de preço).

10.1.2. conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

10.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

10.2.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

10.3. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário, em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).

10.3.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

10.4. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

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

- 10.5. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.
- 10.6. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

11 DOS RECURSOS

11.1. O Pregoeiro declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista de microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, concederá o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra quais decisões pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

11.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

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

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

11.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

11.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

12 DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

12.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

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

12.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

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

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

12.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”), e-mail, ou, ainda, fac-símile, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

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

13 DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

13.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

14 DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

14.1. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação, conforme razões descritas no Estudo Técnico Preliminar e/ou Termo de Referência.

15 DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

15.1 Homologado o resultado da licitação, terá o adjudicatário o prazo de 5 (cinco) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

15.2 Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura da Ata de Registro de Preços, a Administração poderá encaminhá-la para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinada e devolvida no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.

15.3 Serão aceitas assinaturas digitais nos documentos deste Edital, sendo que, estas deverão estar de acordo com a Medida Provisória 2.200-2 com força de lei, que regulamenta a certificação digital no país e cria a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira, instituição conhecida como ICP Brasil.

15.4 O prazo estabelecido no subitem anterior para assinatura da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo(s) licitante(s) vencedor(s), durante o seu transcurso, e desde que devidamente aceito.

15.5 Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quanto 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.

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

15.5.1 Será incluído na ata, sob a forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor na sequência da classificação do certame, excluído o percentual referente à margem de preferência, quando o objeto não atender aos requisitos previstos no art. 3º da Lei nº 8.666, de 1993;

15.5. O prazo de validade da ata de registro de preços não será superior a doze meses, incluídas eventuais prorrogações, conforme o [inciso III do § 3º do art. 15 da Lei nº 8.666, de 1993](#);

15.6. A existência de preços registrados não obriga a administração a contratar, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, assegurada preferência ao fornecedor registrado em igualdade de condições.

16 DO TERMO DE CONTRATO

16.1 Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato.

16.2 O adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato e aceitar a nota de empenho, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

16.2.1 Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.

16.2.2 Serão aceitas assinaturas digitais nos documentos deste Edital, sendo que, estas deverão estar de acordo com a Medida Provisória 2.200-2 com força de lei, que regulamenta a certificação digital no país e cria a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira, instituição conhecida como ICP Brasil.

16.2.3 O prazo previsto no item 16.2 poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

16.3 O Aceite da Nota de Empenho, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

16.3.1 referida Nota vincula ao contrato/ARP, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 8.666, de 1993;

16.3.2 a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

16.3.3 a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.

16.4 O prazo de vigência da contratação é conforme previsão no (s) instrumento (s) contratual (is) e/ou no termo de referência.

16.5 Previamente à contratação a Administração realizará consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas,

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

observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.

16.5.1 Nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o fornecedor não estiver inscrito no SICAF, este deverá proceder ao seu cadastramento, sem ônus, antes da contratação.

16.5.2 Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

16.6 Na assinatura do contrato e/ou da ata de registro de preços, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços.

16.7 Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços.

17 DO REAJUSTE

17.1 As regras acerca do reajuste do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

18 DA ACEITAÇÃO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

18.1 Os critérios de aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

19 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

19.1 As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

20 DO PAGAMENTO

20.1 As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

21 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

21.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

21.1.1 não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

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

- 21.1.2 não assinar a ata de registro de preços, quando cabível;
 - 21.1.3 apresentar documentação falsa;
 - 21.1.4 deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
 - 21.1.5 ensejar o retardamento da execução do objeto;
 - 21.1.6 não mantiver a proposta;
 - 21.1.7 cometer fraude fiscal;
 - 21.1.8 comportar-se de modo inidôneo;
- 21.2 As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços, que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente.
- 21.3 Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.
- 21.4 O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- 21.4.1 Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;
 - 21.4.2 Multa de 15 % (quinze por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;
 - 21.4.3 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
 - 21.4.4 Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;
 - 21.4.4.1 A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 20.1 deste Edital.
 - 21.4.5 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
- 21.5 A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.
- 21.6 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com

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

despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

21.7 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

21.8 O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

21.9 Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

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

21.11 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

21.12 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

21.13 As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

22 DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

22.1 *Após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado.*

22.2 *A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante melhor classificado.*

22.3 *Havendo um ou mais licitantes que aceitem cotar suas propostas em valor igual ao do licitante vencedor, estes serão classificados segundo a ordem da última proposta individual apresentada durante a fase competitiva.*

22.4 *Esta ordem de classificação dos licitantes registrados deverá ser respeitada nas contratações e somente será utilizada acaso o melhor colocado no certame não assine a ata ou tenha seu registro cancelado nas hipóteses previstas nos artigos 20 e 21 do Decreto nº 7.892/213.*

23 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

23.1 Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

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

- 23.2 A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail licitacao@corenms.gov.br aos cuidados do pregoeiro, ou por petição dirigida ou protocolada no endereço Avenida Monte Castelo, nº 269, Bairro Monte Castelo, Campo Grande/MS, seção Protocolo.
- 23.3 Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até 2 (dois) dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.
- 23.4 Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.
- 23.5 Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.
- 23.6 O Pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do Edital e dos anexos.
- 23.7 As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 23.7.1 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.
- 23.8 As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a Administração.

24 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 24.1 Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.
- 24.2 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.
- 24.3 Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.
- 24.4 No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 24.5 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 24.6 As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 24.7 Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

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

24.8 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.

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

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

24.11 O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico www.comprasgovernamentais.gov.br e www.corenms.gov.br, e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço Avenida Monte Castelo, nº 269, Bairro Monte Castelo, Campo Grande/MS, nos dias úteis, no horário das 8 horas às 17 horas (observado o horário de almoço), mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

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

24.12.1 ANEXO I - Termo de Referência;

24.12.2 ANEXO II – Minuta de Ata de Registro de Preços.

24.12.3 ANEXO III – Minuta 1 de Termo de Contrato (serviço contínuo);

24.12.4 ANEXO IV – Minuta 2 de Termo de Contrato (serviço não contínuo);

24.12.5 ANEXO V – Valores máximos aceitáveis.

24.12.6 ANEXO VI – Estudo Técnico Preliminar.

Campo Grande, 27 de agosto de 2020

Assinatura do (a) pregoeiro (a)

**ANEXO I DO EDITAL P.E. 18/2020 (SRP) - TERMO DE REFERÊNCIA
PAL nº 13/2020**

1. DO OBJETO

- 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.
- 1.2. Conforme necessidade deste conselho e tendo em vista a demanda de consultas aos processos de profissionais, o Módulo 1 inclui o serviço de classificação documental, por processo, com controle de obrigatoriedades e conformidade dos processos de profissionais, e digitalização do acervo e outros documentos que forem necessários. No Módulo 2 e 3 inclui serviços de manutenção dos serviços, consultas e digitalização por demanda, inclusão de novos documentos em processo, consulta e entrega de documentos.
- 1.3. Entende-se por Gestão Documental e da Informação, todo o processo relacionado à criação, recebimento, tratamento, guarda, tramitação e recuperação de documentos, de forma a estabelecer uma metodologia que de fato propicie a identificação, obtenção, preservação, ampliação e disseminação das informações finais e fundamentais ao Conselho, assim como a aplicação de recursos tecnológicos.
- 1.4. 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.
- 1.5. Ainda com relação à tabela a seguir, o Conselho não terá qualquer compromisso para com o seu uso, durante a vigência da ARP e/ou execução contratual:

MÓDULO I - 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 total	Valor total estimado
1	Parametrização	Elaboração do Mapa de classificação de documentos e criação da estrutura dentro do sistema GED da Contratada	Caixa	***	1.190,00	***
	Consultoria pós projeto	Treinamento e acompanhamento da equipe da empresa utilizarem todas as funcionalidades do GED/ECM; (grupo de até 05 pessoas).				
	Organização de documentos (Processo de Profissionais)	Preparação, limpeza e organização dos documentos e preparação para indexação.				

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

	Indexação	Cadastro dos documentos conforme padrões de índice previamente definidos				
2	Digitalização Acervo existente	Transformação de arquivo físico em digital	Imagem	***	1.011.500,00	****
	Certificação 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.				
3	Cadastro de caixas (administrativos)	Cadastro dos documentos conforme padrões de índice previamente definidos.	Caixa	***	377,00	
	Indexação	Cadastro dos documentos por capa de processo ou lote de período de caixa				
MÓDULO II - ORGANIZAÇÃO DE NOVOS DOCUMENTOS (Serviço contínuo)						
Item	Tipo de Serviço	Especificação	Unidade de fornecimento	Qtde unitária estimada Mensal	Qtde unitária estimada anual	Valor total estimado
4	Digitalização novos documentos	Transformação de arquivo físico em digital	imagem	15.300,00	183.600,00	****
	Certificação 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.				
5	Conferência para inclusão	Inclusão dos documentos de processo de profissional	caixa	15,00	180,00	****
6	Organização de documentos (demais setores) em caixa padrão	Organização de novos documentos que ainda serão gerados.	caixa	5,00	60,00	***
7	Organização de documentos em caixa especial	Em caso de documentos e formatos maiores deverá se utilizar de caixa especial, para não dobrar o documento	caixa	1,00	12,00	***
8	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	20,00	240,00	***
9	Fornecimento de caixa especial	Fornecimento de caixa padrão, medida aproximada de 525x380x257mm, capacidade máxima de 12 quilogramas, confeccionada em papelão de alta resistência	Caixa arquivo	1,00	12,00	****

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 inicial	Guarda física das caixas em unidade de armazenamento e gerenciamento próprio para gestão documental, incluso o transporte de todo o acervo documental, organização documental e treinamento do software de gestão. A ser pago mensalmente.	Caixa arquivo/mensal	1567,00		
11	Custódia de novas caixas	Guarda física das caixas em unidade de armazenamento e gerenciamento próprio para gestão documental.	Caixa arquivo	20,00	240,00	***
12	Custódia de imagem, pct com 1.000 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	8,00	96,00	****
MÓDULO III - ATENDIMENTO E SOLICITAÇÕES (Serviço contínuo)						
13	Solicitação física de documentos ou caixas	a) Desarquivamento de documento físico ou caixa custodiados no centro de armazenagem	Caixa/doc	850	10.200,00	***
		b) Rearquivamento de documentos físicos ou caixas custodiados no centro de armazenagem				
14	Logística	Entrega ou coleta de moto com volume de até 03 caixas de documento. Prazo de 24/48 horas.	Viagem	20,00	240,00	***
15	Digitalização + cadastro	Digitalização para atendimento das consultas, documento não cadastrados. Com certificação digital.	Imagem	1.000	12.000	****

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

- 1.6. O quantitativo estimado na planilha acima constitui mera expectativa para formulação de valores, não implicando qualquer compromisso do Conselho para com o seu uso global durante a vigência da ARP e/ou Contrato.
- 1.7. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de organização, guarda e gerenciamento documental.
- 1.8. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.
- 1.9. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Unitário.

2. DA ESPECIFICAÇÃO RESUMIDA (CATSERV: 14036)

2.1. Descrição dos serviços a serem prestados no MÓDULO 1:

- I. Implantação Parametrização e criação da Tabela de Classificação;
- II. Organização de documentos físicos;
- III. Indexação dos documentos;
- IV. Digitalização e indexação de documentos;
- V. Auditoria nos prontuários de profissionais, com apontamento de inconsistência;
- VI. Cadastro de documentos em processo com controle de obrigatoriedade;
- VII. Depuração de documentos.

2.2. Descrição dos serviços a serem prestados no MÓDULO 2:

2.2.1. Gestão Documental:

- I. Custódia de preservação dos documentos;
- II. Transporte de todo o acervo documental, do local onde estão armazenados e guardados até o centro de processamento da Contratada;
- III. Organização do acervo inicial em caixas padrão (preparação, limpeza e armazenagem nas caixas);
- IV. Treinamento para utilização do software de gestão;
- V. Organização de novas caixas;
- VI. Inclusão de novos documentos em processo;
- VII. Conferência de caixas e documentos;
- VIII. Fornecimento de material e mão de obra;
- IX. Gerenciamento Eletrônico de Documentos;
- X. Digitalização e indexação de documentos;
- XI. Certificação digital;
- XII. Processamento de documentos em diversos formatos de diferentes gramaturas;
- XIII. Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR);
- XIV. Hospedagem das imagens em servidor próprio web, de forma estruturada, igualmente a tabela de classificação.

2.3. Descrição dos serviços a serem prestados no MÓDULO 3:

- I. Atendimento das solicitações físicas;
- II. Atendimento das solicitações digitais;
- III. Coleta e devolução de documentos ou caixa;

4. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

- 4.1. Foi apontado pela Fiscal de Contrato empregada pública Cinthia Taniguchi Monomi que o atual Contrato tem vigência até a data de 30/09/2020 e não pode ser mais prorrogado, conforme o art. 57, inc. II da Lei nº 8.666/93.

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

- 4.2. 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.
- 4.3. 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 n.º 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”.

5. OBJETIVOS:

- 5.1. 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; Garantia de infraestrutura adequada à guarda segura, à preservação e à integridade dos documentos do acervo documental do Conselho;
- 5.2. 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;
- 5.3. Garantia de maior eficiência para as atividades de gerenciamento, organização, classificação, avaliação e destinação dos documentos arquivísticos do Conselho.

6. DESCRIÇÃO E JUSTIFICATIVA DA SOLUÇÃO:

- 6.1. A descrição da solução como um todo, conforme Estudo Técnico Preliminar, abrange a prestação do serviço de implantação, reestruturação, 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 do arquivamento via web, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos.

7. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FUNDAMENTAÇÃO

- 7.1. Trata-se de serviço especializado em caráter de evolução para convergência digital nos prontuários de profissionais, sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.
- 7.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.
- 7.3. Este instrumento fundamenta-se na Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações, Decreto nº. 3.555/2000, Instrução Normativa RFB nº. 1234, de 30 de janeiro de 2012, Lei nº. 8.078 de 11 de setembro de 1990 - Código Proteção e Defesa do Consumidor, e demais Legislação pertinente.
- 7.4. Pelo fato do objeto ter características comuns, uma vez que a caracterização dos serviços enseja definições objetivas com base em especificações de mercado, recomenda-se que seja adotada a modalidade pregão na forma eletrônica, pelo critério do Menor Preço, conforme Decreto nº 10.024/2019 e 10.520/2002, podendo ainda ser pelo Sistema de Registro de Preços (SRP) com fundamento no art. 3º, inc. I e IV do Decreto nº 7.892/2013:

I - Quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;

Conselho Regional de Enfermagem do Mato Grosso do Sul

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

IV - Quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

8. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

8.1. Os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

- a) A empresa a ser contratada deverá ser especializada em serviços de preservação de acervo arquivístico;
- b) 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;
- c) A empresa a ser contratada deverá fornecer todas as instalações, estrutura, aparelhamento, equipamentos, softwares, mobiliário e demais recursos necessários à realização do serviço;
- d) 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;
- e) A empresa a ser contratada deverá transferir os documentos selecionados para guarda permanente em suas instalações;
- f) A guarda permanente dos documentos públicos deverá ser realizada na cidade de Campo Grande/MS, onde os mesmos deverão ser higienizados, digitalizados e preservados;
- g) 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;
- h) 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;
- i) O manuseio dos documentos para digitalização e a guarda dos documentos deve ocorrer de forma a garantir a preservação permanente dos mesmos;
- j) Os documentos devem ser acondicionados em caixas novas, com controle por software sobre a localização dos mesmos;
- k) Os veículos utilizados para transporte dos documentos deverão ser fechados (com baú);
- l) 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;
- m) Os documentos devem ser acondicionados em caixas arquivos com medidas aproximadas 37,5cm (c) x 16,0cm (a) x 26,0cm (l) e capacidade para 08 Kg;
- n) As caixas deverão ser armazenadas em local que atenda as condições das técnicas arquivísticas recomendadas pela CONARQ e condições descritas neste Termo de Referência.
- o) 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;
- p) O ambiente deverá estar livre de poeira, umidade e/ou qualquer outra condição que prejudique a integridade e conservação dos documentos armazenados.
- q) O local deve ser limpo, higiênico, climatizado (teto constituído de material ou tratamento antitérmico, visando menores oscilações de temperatura e organizado) conforme recomendações do CONARQ
- r) Deve possuir área exclusiva para tratamento e guarda de documentos.

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

- s) Deve possuir controle biológico periodicamente previsto em normas definidas por órgão competente para o controle de pragas, realizado por empresas especializadas, cujos custos ficarão inteiramente a cargo da empresa CONTRATADA, sem prejuízo de outros métodos pertinentes;
- t) Deve possuir sistema total de segurança contra incêndio, com equipamentos de prevenção e combate, extintores, hidrantes, detectores de fumaça, porta corta fogo em todas as portas do armazém e possuir brigada de incêndio.
- u) 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. O ambiente deve ser vistoriado pelo Corpo de Bombeiros e possuir Certificado de Aprovação expedido pela referida corporação, apresentar o certificado de vistoria dos Bombeiros, com o prazo de validade.
- v) As instalações hidráulicas e de ar condicionado do depósito devem estar em perfeitas condições e suas instalações;
- w) O prédio do depósito deve ser seguro, com vedação ao acesso de pessoas não autorizadas às suas dependências;
- x) O depósito deve possuir monitoramento do ambiente interno e externo por meio de circuito fechado de televisão (CFTV);
- y) Cabendo a licitante vencedora o envio de cópia de comprovante dos serviços e estrutura;
- z) Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço, direto no sistema compras governamentais.

9. SOLUÇÕES:

9.1. Software de gerenciamento eletrônico de documentos, sem ônus para a Administração.

9.2. A contratada deverá disponibilizar um sistema via web, com controle de acesso, onde sejam registrados todos os pedidos feitos 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, item 4 deste termo de referência, e executar todas as funcionalidades necessárias aos serviços, como descrito no edital e seus anexos.

9.3. O sistema disponibilizado deverá ter garantia mínima de funcionamento fornecida pelo licitante, em 99,6% de todo o período de vigência do contrato.

9.4. 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.

9.5. Os módulos devem ser compostos de funcionalidades integradas que compartilhem o mesmo banco de dados.

9.6. Os documentos devem ser armazenados em um banco de dados, administrado através de um gerenciador de banco de dados relacional SQL SERVER 2008 e SQL SERVER 2012 ou superior.

9.7. Os módulos devem estar disponíveis via internet, sete dias por semana, 24 horas por dia.

9.8. Requisitos necessários do Sistema a ser disponibilizado via web pela Contratada:

- a) Controle de permissões por departamentos;
- b) Usuários únicos para acesso aos módulos;
- c) Criação ilimitada de usuários;
- d) Licença ilimitada de usuários;
- e) Acesso ilimitado de usuários concorrentes;

9.8.1. Acesso mediante login e senha com definição de perfil:

- a) permissões e restrições do usuário quanto às ações a executar nos aplicativos e permissões e restrições aos departamentos da empresa;
- b) Software em língua portuguesa do Brasil;

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

c) Compatibilidade com Internet Explorer 6.0 ou superior.

- 9.9. O módulo de guarda de documentos deve permitir o gerenciamento dos documentos físicos, digitalizados ou digitais da contratante;
- 9.10. Permissões ilimitadas de usuários, mediante senha e login;
- 9.11. Cadastrar ilimitadamente tipos e subtipos de documentos;
- 9.12. Possibilitar a utilização código de classificação do CONARQ para classificação dos documentos;
- 9.13. Criar lista de documentos obrigatórios, que compõe um grupo de documentos;
- 9.14. Criar lista de documentos com repetição, sendo por data ou quantidade;
- 9.15. Lista de inconformidade de grupos de documentos (pasta de profissional);
- 9.16. Cadastrar/Criar campos chaves que podem ou não ser de preenchimento obrigatório;
- 9.17. Cadastrar campos customizados para cada tipo documental, sempre que necessário;
- 9.18. Possibilitar a definição dos campos de indexação que deverão ser apresentados na tela de indexação para cada nível da classificação documental;
- 9.19. Possibilitar a obrigatoriedade da indexação de determinado metadado, conforme a classificação do documento;
- 9.20. Possibilitar o compartilhamento de campos de indexação em diversos níveis da classificação documental;
- 9.21. O sistema deverá gerar planilha com campos pré-definidos para importação posterior que deverá ser realizada pelo próprio usuário;
- 9.22. Cadastrar, controlar e gerenciar os documentos físicos, digitalizados e digitais: Indexação dos materiais conforme as planilhas elaboradas e os campos customizados de que trata a alínea anterior;
- 9.23. Definir de forma automática o local de armazenamento das caixas;
- 9.24. Possibilitar o upload e download de arquivos eletrônicos em quaisquer extensões;
- 9.25. Possibilitar o download dos documentos eletrônicos ou digitalizados (de quaisquer extensões) de forma unitária;
- 9.26. Possibilitar o download dos documentos eletrônicos ou digitalizados (de quaisquer extensões) em lote agrupados em um arquivo compactado;
- 9.27. Possibilitar o download e o agrupamento de vários arquivos PDF em um único arquivo PDF;
- 9.28. Manter, em uma única base de dados, as informações dos documentos físicos, digitais ou digitalizados;
- 9.29. Visualização instantânea e simplificada dos documentos digitais e digitalizados, conforme parâmetros da consulta;
- 9.30. Possibilitar a pesquisa por cada nível da classificação documental;
- 9.31. Possibilitar a pesquisa por cada campo de metadado definido;
- 9.32. 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;
- 9.33. 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;
- 9.34. 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;
- 9.35. Possibilitar o gerenciamento dos documentos que estão no arquivo setorial da empresa; Possibilitar a definição do tipo de suporte físico que será usado para armazenar os documentos, tais como: Caixa Arquivo, Pasta Suspensa, Pasta AZ, etc;
- 9.36. Possibilitar a geração e o controle dos códigos para os suportes físicos definidos;

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

- 9.37. Possibilitar o controle de até dois níveis de suporte para agrupamento dos documentos físicos, por exemplo: suporte caixa e numerado e controlado e recebe em seu interior o suporte pasta que também é numerado e controlado, e que por sua vez recebe em seu interior os documentos.
- 9.38. Possibilitar a impressão de rótulos ou etiquetas com o número de identificação e o local de armazenamento para os suportes físicos definidos;
- 9.39. 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).
- 9.40. 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;
 - Possibilitar a visualização dos espaços de armazenamento livres e ocupados do ou arquivo setorial;
 - Possibilitar aos usuários da empresa, pesquisar, localizar e criar solicitações de documentos, para serem separados pelo responsável do arquivo setorial da contratante;
 - 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;
 - 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 a emissão de protocolos de entrega para os documentos que foram solicitados pelos usuários;
 - 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.
 - Para maior segurança a empresa deverá apresentar Plano de Contingência em Infraestrutura e Tecnologia;
 - Protocolo de Segurança Operacional;
 - Plano de Recuperação de Desastres e Continuidade de Negócios.

10. PROVA DE CONCEITO

- 10.1.** 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.
- 10.2.** O licitante vencedor na etapa de lances e provisoriamente habilitado será 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.
- 10.3.** 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

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

sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do edital e seus anexos.

10.4. A licitante classificada em primeiro lugar deverá se apresentar no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, quando solicitado pela Administração.

10.5. 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 Assinatura Digital, no atendimento a todos os requisitos mínimos descritos no item Serviços de Assinatura digital, e vistoria no local de prestação de serviço onde ficará armazenado o acervo arquivístico do Conselho demonstrando o atendimento dos requisitos descrito neste instrumento.

11. DO TRANSPORTE DO ACERVO:

- 11.1. A CONTRATADA se responsabilizará pela retirada das caixas-arquivo, sendo tais caixas devidamente identificadas e cadastradas. Este remanejamento deverá ser feito no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data de início de vigência do contrato.
- 11.2. Para retirada dos prontuários de profissionais, os mesmos deverão ser protocolados por pasta e caixas, sendo que para cada prontuário ou processo deverá ser indexado por nome, número de inscrição e CPF;
- 11.3. Cada caixa deverá receber uma etiqueta com código de barras, emitido e controlado pelo sistema da contratada, onde trará as informações do conteúdo;
- 11.4. A partir deste momento, fica a CONTRATADA responsável pela guarda, acomodação e preservação dos mesmos, arcando também com o ônus desta atividade;
- 11.5. As caixas-arquivo só poderão ser transportadas em veículos fechados, em perfeitas condições de conservação, para preservar a integridade e a inviolabilidade dos documentos contidos nas referidas caixas, inclusive, contra as intempéries, sendo que os danos às caixas e/ou aos documentos, deverão ser reparados, imediatamente, pela Contratada.
- 11.6. A CONTRATADA retirará as caixas-arquivo, junto à atual empresa prestadora do serviço de armazenagem de documentos, endereço este, informado pelo Coren/MS.
- 11.7. A CONTRATADA deverá manter, nos documentos, o número original atribuído pelo COREN/MS, para efeito de movimentação e consulta.
- 11.8. Quando do remanejamento das caixas do acervo inicial a Contratada identificar a necessidade de substituição de caixas, esta deverá tomar as devidas providências de troca.
- 11.9. Compreende-se transporte inicial o recolhimento, conferência, indexação e transporte das caixas-arquivo armazenadas no endereço da atual empresa prestadora dos serviços para o local de armazenagem da CONTRATADA.
- 11.10. Compreende como transporte regular de caixas-arquivo quando a CONTRATADA vier realizar, na sede do Conselho Regional de Enfermagem do Mato Grosso do Sul – COREN/MS, a entrega ou o recolhimento das referidas caixas.
- 11.11. Considera-se como sendo um único transporte se, na mesma oportunidade, a CONTRATADA recolher, na sede da CONTRATANTE, caixas-arquivo para guarda e armazenagem arquivo na sede da CONTRATANTE e entregar caixas-arquivo e/ou documentos arquivados e que foram solicitados pela CONTRATANTE, objetivando consulta ou substituição.
- 11.12. Inicialmente serão guardadas no endereço da atual empresa prestadora de serviço, aproximadamente 1.567 (hum mil e quinhentas e sessenta e sete) caixas, que estão em custódia da atual prestadora de serviço.

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

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

11.14. Das características gerais do acervo:

- a) Composição física: processos contendo diversos documentos;
- b) Formato dos documentos: apresentam-se em diversos tamanhos, cores, originais, fotocópias, dentro outros;
- c) Suporte (Material capaz de receber e conservar a inscrição de dados): papel.

12. DO DESFAZIMENTO DO ACERVO:

12.1. Capacidade de destruição segura de documentos importantes que completaram o seu período de vida útil, serviço que poderá ser solicitado pela gestão, através da autoridade competente, de acordo com a necessidade e a critério da Administração.

12.2. Quanto à destinação final dos documentos serão levados em conta os parâmetros estabelecidos na Tabela de Temporalidade do CONARQ, sendo o descarte dos documentos.

12.3. Após a conclusão dos trabalhos, os documentos só deverão ser descartados, mediante conferência sobre o que foi digitalizado e os documentos primários originais;

12.4. A licitante contratada emitirá atestado de execução do serviço, devendo ser elaborado o termo de descarte a ser conferido pelos funcionários do Conselho, responsáveis pela fiscalização dos serviços.

12.5. Da quantidade estimada do acervo:

12.5.1. Do acervo atual estimado: caixas-arquivo apuradas com documentos são: 1.190 (Hum mil cento e noventa), caixas de prontuários de profissionais, e 377 (trezentos e setenta e sete) caixas do administrativo;

12.5.2. Estimativa de caixas-arquivo a serem enviadas por ano: 240 (duzentos e quarenta), acrescentando ao acervo inicial;

12.5.3. O acervo atual acima indicado poderá sofrer alterações conforme a produção e a eliminação do mesmo.

12.6. Prontuário especialista

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

PRONTUÁRIO - ESPECIALISTA	
Descrição	Índices
Solicitação de Carteira Profissional	Nome/Número de Inscrição/Data da Solicitação
Requerimento de Especialização	Nome/Número de Inscrição/Especialização/Data Requerida
Diploma / Certificado	Nome/Número de Inscrição/Nome da Instituição/Data Colação
Certificado de Especialização	Nome/Número de Inscrição/Nome da Instituição/Especialização/Data Colação
Histórico Escolar	Nome/Número de Inscrição/Nome da Instituição
Comprovante de Residência	Nome/Número de Inscrição/CEP
Quitação Eleitoral 1º e 2º turno	Nome/Número de Inscrição/Número do Título Eleitor
Quitação com Serviço Militar (sexo masculino)	Nome/Número de Inscrição/Número Reservista
Certidão de Nascimento	Nome/Número de Inscrição
Certidão de Casamento	Nome/Número de Inscrição
CPF - Verso	Nome/Número de Inscrição/Número do CPF
RG - Verso	Nome/Número de Inscrição/Número do RG
Título Eleitoral	Nome/Número de Inscrição/Número do Título Eleitor
Folha de Enquadramento	Nome/Número de Inscrição/Livro/Folha

12.7. Profissional Enfermeiro:

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

PRONTUÁRIO - ENFERMEIRO	
Descrição	Índices
Solicitação de Carteira Profissional	Nome/Número de Inscrição/Data da Solicitação
Requerimento de Carteira Definitiva	Nome/Número de Inscrição/Data Requerida
Diploma / Certificado	Nome/Número de Inscrição/Nome da Instituição/Data Colação
Histórico Escolar	Nome/Número de Inscrição/Nome da Instituição
Comprovante de Residência	Nome/Número de Inscrição/CEP
Requerimento de Inscrição	Nome/Número de Inscrição
Quitação Eleitoral 1º e 2º turno	Nome/Número de Inscrição/Número do Título Eleitor
Quitação com Serviço Militar (sexo masculino)	Nome/Número de Inscrição/Número Reservista
Certidão de Nascimento	Nome/Número de Inscrição
Certidão de Casamento	Nome/Número de Inscrição
CPF - Verso	Nome/Número de Inscrição/Número do CPF
RG - Verso	Nome/Número de Inscrição/Número do RG
Título Eleitoral	Nome/Número de Inscrição/Número do Título Eleitor
Comprovante de Pagamento da Anuidade do Exercício	Nome/Número de Inscrição
Folha de Enquadramento	Nome/Número de Inscrição/Livro/Folha

12.8. Profissional Técnico:

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

PRONTUÁRIO - TÉCNICO DE ENFERMAGEM	
Descrição	Índices
Solicitação de Carteira Profissional	Nome/Número de Inscrição/Data da Solicitação
Requerimento de Carteira Definitiva	Nome/Número de Inscrição/Data Requerida
Requerimento de Regularização de Transferência	Nome/Número de Inscrição/Data Requerida
Diploma / Certificado	Nome/Número de Inscrição/Nome da Instituição/Data Colação
Certidão de Transferência	Nome/Número de Inscrição/Número da Certidão/Data
Solicitação de Transferência	Nome/Número de Inscrição/Data
Histórico Escolar	Nome/Número de Inscrição/Nome da Instituição
Comprovante de Residência	Nome/Número de Inscrição/CEP
Requerimento de Inscrição	Nome/Número de Inscrição
Quitação Eleitoral 1º e 2º turno	Nome/Número de Inscrição/Número do Título Eleitor
Quitação com Serviço Militar (sexo masculino)	Nome/Número de Inscrição/Número Reservista
Certidão de Nascimento	Nome/Número de Inscrição
Certidão de Casamento	Nome/Número de Inscrição
CPF - Verso	Nome/Número de Inscrição/Número do CPF
RG - Verso	Nome/Número de Inscrição/Número do RG
Título Eleitoral	Nome/Número de Inscrição/Número do Título Eleitor
Comprovante de Pagamento da Anuidade do Exercício	Nome/Número de Inscrição

12.9. Profissional Auxiliar:

PRONTUÁRIO - AUXILIAR DE ENFERMAGEM	
Descrição	Índices
Solicitação de Carteira Profissional	Nome/Número de Inscrição/Data da Solicitação
Requerimento de Carteira Definitiva	Nome/Número de Inscrição/Data Requerida
Requerimento de Regularização de Transferência	Nome/Número de Inscrição/Data Requerida
Diploma / Certificado	Nome/Número de Inscrição/Nome da Instituição/Data Colação
Certidão de Transferência	Nome/Número de Inscrição/Número da Certidão/Data
Solicitação de Transferência	Nome/Número de Inscrição/Data
Histórico Escolar	Nome/Número de Inscrição/Nome da Instituição
Comprovante de Residência	Nome/Número de Inscrição/CEP
Requerimento de Inscrição	Nome/Número de Inscrição
Quitação Eleitoral 1º e 2º turno	Nome/Número de Inscrição/Número do Título Eleitor
Quitação com Serviço Militar (sexo masculino)	Nome/Número de Inscrição/Número Reservista
Certidão de Nascimento	Nome/Número de Inscrição
Certidão de Casamento	Nome/Número de Inscrição
CPF - Verso	Nome/Número de Inscrição/Número do CPF
RG - Verso	Nome/Número de Inscrição/Número do RG
Título Eleitoral	Nome/Número de Inscrição/Número do Título Eleitor
Comprovante de Pagamento da Anuidade do Exercício	Nome/Número de Inscrição

12.10. Ao finalizar o cadastro do profissional, o sistema deverá informar quais documentos estão faltando no prontuário, essa informação deve permanecer até que o documento seja cadastrado, ou se o gestor do setor desobrigar essa informação.

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

- 12.11. As chaves de indexação dos documentos administrativos basicamente serão compostas por:
- Número do Processo;
 - Setor;
 - Data de abertura;
 - Tipo de processo.

13. DO SIGILO E SEGURANÇA DO ACERVO

- 13.1. 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.
- 13.2. Nos casos de danos ou destruição dos documentos do COREN/MS, por causa acidental, a Contratada pagará, a título de indenização, valor para confecção de novo documento ou para sua restauração.
- 13.3. Caberá à CONTRATADA responsabilizar-se pelo sigilo e segurança das informações e documentos do COREN/MS, sob sua guarda e armazenamento.
- 13.4. A Contratada deverá emitir Termo de Compromisso e Sigilo e de Ciência, conforme Modelo anexo IV deste instrumento, quando da assinatura do contrato, garantido que, durante a vigência do contrato de prestação de serviços, manterá toda documentação em perfeitas condições e não fará divulgação e permissão de acesso indevido a informação do Contratante, sob pena ser responsabilizada em ações civis e criminais.
- 13.5. Caso a Contratada utilize, em benefício próprio ou de terceiros, informações sigilosas às quais tenha acesso por força de suas atribuições contratuais, será rescindido, de imediato, o acordo firmado, com a retenção dos créditos decorrentes do contrato, até os limites dos prejuízos causados ao Contratante.
- 13.6. Caberá à CONTRATADA disponibilizar, durante a vigência do contrato, seguro predial.
- 13.7. **Dos modelos das caixas arquivos a serem utilizadas:**
- 13.7.1. As caixas-arquivo do acervo inicial e as demais a serem enviadas durante a vigência do contrato devem conter no mínimo as seguintes dimensões:
- 37,5cm de comprimento;
 - 16,0cm de altura;
 - 26,0cm de largura.
- 13.7.2. As caixas que acondicionarão os processos e demais documentos enviados para guarda serão de do tipo: papelão.
- 13.7.3. As caixas-arquivo serão fornecidas pela empresa contratada, devidamente numerada.
- 13.7.4. Em casos excepcionais o Coren/MS poderá solicitar caixas em maiores proporções.

14. DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E ASSINATURA DIGITAL

- 14.1. Os serviços de digitalização com assinatura digital e indexação de documentos deverão ser realizados no escritório da Contratada.
- 14.2. No trabalho de digitalização de documentos indicados pelo Conselho, a CONTRATADA se compromete a:
- Para os serviços de digitalização e indexação de documentos, a contratada deverá disponibilizar efetivo de pessoas capacitadas para realização do serviço;
 - Desenvolver os trabalhos com arquivo de forma sistêmica, normativa e segura;
 - Racionalizar e gerenciar o total de fluxo dos documentos, de acordo com os critérios atuais de eficiência, qualidade e produtividade;
 - Estabelecimento de normas e procedimentos de arquivamento de documentos;

Conselho Regional de Enfermagem do Mato Grosso do Sul

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

- 14.2.5. Ocupação racional do espaço, eliminação dos arquivos paralelos e organização do layout;
- 14.2.6. Fazer a higienização, com retirada de todos os grampos, cliques e materiais de metal, indexação/cadastramento dos documentos e processos com certificação digital em software específico, formando banco de dados que deverá ser compatível com o sistema utilizado no Conselho devendo ser disponibilizado aos funcionários do Coren;
- 14.2.7. Fazer o levantamento da totalidade da documentação produzida e recebida/quantificação do acervo;
- 14.2.8. Escanear/digitalizar os documentos que integram os prontuários (e processos) dos profissionais e pessoas jurídicas registrados neste Conselho, salvá-los no formato PDF e/ou TIFF;
- 14.2.9. Acompanhamento operacional e a avaliação da gestão de arquivos, por meio de relatórios, que deverão ser emitidos sempre que necessário, durante a execução dos serviços;
- 14.2.10. Deverão, ainda, serem realizadas as seguintes atividades:
- Entrega de relatórios mensais ou sempre que solicitado necessário;
 - Foco em melhoria dos processos;
 - Leitura de documentos, identificação de conteúdo, agrupamento de documentos afins, ordenação de documentos referentes ao mesmo prontuário;
 - Indexação dos documentos recebidos e expedidos na base de documentos do Conselho, durante o período de execução dos serviços de organização;
- 14.3. Os documentos serão analisados tendo como base a forma de organização arquivística definida pelo Conselho, respeitando-se os procedimentos do tratamento intelectual e físico destes documentos. O processo de conversão (digitalização) do documento em papel para imagem digital compreende as seguintes etapas para cada plano de projeto a ser iniciado:
- Levantamento de necessidades;
 - Análise do projeto;
 - Documentos, quantidades, tamanhos, qualidade, espessura;
 - Usuários;
 - Processos;
 - Sistemas de integração e prazos;
 - Desenho da solução;
 - Validação da solução;
 - Cronograma de implantação;
- 14.4. Execução, de acordo com as seguintes fases:
- Preparação;
 - Digitalização;
 - Indexação;
 - Controle de Qualidade;
 - Exportação de imagem e dados.
- 14.5. O quantitativo estimado de digitalização inicial é de 1.011.500,00 imagens, considerando:
- 14.5.1. O acervo inicial de 1.190 caixa arquivo que comporta aproximadamente 850 folhas em cada caixa, assim: $1.190 \times 850 = 1.011.500,00$
- 14.5.2. Considera 1 (uma) imagem o escaneamento de cada lado da folha.
- 14.5.3. Considerando que aproximadamente 50% dos documentos, sejam cópias, após aprovado o descarte, será realizado a cobrança das imagens custódia de imagem - hospedagem de imagem - estruturada, pacote com 1.000 imagem;

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

14.5.4. Somente será paga os serviços efetivamente prestados.

14.6. A prestação do serviço de digitalização deverá ser executada da seguinte forma:

14.6.1. Preparações de documentos, digitalização, indexação, inserção e exportação de imagens ao servidor de dados do Conselho.

14.6.2. A digitalização será feita de 150 dpi até 250 dpi, preto e branco (PB) e frente e verso (duplex). Em eventuais documentos ilegíveis, a digitalização poderá ocorrer em tons de cinza.

14.6.3. Consistem na indexação dos documentos eletrônicos “Número de Registro do Profissional ou Pessoa Jurídica”, “Nome do Profissional ou Pessoa Jurídica”, “RG do Profissional”, “CPF do Profissional”, e “CNPJ da Pessoa Jurídica”, observando o formato da numeração existente no Sistema Cadastral do Conselho.

14.6.4. Os documentos em papel a serem digitalizados deverão respeitar o tamanho mínimo do formato “A8” e, no máximo do formato “A1”.

14.6.5. A licitante deverá retirar grampos, clips, etc., que estiverem nos papéis e após a digitalização acondicioná-los em seu estado original.

14.6.6. Documentos em papel térmico tais como: papel de fax, comprovante de recibo de pagamento em máquinas de cartões de crédito/débito e recibo de nota fiscal eletrônica CPF e ou CNPJ, deverão ser corrigidos pelo software do scanner a fim de preservar a integridade dos documentos originais.

14.6.7. A licitante deverá realizar a conferência das imagens digitalizadas verificando o arquivo, de forma que as páginas fiquem em correta ordem de leitura.

14.6.8. A licitante deverá disponibilizar scanner ADF (Alimentação Automática), com possibilidade de escaneamento em Preto e Branco, Colorido e Tons de Cinza, com capacidade de autocorreção das imagens digitalizadas.

14.6.9. Modo de alimentação frente e verso simultâneo numa única passagem.

14.6.10. Alimentador automático com alimentação contínua.

14.6.11. Capacidade de processamento de imagem de forma automática no processo de digitalização.

14.6.12. Capacidade de tratamento de imagem de forma virtual sem a necessidade de re-digitalização.

14.6.13. Permitir ajuste de brilho e contraste automático.

14.6.14. Permitir remoção automática de partículas de poeira, fundo colorido e pontos pequenos.

14.6.15. Permitir detecção automática de tamanho de folhas, alinhamento automático, detecção de múltiplas folhas e remoção de páginas em branco.

14.7. O Conselho não aceitará digitação com erros de linguagem.

14.8. Caso a empresa use sistema de OCR (reconhecimento de caracteres) para a indexação dos documentos a mesma deverá fazer toda a correção ortográfica.

14.9. A licitante deverá certificar digitalmente os documentos, nos moldes da Lei 12.682/12, e Medida Provisória 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.

14.10. A licitante utilizará colaboradores treinados e devidamente capacitados para operar todos os equipamentos disponibilizados para consecução dos serviços.

14.11. Para o cargo de responsável técnico, a licitante utilizará profissional com experiência e responsabilidade de supervisionar os serviços garantindo seu bom andamento, aptidão para coordenação e supervisão direta tanto dos serviços contratados como de seus prestadores.

14.12. A licitante deverá informar ao gestor do contrato, por escrito com 05 (cinco) dias úteis de antecedência, qualquer alteração de caráter permanente no quadro de colaboradores.

14.13. A licitante nomeará preposto para atuar como mediador junto ao Conselho, devendo para tanto possuir poderes para:

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

- a) Solucionar eventuais questões oriundas da relação contratual, sobretudo substituição de colaboradores, regularização de pendências relacionadas a vales transportes, alimentação, salários e demais benefícios;
- b) Inspeccionar periodicamente a prestação de serviços, adequando-as conforme a necessidade;
- c) Providenciar e acompanhar a correção de possíveis falhas no processo de trabalho que porventura tenham sido detectadas por seus colaboradores.
- d) Providenciar a substituição dos colaboradores quando necessário, informando por escrito ao gestor do contrato.

15. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO:

15.1. Para a execução do contrato, será implementado o método de trabalho baseado no conceito de delegação de responsabilidades. Esse conceito define o CONTRATANTE como responsável pela gestão do contrato e pela verificação de aderência dos produtos e serviços entregues aos padrões de qualidade exigidos; e a CONTRATADA como responsável pela execução dos serviços e gestão dos recursos humanos necessários. A execução dos serviços contratados, por parte do CONTRATANTE, pressupõe a existência dos seguintes papéis e responsabilidades:

- a) Gestor/Fiscal do Contrato, ou Comissão de Fiscalização: é o servidor, ou comissão, designado pelo CONTRATANTE, responsável pelo acompanhamento e pela fiscalização técnica da execução contratual e, ainda, pela verificação dos resultados pretendidos e pelo recebimento definitivo dos serviços; e
- b) Preposto e substituto: representante da CONTRATADA, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto ao CONTRATANTE, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

15.2. 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.

15.3. 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.

15.4. A aferição dos serviços mensais para fins de apuração do valor devido para pagamento tomará por base:

- a) o quantitativo de caixas armazenadas (custódia) nas instalações da CONTRATADA;
- b) quantitativo de custódia de imagem;
- c) O aumento ou diminuição de caixas na Contratada, resultado do descarte ou aumento de arquivos;
- d) Solicitação de entrega de documentos (normal ou expressa);
- e) coleta de caixas;
- f) fornecimento de caixa padrão ou especial;
- g) organização ou conferência de documentos (caixa padrão ou caixa especial);
- h) Os respectivos preços unitários constantes da proposta de preços na licitação.
- i) 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.

15.5. 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.

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

- 15.6. 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.
- 15.7. 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.

15.8. Acordo de Nível de Serviços

- 15.8.1. Os serviços contratados deverão ser executados dentro dos padrões de qualidade, disponibilidade e desempenho estipulados pelo CONTRATANTE, de acordo com os níveis de serviços descritos na tabela a seguir.

ITEM	INDICADORES DE NÍVEIS	UNIDADE DE MEDIDA	IE
1	Atendimento às solicitações de <u>transferências mensais</u> para arquivamento, <u>devoluções</u> (normal, urgente e definitiva) e <u>retorno de caixas devolvidas</u> , nos prazos estabelecidos.	%	≥ 95
2	Fornecimento de insumos para as situações previstas no presente Termo de Referência, nos prazos estabelecidos.	%	≥ 95

- 15.8.2. 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.
- 15.8.3. A aferição dos indicadores listados será realizada no momento do recebimento das caixas e insumos solicitados.
- 15.8.4. Para a aferição do cumprimento 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.
- 15.8.5. 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.
- 15.8.6. Serão verificadas, mensalmente, as ocorrências de atendimentos fora dos prazos estabelecidos, para fins de cálculo da penalidade estabelecida a seguir.
- 15.8.7. 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 Acordo de Nível de Serviços (ANS).
- 15.8.8. Em caso de descumprimento reiterado do presente Índice de Medição de Resultado (IMR), a CONTRATADA fica sujeita ainda às demais penalidades previstas no instrumento contratual.

16. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS A SEREM DISPONIBILIZADOS

- 16.1. 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:
- Fornecimento de caixa arquivo padrão – 240 caixas anual estimada;
 - Fornecimento de caixa arquivo especial – 12 caixas anual estimada;
 - Fornecimento de software de gestão em plataforma online – acesso para 40 usuários aproximadamente;
- 16.2. O sistema de software de gestão do acervo arquivístico deve ser fornecido pela Contratada de forma gratuita, sem ônus para o Contratante, 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.

17. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

- 17.1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:
- Do acervo atual: caixas-arquivo apuradas com documentos em papel são: 1.567, sendo o acervo inicial;
 - Estimativa de caixas-arquivo a serem enviadas por ano: 240, acrescentando ao acervo inicial;
 - O acervo atual acima indicado poderá sofrer alterações conforme a produção e a eliminação do mesmo.

18. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 18.1. Além das obrigações resultantes da aplicação do Decreto nº 10.024/2019, da Lei nº 10.520/02 e da Lei nº 8.666/93 e demais normas pertinentes, são obrigações do Contratante:
- 18.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
 - 18.1.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
 - 18.1.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
 - 18.1.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
 - 18.1.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.
 - 18.1.6. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
 - exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
 - direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
 - considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
 - 18.1.7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
 - 18.1.8. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

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

- 18.1.9. Cientificar o órgão/departamento de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 18.1.10. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;
- 18.1.11. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.

19. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 19.1. Além das obrigações resultantes da aplicação do Decreto nº 10.024/2019, da Lei nº 10.520/02 e da Lei nº 8.666/93 e demais normas pertinentes, são obrigações da Contratada:
 - 19.1.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, sistemas, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta, além do discriminado no Edital e seus anexos;
 - 19.1.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
 - 19.1.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
 - 19.1.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
 - 19.1.5. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
 - 19.1.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;
 - 19.1.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
 - 19.1.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
 - 19.1.9. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

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

- 19.1.10. Paralisar, por determinação da 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.
- 19.1.11. Promover a guarda, manutenção e vigilância dos arquivos, materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 19.1.12. 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 este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 19.1.13. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 19.1.14. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.
- 19.1.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 19.1.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 19.1.17. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.
- 19.1.18. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 19.1.19. 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, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 19.1.20. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 19.1.21. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 19.1.22. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:
- 19.1.22.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;
- 19.1.22.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

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

- 19.1.23. Permitir o livre acesso dos servidores dos órgãos ou entidades públicas concedentes ou contratantes, bem como dos órgãos de controle, aos documentos e registro contábeis das empresas contratadas.
- 19.1.24. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências do fiscal do contrato, inerentes à execução do objeto contratual.
- 19.1.25. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, as obrigações assumidas no presente instrumento.
- 19.1.26. Indicar, quando da retirada da nota de empenho e/ou da assinatura da ARP/Contrato, o endereço, telefone fixo, celular de contato do escritório de representação em Campo Grande/MS.
- 19.1.27. A empresa deve possuir pessoal qualificado nas áreas contratada, todos devidamente registrados nos seus respectivos conselhos de classe e/ou sindicatos (se for o caso).
- 19.1.28. São de responsabilidade da contratada o transporte de seus colaboradores, assim como qualquer outro item necessário para realização do serviço.
- 19.1.29. Manter uniformizado o empregado que for prestar serviço nas dependências do Conselho.
- 19.1.30. Manter todos os materiais, ferramentas, tecnologias, software e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, de forma protegida para não causar danos.

20. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 20.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

21. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

22. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

- 22.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 22.2. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
- 22.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- 22.4. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 22.5. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas.

Conselho Regional de Enfermagem do Mato Grosso do Sul

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

- 22.6. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 22.7. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 22.8. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.
- 22.9. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará como instrumento de aferição da qualidade da prestação dos serviços as especificações contidas do capítulo 8 deste Termo de Referência, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:
- 22.9.1. não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- 22.9.2. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 22.10. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 22.11. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 22.12. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 22.13. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 22.14. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 22.15. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 22.16. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 22.17. A conformidade do material/sistema a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas.
- 22.18. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:
- 22.18.1. Verificar a descrição do serviço cobrado na nota fiscal (quantitativo e valores unitários e totais cobrados) e comprovar por intermédio do sistema de gestão os serviços solicitados, além de confrontar com os valores com o Termo de Contrato e de sua proposta;

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

- 22.18.2. Solicitar à Contratada que envie juntamente com a Nota Fiscal as certidões negativas de débitos pertinentes ou SICAF;
- 22.18.3. Atestar a Nota Fiscal e/ou emitir termo de recebimento indicando que o serviço foi devidamente prestado, encaminhando para liquidação e pagamento ao Departamento Responsável.
- 22.18.4. Iniciar o trâmite de prorrogação contratual, quando for o caso.
- 22.19. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.
- 22.20. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

23. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

- 23.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.
- 23.2. No prazo máximo de 10 dias úteis do adimplemento da fatura, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;
- 23.3. O recebimento provisório e definitivo dos serviços será realizado conforme o disposto nos arts. 73 a 76 da Lei nº 8.666, de 1993 e pelo fiscal titular e/ou fiscal substituto após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:
- 23.3.1. Provisoriamente, pelo fiscal de contrato, mensalmente, a partir de sua prestação e no decorrer de sua execução, para efeito de verificação da conformidade e preenchimento da avaliação do serviço, conforme as especificações constantes do Edital e seus anexos e da proposta. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, consultando os usuários dos serviços, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.
- 23.3.2. Definitivamente, pelo fiscal de contrato/gestor de contrato, responsável por seu acompanhamento e fiscalização, de forma mensal, após a entrega da Nota Fiscal/Fatura para verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e seus anexos, da proposta e contrato e sua consequente aceitação, que se dará em até 10 (dez) dias do recebimento da N.F/Fatura, mediante o atesto.
- 23.4. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.
- 23.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, do contrato e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

24. DO PAGAMENTO

- 24.1. O pagamento será efetuado da seguinte forma:
- 24.1.1. Serviços considerados contínuos: mensalmente - após a perfeita execução dos serviços solicitados - pela Contratante no prazo de 10 (dez) dias úteis, observado a cláusula 15.5. deste Termo de Referência, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura e atesto do fiscal de Contrato. No escopo da nota fiscal/fatura deverá conter todos os dados da Contratada,

Conselho Regional de Enfermagem do Mato Grosso do Sul

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

inclusive bancária, o número do contrato, se é optante pelo simples nacional, além da descrição minuciosa do serviço prestado, contendo o valor unitário e total.

- 24.1.2. Serviços não contínuos (por escopo): 30 (trinta) dias após a execução do serviço demandado, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura e atesto do fiscal de Contrato. No escopo da nota fiscal/fatura deverá conter todos os dados da Contratada, inclusive bancária, o número do contrato, se é optante pelo simples nacional, além da descrição minuciosa do serviço prestado, contendo o valor unitário e total.
- 24.2. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 24.3. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência
- 24.4. 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. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 24.5. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 24.6. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 24.6.1. o prazo de validade;
- 24.6.2. a data da emissão;
- 24.6.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 24.6.4. o período de prestação dos serviços;
- 24.6.5. o valor a pagar; e eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 24.7. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;
- 24.8. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 24.8.1. não produziu os resultados acordados;
- 24.8.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- 24.8.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 24.9. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem/transferência bancária para pagamento.
- 24.10. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 24.11. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, 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 da contratante.

Conselho Regional de Enfermagem do Mato Grosso do Sul

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

- 24.12. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 24.13. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, 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.
- 24.14. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
- 24.15. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.
- 24.16. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.
- 24.17. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber:
- 24.17.1. Imposto de Renda das Pessoas Jurídicas (IRPJ), Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (Cofins), e Contribuição para os Programas de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PIS/Pasep), na forma da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, conforme determina o art. 64 da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996;
- 24.17.2. Contribuição previdenciária, correspondente a 11% (onze por cento), na forma da Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009, conforme determina a Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991; e
- 24.17.3. Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), na forma da Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003, combinada com a legislação municipal e/ou distrital sobre o tema
- 24.18. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.
- 24.19. Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos devem ser instruídos com as justificativas e motivos, e ser submetidos à apreciação da autoridade superior competente, que adotará as providências para verificar se é ou não caso de apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa.
- 24.20. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP, \text{ sendo:}$$

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{100} \quad I = 0,00016438$$

25. REAJUSTE

25.1. Os preços são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

25.2. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice INPC/IBGE exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

25.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

25.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

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

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

25.7. O reajuste será realizado por apostilamento ou termo aditivo, quando na prorrogação contratual.

26. DA CONTRATAÇÃO E PRAZO DE VIGÊNCIA

26.1. A formalização contratual será através do termo de contrato, a publicação resumida no D.O.U. ficará a cargo da Administração e os prazos contratuais será da seguinte forma:

26.1.1. Para os serviços não contínuo (por escopo), módulo 1 (itens de 1 a 3), o prazo de vigência será de 12 (doze) meses, prorrogável na forma do art. 57, §1º, da Lei nº 8.666, de 1993.

26.1.1.1. O prazo de 12 (doze) meses podendo ser prorrogado para conclusão do serviço, justifica-se, pois segundo o Estudo Preliminar (cláusula 5.2), foi observado que, entre a etapa inicial e o prazo de conclusão para execução dos serviços aqui estipulados pode ser em até 2 (dois) anos, aplicando-se o art. 57, §1º, da Lei nº 8.666, de 1993.

26.1.1.2. No caso de o serviço ser concluído antes do término da vigência contratual (ou prorrogação contratual), poderá rescindir o termo contratual de forma amigável.

26.1.2. Para os serviços contínuos, módulo 2 (itens 4 a 12) e 3 (itens 13 a 15), é de 12 (doze) meses podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite máximo de 60 (sessenta) meses estabelecido no art. 57, inc. II da Lei nº 8.666/93.

26.1.3. Conforme Orientação Normativa AGU nº 39, de 13/12/2011 “a vigência do contrato poderá ultrapassar o exercício financeiro, desde que as despesas referentes à contratação sejam integralmente empenhadas até 31 de dezembro, para fins de inscrição em restos a pagar;

27. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

27.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

27.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

27.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

27.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;

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

- 27.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou
- 27.1.5. cometer fraude fiscal.
- 27.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
- 27.2.1. Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;
- 27.2.2. Multa de: 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
- 27.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
- 27.2.4. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- 27.2.5. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e
- 27.2.6. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 15 (quinze) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;
- 27.2.7. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
- 27.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- 27.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos
- 27.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 27.1 deste Termo de Referência.
- 27.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
- 27.6. As sanções previstas nos subitens 27.2.1, 27.2.3, 27.2.4 e 27.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
- 27.8. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato

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

3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador , por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

27.9. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

27.9.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

27.9.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

27.9.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

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

27.11. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

27.11.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

27.12. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

27.13. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

27.14. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

27.15. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

27.16. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

27.17. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

28. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

28.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

28.2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

28.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

28.3.1. Apresentar, no mínimo, 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica, expedido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a anterior execução/fornecimento do serviço pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto do certame, com as seguintes características:

a) Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não

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

havendo obrigatoriedade de os 3 (três) anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017;

b) Que seja pertinente e compatível com o objeto da licitação.

28.3.2. Apresentar Alvará emitido pelo Corpo de Bombeiros, demonstrando que todas as exigências de segurança foram cumpridas inclusive a vistoria, (Ex. hidrantes, detector de fumaças, porta corta fogo, etc), com validade não superior a 1 (um) ano.

28.3.3. 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.

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

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

28.4.5. Declaração que possui escritório com infraestrutura na cidade de Campo Grande/MS, inclusive que o prédio tem controle de temperatura e umidade, conforme Modelo anexo III do Termo de Referência.

28.5. Os critérios de aceitabilidade de preços serão conforme planilha de composição de preços anexa ao edital.

28.6. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.

28.7. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

29. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

29.1. O custo estimado da contratação será realizado após a pesquisa de preço praticado no mercado de acordo com a IN nº 05/2014 e sua alteração IN nº 03/2017 do MPDG.

29.2. A proposta de preços deverá atender aos seguintes requisitos:

29.2.1. Prazo de validade da proposta de, no mínimo, **90 (noventa) dias**, a contar da data de sua apresentação;

29.2.2. Conter especificação clara e completa do serviço ofertado, observadas as especificações constantes deste Termo, sem conter alternativa de preço ou qualquer outra condição de induza o julgamento a ter mais de um resultado;

29.2.3. Conter os preços unitário e totais dos itens descritos na Proposta conforme **Modelo de Proposta Anexo I deste instrumento**, expressos em R\$ (reais) com aproximação de até duas casas decimais;

29.2.4. No preço proposto deverão estar inclusas todas as despesas com salários, leis sociais, trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, despesas administrativas e lucros e demais insumos necessários à sua composição.

30. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

30.1. Conforme prevê o § 2º do art. 7 do Decreto nº 7.892/13 *“na licitação para registro de preços não é necessário indicar a dotação orçamentária, que somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil”*.

30.2. As despesas decorrentes da contratação, objeto desta licitação, correrão à conta dos recursos consignados pelo Contratante a cargo do Departamento de Contabilidade e/ou financeiro do Órgão.

31. MEDIDAS ACAUTELADORAS

- 31.1. Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

32. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

- 32.1. Considerando o que dispõe o artigo 7º, XI, da Lei nº. 12.305/10, que estabelece a Política Nacional de Resíduos Sólidos, é imperioso que os bens e serviços envolvidos nesta contratação considerem critérios compatíveis com padrões de consumo social e ambientalmente sustentáveis.
- 32.2. Todos os processos envolvidos na execução desses objetos, sejam de extração, fabricação, utilização ou descarte de materiais e serviços devem estar revestidos da preocupação com a sustentabilidade ambiental e totalmente de acordo com as imposições normativas mais recentes editadas pelos órgãos de proteção ao meio ambiente.
- 32.3. Assim, a CONTRATADA deverá buscar cada vez mais, as seguintes práticas de sustentabilidade ambiental na execução dos serviços:
- Manter programa interno para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
 - Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados e destiná-los à coleta seletiva municipal ou às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;
 - Respeitar as Normas Brasileiras de Regulamentação NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
 - Quanto à substâncias que destroem a camada de ozônio, na execução dos serviços, a(s) contratada(s) deverá(ão) obedecer às disposições da Resolução CONAMA nº 340, de 25/09/2003, nos procedimentos de recolhimento, acondicionamento, armazenamento e transporte das Substâncias que Destroem a Camada de Ozônio – SDOs abrangidas pelo Protocolo de Montreal (notadamente CFCs, Halons, CTC e tricloroetano);
 - Qualificar e reciclar seus colaboradores com temas de conscientização em relação a sustentabilidade ambiental, além de promover políticas práticas no ambiente de trabalho.
- 32.4. Desta forma observando os Critérios de Sustentabilidade Ambiental, que trata a Instrução Normativa/MPOG nº 01/2010, Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 10/2012 e em conformidade com o Decreto n.º 7.746/2012, que regulamenta o art. 3º da Lei n.º 8.666/1993, a Contratada deverá emitir **declaração de sustentabilidade ambiental** conforme o Anexo V deste instrumento.

33. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 33.1. O Contratante poderá realizar acréscimos ou supressões nas quantidades inicialmente prevista no contrato, respeitados os limites do artigo 65 da Lei 8.666/93 e suas alterações, tendo como base os preços constantes da proposta da Contratada.
- 33.2. O Contratante se reserva o direito de paralisar ou suspender, a qualquer tempo, a execução dos serviços, mediante pagamento único e exclusivo dos trabalhos já executados, por ajuste entre as partes interessadas, dos materiais existentes no local dos serviços, e a ele destinados.

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

- 33.3. A contratada só poderá cobrar pelos serviços descritos na proposta e contrato, sendo os demais serviços deste termo sem ônus para o Contratante.

Campo Grande/MS, 27 de agosto 2020

Elaborado por:

Ismael Pereira dos Santos
CPL

Aprovo o presente Termo de Referência e seus anexos conforme proposto, de acordo com o artigo 7º, §2º, inciso I, da Lei 8.666/93:

Autoridade Competente

ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA
MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO
PAL nº 13/2020

Empresa: _____

Data: _____

1. Objeto: 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 no Termo de Referência e seus anexos.

GRUPO ÚNICO							
MÓDULO I - 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 total	Valor unitário	Valor estimado total
1	Parametrização	Elaboração do Mapa de classificação de documentos e criação da estrutura dentro do sistema GED da Contratada	Caixa	***	1190,00		
	Consultoria pós projeto	Treinamento e acompanhamento da equipe da empresa utilizarem todas as funcionalidades do GED/ECM; (grupo de até 05 pessoas).					
	Organização de documentos (Processo de Profissionais)	Preparação, limpeza e organização dos documentos e preparação para indexação.					
	Indexação	Cadastro dos documentos conforme padrões de índice previamente definidos					
2	Digitalização Acervo existente	Transformação de arquivo físico em digital	Imagem	***	1011500,00		
	Certificação 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.					
3	Cadastro de caixas (administrativos)	Cadastro dos documentos conforme padrões de índice previamente definidos.	Caixa	***	377,00		
	Indexação	Cadastro dos documentos por capa de processo ou lote de período de caixa					

Subtotal R\$ (Módulo 1)

MÓDULO II - ORGANIZAÇÃO DE NOVOS DOCUMENTOS (Serviço contínuo)

Item	Tipo de Serviço	Especificação	Unidade de fornecimento	Qtde unitária estimada Mensal	Qtde unitária estimada anual	Valor unitário	Valor estimado para 12 meses
4	Digitalização novos documentos	Transformação de arquivo físico em digital	imagem	15300,00	183.600,00		
	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		
6	Organização de documentos (demais setores) em caixa padrão	Organização de novos documentos que ainda serão gerados.	caixa	5,00	60		
7	Organização de documentos em caixa especial	Em caso de documentos e formatos maiores deverá se utilizar de caixa especial, para não dobrar o documento	caixa	1,00	12		
8	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	20,00	240		
9	Fornecimento de caixa especial	Fornecimento de caixa padrão, medida aproximada de 525x380x257mm, capacidade máxima de 12 quilogramas, confeccionada em papelão de alta resistência	caixa arquivo	1,00	12		
10	Custódia do acervo inicial	Guarda física das caixas em unidade de armazenamento e gerenciamento próprio para gestão documental, incluso o transporte de todo o acervo documental, organização documental e treinamento do software de gestão. A ser pago mensalmente	caixa arquivo/mensal	1567/ 12 meses		Valor unitário/Valor mensal	
11	Custódia de novas caixas	Guarda física das caixas em unidade de armazenamento e gerenciamento próprio para gestão documental.	caixa arquivo	20,00	240,00		

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

12	Custódia de imagem	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		
Subtotal R\$ (módulo II)							
MÓDULO III - ATENDIMENTO E SOLICITAÇÕES (Serviço contínuo)							
Item	Tipo de Serviço	Especificação	Unidade de fornecimento	Qtde unitária estimada Mensal	Qtde unitária estimada anual	Valor unitário	Valor estimado para 12 meses
13	Solicitação física de documentos ou caixas	a) Desarquivamento de documento físico ou caixa custodiados no centro de armazenagem	Caixa/doc	850	10.200,00		
		b) Rearquivamento de documentos físicos ou caixas custodiados no centro de armazenagem					
14	Logística	Entrega ou coleta de moto com volume de até 03 caixas de documento. Prazo de 24/48 horas.	Viagem	20,00	240,00		
15	Digitalização + cadastro	Digitalização para atendimento das consultas, documento não cadastrados. Com certificação digital.	Imagem	1.000,00	12.000,00		
Subtotal R\$ (Módulo III)							
Valor Global R\$							

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

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

3. Declaro 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 consumo e demais insumos, todos os custos diretos e indiretos necessários à perfeita execução do serviço, conforme as

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

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.

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: _____

CEP: _____ Cidade: _____ UF: _____

CPF: _____ Celular: (**) _____

Cargo/Função: _____ E-mail: _____

Carteira de identificação nº: _____ Expedido por: _____

Naturalidade: _____

Nacionalidade: _____

Assinatura

ANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA
PAL nº 13/2020
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 III DO TERMO DE REFERÊNCIA
P.A.L. nº 13/2020
PREGÃO ELETRÔNICO Nº xx/2020
DECLARAÇÃO DE EXISTÊNCIA E COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE ESCRITÓRIO

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/2020** e Processo nº 013/2020 do Coren/MS, cujo resumo do objeto é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de gestão, organização, guarda, transporte, 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**, na presente data:

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

() matriz

() filial

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

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

*****/**, ** de ***** de 2020

(Nome)

CPF nº. *****

(empresa)

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 13/2020
MODELO DO TERMO DE COMPROMISSO DE SIGILO

Pelo presente instrumento, eu _____,
RG: _____, CPF: _____, representante legal da contratada
_____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, comprometo-me a
manter o mais absoluto sigilo com relação a toda e qualquer informação a que tiver acesso em função das
atividades desempenhadas, em razão do fornecimento do objeto contratado no âmbito do **Pregão Eletrônico**
(SRP) nº ____/2020 e da relação contratual mantida com o Coren/MS, sob as formas escrita, verbal, ou qualquer
outro meio de comunicação.

Por ser verdade, firmo o presente.

Campo Grande/MS, em ___ de _____ de 2020.

Nome:

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 2020.

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 V DO TERMO DE REFERÊNCIA
P.A.L nº 13/2020
DECLARAÇÃO DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

Para fins de cumprimento estabelecido no Termo de Referência, anexo I, do Edital de Pregão Eletrônico (SRP) nº _____/_____, a empresa _____ (NOME) _____, CNPJ _____,

sediado(a) _____, (ENDEREÇO

COMPLETO), **DECLARA**, sob as penas da Lei, notadamente o compromisso e responsabilidade com a Sustentabilidade Ambiental exigido para assinatura de ARP/Contrato do referido certame licitatório conforme previsto no artigo 5º da IN/SLTI/MPOG 01/2010, bem como nos termos do artigo 33, inciso IV, da Lei nº 12.305/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos e Resolução CONAMA nº 362, de 23/06/2005, Instrução Normativa IBAMA nº 01, de 18/03/2010, conforme artigo 33, inciso III, da Lei nº 12.305, de 2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos, artigos 1º e 9º da Resolução CONAMA nº 416, de 30/09/2009, e legislação correlata, respeitando as normas de proteção do meio ambiente.

Assinatura, Local, data

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 EDITAL DE P.E. Nº 18/2020 (SRP)
MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
(PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS)**

COREN/MS
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
N.º

O (a) **Conselho Regional de Enfermagem do Mato Grosso do Sul** – Coren/MS com sede na avenida Monte Castelo, nº 269, CEP: 79.010-400, Campo Grande/MS inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 24.630.212/0001-10, neste ato representado(a) pelo(a) seu Presidente **Dr. SEBASTIÃO JÚNIOR HENRIQUE DUARTE**, brasileiro, técnico de enfermagem, portador da carteira COREN/MS nº. **xxxxx**, inscrito no CPF sob o nº. **xxx.xxx.xxx-xx**, e por seu Tesoureiro Sr. **CLEBERSON DOS SANTOS PAIÃO**, brasileiro, técnico de enfermagem, portador da carteira profissional COREN/MS nº. **xxxxx**, inscrito no CPF sob o nº. **xxx.xxx.xxx-xx**, designados pela Decisão Coren/MS nº 057 de 08/12/2017 considerando o julgamento da licitação na modalidade de **pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº 18/2020, processo administrativo licitatório nº 13/2020**, 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, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, no Decreto nº 10.024 de 20 de setembro de 2019 e no Decreto n.º 7.892, de 23 de janeiro de 2013, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços 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 no Termo de Referência, anexo I do edital de **Pregão Eletrônico nº 18/2020**, que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto e as demais condições ofertadas na (s) proposta(s) são as que seguem:

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

DADOS DO FORNECEDOR:

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

Item	Tipo de Serviço	Especificação	Unidade de fornecimento	Qtde unitária estimada total	Valor unitário
1	Parametrização	Elaboração do Mapa de classificação de documentos e criação da estrutura dentro do sistema GED da Contratada	Caixa	1.190,00	
	Consultoria pós projeto	Treinamento e acompanhamento da equipe da empresa utilizarem todas as funcionalidades do GED/ECM; (grupo de até 05 pessoas).			
	Organização de documentos (Processo de Profissionais)	Preparação, limpeza e organização dos documentos e preparação para indexação.			
	Indexação	Cadastro dos documentos conforme padrões de índice previamente definidos			
2	Digitalização Acervo existente	Transformação de arquivo físico em digital	Imagem	1.011.500,00	
	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.			
3	Cadastro de caixas (administrativos)	Cadastro dos documentos conforme padrões de índice previamente definidos.	Caixa	377,00	
	Indexação	Cadastro dos documentos por capa de processo ou lote de período de caaixa			
MÓDULO II - ORGANIZAÇÃO DE NOVOS DOCUMENTOS (Serviço contínuo)					
Item	Tipo de Serviço	Especificação	Unidade de fornecimento	Qtde unitária estimada 12 meses	Valor unitário

Conselho Regional de Enfermagem do Mato Grosso do Sul

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

4	Digitalização novos documentos	Transformação de arquivo físico em digital	imagem	183.600,00	
	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	180	
6	Organização de documentos (demais setores) em caixa padrão	Organização de novos documentos que ainda serão gerados.	caixa	60	
7	Organização de documentos em caixa especial	Em caso de documentos e formatos maiores deverá se utilizar de caixa especial, para não dobrar o documento	caixa	12	
8	Fornecimento de caixa padrão	Fornecimento de caixa padrão, medida aproximada de 360x250x150mm, capacidade máxima de 08 quilogramas, confeccionada em papelão de alta resistência	caixa	240	
9	Fornecimento de caixa especial	Fornecimento de caixa padrão, medida aproximada de 525x380x257mm, capacidade máxima de 12 quilogramas, confeccionada em papelão de alta resistência	caixa	12	
10	Custódia do acervo inicial	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.	Caixa/mês	1567 (12 – meses)	
11	Custódia de novas caixas	Guarda física das caixas em unidade de armazenamento e gerenciamento próprio para gestão documental.	caixa	240	

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

12	Custódia de imagem	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	96	
MÓDULO III - ATENDIMENTO E SOLICITAÇÕES (Serviço contínuo)					
13	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	10.200,00	
14	Logística	Entrega ou coleta de moto com volume de até 03 caixas de documento. Prazo de 24/48 horas.	Viagem	240,00	
15	Digitalização + cadastro	Digitalização para atendimento das consultas, documento não cadastrados. Com certificação digital.	Imagem	12.000,00	

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

- 3.1. O órgão gerenciador será o Conselho Regional de Enfermagem do Mato Grosso do Sul;
- 3.2. Não houve órgãos e/ou entidades participantes.

4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1 A ata de registro de preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, desde que devidamente justificada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 8.666, de 1993 e no Decreto nº 7.892, de 2013.

4.1.1. A manifestação do órgão gerenciador de que trata o subitem anterior, salvo para adesões feitas por órgãos ou entidades de outras esferas federativas, fica condicionada à realização de estudo, pelos órgãos e pelas entidades que não participaram do registro de preços, que demonstre o ganho de eficiência, a viabilidade e a economicidade para a administração pública federal da utilização da ata de registro de preços, conforme estabelecido em ato do Secretário de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão

4.2. Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que

Sede: Avenida Monte Castelo, nº 269 – Monte Castelo – CEP 79.010-400 - Campo Grande/MS. Fone: (67) 3323-3167 – Fax: (67) 3323- 3111

Subseção Dourados/MS: Rua Ciro Melo, nº 1.374, Jardim Central. CEP: 79.805-030. Fone/Fax: (67) 3423-1754

Subseção Três Lagoas/MS: Rua Elvírio Mário Mancini, nº 1.420, Vila Nova, CEP: 79.602-021

Site: www.corenms.gov.br

Conselho Regional de Enfermagem do Mato Grosso do Sul

Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5. 905/73
este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

- 4.3. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50 % (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.
- 4.4. As adesões à ata de registro de preços são limitadas, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que eventualmente aderirem.
- 4.4.1. Tratando-se de item exclusivo para microempresas e empresas de pequeno porte e cooperativas enquadradas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, o órgão gerenciador somente autorizará a adesão caso o valor da contratação pretendida pelo aderente, somado aos valores das contratações já previstas para o órgão gerenciador e participantes ou já destinadas à aderentes anteriores, não ultrapasse o limite de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) (Acórdão TCU nº 2957/2011 – P).
- 4.5. Ao órgão não participante que aderir à ata competem os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação as suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.
- 4.6. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de validade da Ata de Registro de Preços.
- 4.6.1. Caberá ao órgão gerenciador autorizar, excepcional e justificadamente, a prorrogação do prazo para efetivação da contratação, respeitado o prazo de vigência da ata, desde que solicitada pelo órgão não participante.

5. VALIDADE DA ATA

- 5.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 meses, a partir do dia ****/**/***** com término em ****/**/******, não podendo ser prorrogada.

6. REVISÃO E CANCELAMENTO

- 6.1. A Administração realizará pesquisa de mercado periodicamente, em intervalos não superiores a 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados nesta Ata.
- 6.2. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo à Administração promover as negociações junto ao(s) fornecedor(es).
- 6.3. Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Administração convocará o(s) fornecedor(es) para negociar(em) a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

Conselho Regional de Enfermagem do Mato Grosso do Sul

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

6.4. O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

6.4.1. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

6.5. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

6.5.1. liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

6.5.2. convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

6.6. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação desta ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

6.7. O registro do fornecedor será cancelado quando:

6.7.1. descumprir as condições da ata de registro de preços;

6.7.2. não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

6.7.3. não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

6.7.4. sofrer sanção administrativa cujo efeito torne-o proibido de celebrar contrato administrativo, alcançando o órgão gerenciador e órgão(s) participante(s).

6.8. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens 5.6.1, 5.6.2 e 5.6.4 será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

6.9. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

6.9.1. por razão de interesse público; ou

6.9.2. a pedido do fornecedor.

7. DAS PENALIDADES

7.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no Edital.

7.2. É da competência do órgão gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 5º, inciso X, do Decreto nº 7.892/2013), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos participantes, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 6º, Parágrafo único, do Decreto nº 7.892/2013).

Conselho Regional de Enfermagem do Mato Grosso do Sul

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

7.3. O órgão participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no art. 20 do Decreto nº 7.892/2013, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

8. CONDIÇÕES GERAIS

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

8.2. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93, nos termos do art. 12, §1º do Decreto nº 7.892/13.

8.3. No caso de adjudicação por preço global de grupo de itens, só será admitida a contratação dos itens nas seguintes hipóteses.

8.3.1. contratação da totalidade dos itens de grupo, respeitadas as proporções de quantitativos definidos no certame; ou

8.3.2. contratação de item isolado para o qual o preço unitário adjudicado ao vencedor seja o menor preço válido ofertado para o mesmo item na fase de lances

8.4. A ata de realização da sessão pública do pregão, contendo a relação dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor do certame, será anexada a esta Ata de Registro de Preços, nos termos do art. 11, §4º do Decreto n. 7.892, de 2013.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 2 (duas) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes (se houver).

Campo Grande/MS, *** de ***** 2020

Sebastião Junior Henrique Duarte
Presidente do Coren/MS

Nome
Administrador/Sócio/Representante

De acordo:

Cleberson dos Santos Paião
Tesoureiro do Coren/MS

Departamento Jurídico
Coren/MS

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

ANEXO I DA ARP
CADASTRO DE RESERVAS DE FORNECEDORES

ITEM	ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO	FORNECEDOR	CNPJ

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 EDITAL P.E. nº 18/2020 (SRP)

MINUTA DE TERMO DE CONTRATO (Serviços continuado)

**TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE
SERVIÇOS CONTINUADOS Nº/....., QUE FAZEM
ENTRE SI O COREN/MS, POR INTERMÉDIO DO (A)
..... E A EMPRESA
.....**

O **Conselho Regional de Enfermagem do Mato Grosso do Sul (Coren/MS)**, 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 seu presidente **Drº SEBASTIÃO JÚNIOR HENRIQUE DUARTE**, portador(a) da Carteira de Identidade nº, expedida pela (o), e CPF nº e por seu tesoureiro **Srº CLEBERSON DOS SANTOS PAIÃO**, portador(a) da Carteira de Identidade nº, expedida pela (o), e CPF nº nomeados pela Decisão Coren/MS nº 57/2017, doravante denominada **CONTRATANTE**, e o (a) inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, em doravante designada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo(a) Sr.(a), portador(a) da Carteira de Identidade nº, expedida pela (o), e CPF nº, tendo em vista o que consta no **Processo nº 13/2020** e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Orientação Normativa AGU nº 38/2011, Orientação Normativa nº 38, 13 de dezembro 2011, Orientação Normativa AGU nº 39, de 13 de dezembro de 2011, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018 e da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 26 de maio de 2017 e suas alterações, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do **Pregão Eletrônico por Sistema de Registro de Preços nº 18/2020**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços continuados 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 no Termo de Referência, anexo do Edital.

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo, inclusive ao Termo de Referência e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

1.3. Objeto da contratação:



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

MÓDULO II - ORGANIZAÇÃO DE NOVOS DOCUMENTOS (Serviço contínuo)

Item	Tipo de Serviço	Especificação	Unidade de fornecimento	Qtde unitária estimada Mensal	Qtde estimada 12 meses	Valor unitário (R\$)	Valor estimado para 12 meses (R\$)
4	Digitalização novos documentos	Transformação de arquivo físico em digital	imagem	15.300	183.600,00		
	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		
6	Organização de documentos (demais setores) em caixa padrão	Organização de novos documentos que ainda serão gerados.	caixa	5,00	60,00		
7	Organização de documentos em caixa especial	Em caso de documentos e formatos maiores deverá se utilizar de caixa especial, para não dobrar o documento	caixa	1,00	12,00		
8	Fornecimento de caixa padrão	Fornecimento de caixa padrão, medida aproximada de 360x250x150mm, capacidade máxima de 08 quilogramas, confeccionada em papelão de alta resistência	caixa	20,00	240,00		
9	Fornecimento de caixa especial	Fornecimento de caixa padrão, medida aproximada de 525x380x257mm, capacidade máxima de 12 quilogramas, confeccionada em papelão de alta resistência	caixa	1,00	12,00		
10	Custódia do acervo inicial	Guarda física das caixas em unidade de armazenamento e gerenciamento próprio para gestão documental,	Caixa/mês	1567,00	12 meses	Valor unitário/Valor mensal	



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

		incluso o transporte de todo o acervo, organização documental e treinamento do software de gestão.					
11	Custódia de novas caixas	Guarda física das caixas em unidade de armazenamento e gerenciamento próprio para gestão documental.	caixa	20,00	240,00		
12	Custódia de imagem	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		
MÓDULO III - ATENDIMENTO E SOLICITAÇÕES (Serviço contínuo)							
Item	Tipo de Serviço	Especificação	Unidade de fornecimento	Qtde unitária estimada Mensal	Qtde 12 meses	Valor unitário (R\$)	Valor estimado para 12 meses (R\$)
13	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	850	10.200,00		
14	Logística	Entrega ou coleta de moto com volume de até 03 caixas de documento. Prazo de 24/48 horas.	Viagem	20,00	240,00		
15	Digitalização + cadastro	Digitalização para atendimento das consultas, documento não cadastrados. Com certificação digital.	Imagem	1.000	12.000		

1.4. O fiscal de contrato é o responsável por acompanhar a demanda mensal, conferindo e realizando o cálculo entre o (s) serviço (s) solicitado (s) e o valor unitário e, posteriormente realizar os procedimentos para pagamento.

14.1. O quantitativo na planilha acima é meramente estimativo, será pago somente o serviço realizado.

Conselho Regional de Enfermagem do Mato Grosso do Sul

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

1.5. O fiscal de contrato solicitará reserva orçamentária para o departamento de contabilidade a fim de suprir o estimado anual, na qual emitirá nota de empenho para o exercício financeiro correspondente.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é de 12 (doze) meses, com início na data de/...../..... e encerramento em/...../....., podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite máximo de 60 (sessenta) meses conforme estabelecido no art. 57, inc. II da Lei nº 8.666/93, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

- 2.1.1. Os serviços tenham sido prestados regularmente;
- 2.1.2. Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- 2.1.3. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- 2.1.4. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- 2.1.5. Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;
- 2.1.6. Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;
- 2.1.7. Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

3.1 O valor estimado global da contratação para 12 (doze) meses é de R\$...... (.....), conforme proposta apresentada no certame e cláusula 1 (um) deste contrato.

3.1. 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.

3.2. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Coren/MS, para o exercício de 2020, na classificação abaixo:

Elemento de Despesa:

4.2. No(s) exercício(s) seguinte(s), as despesas correspondentes correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

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

5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

5.1. O prazo para pagamento à CONTRATADA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência e no Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017. Será pago somente pelo quantitativo utilizado no mês.

6. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTE

6.1. As regras acerca do reajuste do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

7.1. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação, pelas razões discriminadas no Estudo Técnico Preliminar – cláusula 5.6. do E.T.P.

8. CLÁUSULA OITAVA – REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO

8.1. O regime de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA, os materiais que serão empregados e a fiscalização pela CONTRATANTE são aqueles previstos no Termo de Referência, anexo do Edital.

9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

9.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

10.1. As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO

11.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

11.1.1. por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;

11.1.2. amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.

11.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

11.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

11.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

Conselho Regional de Enfermagem do Mato Grosso do Sul
Sistema Cofen/Conselhos Regionais - Autarquia Federal criada pela Lei nº 5. 905/73
11.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.4.3. Indenizações e multas.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VEDAÇÕES

12.1. É vedado à CONTRATADA:

12.1.1. Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

12.1.2. Interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES

13.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

13.3. 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. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS

14.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, normas e princípios gerais dos contratos.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO

15.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO

16.1. O Foro para solucionar os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato será o da Seção Judiciária de Campo Grande/MS - Justiça Federal.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

Campo Grande/MS, _____ de _____ de 2020.

CONTRATANTE
Presidente–Coren/MS

CONTRATADA



Coren^{MS}

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul

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

COREN/MS

Fls.: _____

Servidor: _____

DE ACORDO:

CONTRATANTE
Tesoureiro–Coren/MS

Idelmara Ribeiro Macedo
Procuradora Geral do Coren/MS

TESTEMUNHAS:

1 _____
Nome:
CPF:

2 _____
Nome:
CPF:

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 EDITAL P.E. nº 18/2020 (SRP)

MINUTA 2 DE TERMO DE CONTRATO (Serviços não contínuo)

**TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO
NÃO CONTÍNUO Nº/....., QUE FAZEM ENTRE SI A
UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO (A)
..... E A EMPRESA
.....**

O **Conselho Regional de Enfermagem do Mato Grosso do Sul – Coren/MS**, 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 seu presidente **Drº SEBASTIÃO JÚNIOR HENRIQUE DUARTE**, portador(a) da Carteira de Identidade nº, expedida pela (o), e CPF nº e por seu tesoureiro **Srº CLEBERSON DOS SANTOS PAIÃO**, portador(a) da Carteira de Identidade nº, expedida pela (o), e CPF nº nomeados pela Decisão Coren/MS nº 57/2017, doravante denominada **CONTRATANTE**, e o(a) inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, em doravante designada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo(a) Sr.(a), portador(a) da Carteira de Identidade nº, expedida pela (o), e CPF nº, tendo em vista o que consta no **Processo nº 13/2020** e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Orientação Normativa nº 38, 13 de dezembro 2011, Orientação Normativa AGU nº 39, de 13 de dezembro de 2011, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018 e da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 26 de maio de 2017 e suas alterações, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do **Pregão Eletrônico por Sistema de Registro de Preços nº 18/2020**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços não contínuo descrito no Módulo 1 que inclui o serviço de classificação documental, por processo, com controle de obrigatoriedades e conformidade dos processos de profissionais, e digitalização do acervo e outros documentos que forem necessários, além das especificações técnicas do serviço especializado na organização dos documentos, conforme as condições, características e quantidades estabelecidas no Termo de Referência, anexo I do Edital.

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo, inclusive ao Termo de Referência, e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

1.3. Objeto da contratação:



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

MÓDULO I - IMPLANTAÇÃO INICIAL CADASTRO DE PROFISSIONAIS (Serviço não contínuo - por escopo)						
Item	Tipo de Serviço	Especificação	Unidade de fornecimento	Qtde unitária	Valor unitário	Valor total
1	Parametrização	Elaboração do Mapa de classificação de documentos e criação da estrutura dentro do sistema GED da Contratada	Caixa			
	Consultoria pós projeto	Treinamento e acompanhamento da equipe da empresa utilizarem todas as funcionalidades do GED/ECM; (grupo de até 05 pessoas).				
	Organização de documentos (Processo de Profissionais)	Preparação, limpeza e organização dos documentos e preparação para indexação.				
	Indexação	Cadastro dos documentos conforme padrões de índice previamente definidos				
2	Digitalização Acervo existente	Transformação de arquivo físico em digital	Imagem			
	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.				
3	Cadastro de caixas (administrativos)	Cadastro dos documentos conforme padrões de índice previamente definidos.	Caixa			
	Indexação	Cadastro dos documentos por capa de processo ou lote de período de caixa				

1.4. O serviço acima é por escopo, será solicitado por demanda e o fiscal de contrato solicitará reserva (ou reformulação) orçamentária para o departamento de contabilidade a fim de suprir o serviço estimado, na qual emitirá nota de empenho para o exercício financeiro correspondente.

Conselho Regional de Enfermagem do Mato Grosso do Sul

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

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é de 12 (doze) meses, com início na data de/...../..... e encerramento em/...../....., prorrogável na forma do art. 57, §1º, da Lei nº 8.666, de 1993.

2.1.1. No caso de o serviço ser concluído antes do término da vigência contratual (ou prorrogação contratual), poderá rescindir o termo contratual de forma amigável.

2.2. Conforme Orientação Normativa AGU nº 39, de 13/12/2011 “a vigência do contrato poderá ultrapassar o exercício financeiro, desde que as despesas referentes à contratação sejam integralmente empenhadas até 31 de dezembro, para fins de inscrição em restos a pagar”.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

3.1 O valor total estimado da contratação é de R\$...... (.....), conforme proposta apresentada no certame e cláusula 1 (um) deste contrato.

3.1. 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.

3.2. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Coren/MS, para o exercício de 2020, na classificação abaixo:

Elemento de Despesa: ***** _ *****

4.2. No(s) exercício(s) seguinte(s), as despesas correspondentes correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

5.1. O prazo para pagamento à CONTRATADA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência e no Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017. O pagamento será por demanda solicitada, em quantas parcelas for necessário.

6. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTE

6.1. As regras acerca do reajuste do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

Conselho Regional de Enfermagem do Mato Grosso do Sul

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

7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

7.1. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação, pelas razões discriminadas no Estudo Técnico Preliminar – cláusula 5.6. do E.T.P.

8. CLÁUSULA OITAVA – REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO

8.1. O regime de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA, os materiais que serão empregados e a fiscalização pela CONTRATANTE são aqueles previstos no Termo de Referência, anexo do Edital.

9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

9.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

10.1. As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO

11.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

11.1.1. por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;

11.1.2. amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.

11.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

11.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

11.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

11.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.4.3. Indenizações e multas.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VEDAÇÕES

12.1. É vedado à CONTRATADA:

12.1.1. Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

12.1.2. Interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

Conselho Regional de Enfermagem do Mato Grosso do Sul

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

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES

13.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

13.3. 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. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS

14.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, normas e princípios gerais dos contratos.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO

15.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO

16.1. O Foro para solucionar os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato será o da Seção Judiciária de Campo Grande/MS - Justiça Federal.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

Campo Grande/MS, _____ de _____ de 2020.

CONTRATANTE
Presidente–Coren/MS

CONTRATADA

DE ACORDO:

CONTRATANTE
Tesoureiro–Coren/MS

Idelmara Ribeiro Macedo
Procuradora Geral do Coren/MS



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

TESTEMUNHAS:

1 _____

Nome:

CPF:

2 _____

Nome:

CPF:

ANEXO V DO EDITAL P.E. 18/2020 (SRP) - PLANILHA DE PREÇOS MÁXIMOS ACEITÁVEIS

GRUPO ÚNICO																					
Descrição Resumida				PROPOSTA FORNECEDOR			painel de preços (Contrato 03/2020, P.E. 06/2020 e PE 09/2020)			painel de preços (PE 09/2020, P.E. 05/2019 e P.E. 01/2020)			painel de preços (PE 03/2020)			PREÇO MÁXIMO ACEITÁVEL - MEDIANA					
MÓDULO I - IMPLANTAÇÃO INICIAL CADASTRO DE PROFISSIONAIS (Serviço não contínuo - por escopo)				MÓDULO I - 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 total	Valor unitário	Valor estimado mensal	Valor estimado anual	Valor unitário	Valor estimado mensal	Valor estimado anual	Valor unitário	Valor estimado mensal	Valor estimado anual	Valor unitário	Valor estimado mensal	Valor estimado anual	Valor unitário de referência	Valor estimado mensal	Valor estimado total	
1	Parametrização	Elaboração do Mapa de classificação de documentos e criação da estrutura dentro do sistema GED da Contratada	Caixa	***	1190,00	R\$ 51,05	***	R\$ 60.749,50	***	***	R\$ 31,74	****	R\$ 37.770,60	R\$ 38,00	***	R\$ 45.220,00	R\$ 36,00	***	R\$ 45.220,00		
	Consultoria pós projeto	Treinamento e acompanhamento da equipe da empresa utilizarem todas as funcionalidades do GED/ECM. (grupo de até 05 pessoas).																			
	Organização de documentos (Processo de Profissionais)	Preparação, limpeza e organização dos documentos e preparação para indexação.																			
	Indexação	Cadastro dos documentos conforme padrões de índice previamente definidos																			
2	Digitalização Acervo existente	Transformação de arquivo físico em digital	Imagem	***	1011500,00	R\$ 0,21	***	R\$ 212.415,00	R\$ 0,07	***	R\$ 70.805,00	R\$ 0,41	***	R\$ 414.715,00	***	***	***	R\$ 0,21	***	R\$ 212.415,00	
	Certificação 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 Adm Autoridade Certificadora.																			
3	Cadastro de caixas (administrativos)	Cadastro dos documentos conforme padrões de índice previamente definidos.	Caixa	***	377,00	R\$ 18,50	***	R\$ 6.974,50	***	***	R\$ 5,00	***	R\$ 1.885,00	R\$ 38,00	***	R\$ 14.326,00	R\$ 18,50	***	R\$ 6.974,50		
	Indexação	Cadastro dos documentos por capa de processo ou lote de período de caixa																			
																			Sobtotal estimado	R\$ 264.609,50	
MÓDULO II - ORGANIZAÇÃO DE NOVOS DOCUMENTOS (Serviço contínuo)				MÓDULO II - ORGANIZAÇÃO DE NOVOS DOCUMENTOS (Serviço contínuo)																	
Item	Tipo de Serviço	Especificação	Unidade de fornecimento	Qtde unitária estimada Mensal	Qtde unitária estimada anual	Valor unitário	Valor estimado mensal	Valor estimado anual	Valor unitário	Valor estimado mensal	Valor estimado anual	Valor unitário	Valor estimado mensal	Valor estimado anual	Valor unitário	Valor estimado mensal	Valor estimado anual	Valor unitário	Valor estimado mensal	Valor estimado anual	
4	Digitalização novos documentos	Transformação de arquivo físico em digital	Imagem	15300,00	183600,00	R\$ 0,21	R\$ 3.213,00	R\$ 38.556,00	R\$ 0,07	R\$ 1.071,00	R\$ 12.852,00	R\$ 0,41	R\$ 6.273,00	R\$ 75.276,00	R\$ 0,21	R\$ 3.213,00	R\$ 38.556,00	R\$ 0,21	R\$ 3.213,00	R\$ 38.556,00	
	Certificação 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 Adm Autoridade Certificadora.																			
5	Conferência para inclusão	Inclusão dos documentos de processo de profissional	caixa	15,00	180,00	R\$ 26,99	R\$ 404,85	R\$ 4.858,20				R\$ 2,35	R\$ 35,25	R\$ 423,00	R\$ 14,00	R\$ 210,00	R\$ 2.520,00	R\$ 14,00	R\$ 210,00	R\$ 2.520,00	
6	Organização de documentos (demais setores) em caixa padrão	Organização de novos documentos que ainda serão gerados.	caixa	5,00	60,00	R\$ 18,50	R\$ 92,50	R\$ 1.110,00				R\$ 2,35	R\$ 11,75	R\$ 141,00	R\$ 38,00	R\$ 190,00	R\$ 2.280,00	R\$ 18,50	R\$ 92,50	R\$ 1.110,00	
7	Organização de documentos em caixa especial	Em caso de documentos e formatos maiores deverá se utilizar de caixa especial, para não dobrar o documento	caixa	1,00	12,00	R\$ 24,00	R\$ 24,00	R\$ 288,00				R\$ 2,35	R\$ 2,35	R\$ 28,20	R\$ 38,00	R\$ 38,00	R\$ 456,00	R\$ 24,00	R\$ 24,00	R\$ 288,00	
8	Fornecimento de caixa padrão	Fornecimento de caixa padrão, medida aproximada de 380x250x150mm, capacidade máxima de 08 quilogramas, confeccionada em papelão de alta resistência	caixa arquivo	20,00	240,00	R\$ 3,15	R\$ 63,00	R\$ 756,00	R\$ 2,99	R\$ 59,80	R\$ 717,60	R\$ 7,00	R\$ 140,00	R\$ 1.680,00				R\$ 3,15	R\$ 63,00	R\$ 756,00	
9	Fornecimento de caixa especial	Fornecimento de caixa ESPECIAL, medida aproximada de 525x380x257mm, capacidade máxima de 12 quilogramas, confeccionada em papelão de alta resistência	caixa arquivo	1,00	12,00	R\$ 9,25	R\$ 9,25	R\$ 111,00	R\$ 9,18	R\$ 9,18	R\$ 110,16		R\$ 9,00	R\$ 9,00	R\$ 108,00			R\$ 9,18	R\$ 9,18	R\$ 110,16	
10	Custódia do acervo inicial	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/mês		1567,00	R\$ 2,35	R\$ 3.682,45	R\$ 44.189,40	R\$ 2,50	R\$ 3.917,50	R\$ 47.010,00	R\$ 1,52	R\$ 2.381,84	R\$ 28.582,08				R\$ 2,35	R\$ 3.682,45	R\$ 44.189,40	
11	Custódia de novas caixas	Guarda física das caixas em unidade de armazenamento e gerenciamento próprio para gestão documental.	caixa arquivo	20,00	240,00	R\$ 2,35	R\$ 47,00	R\$ 564,00	R\$ 2,50	R\$ 50,00	R\$ 600,00	R\$ 1,52	R\$ 30,40	R\$ 364,80				R\$ 2,35	R\$ 47,00	R\$ 564,00	
12	Custódia de 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	imagens/1000	8,00	96,00	R\$ 2,50	R\$ 20,00	R\$ 240,00	R\$ 4,00	R\$ 32,00	R\$ 384,00	R\$ 2,00	R\$ 16,00	R\$ 192,00				R\$ 2,50	R\$ 20,00	R\$ 240,00	
																			Sobtotal estimado	R\$ 88.333,96	

MÓDULO III - ATENDIMENTO E SOLICITAÇÕES (Serviço contínuo)						MÓDULO III - ATENDIMENTO E SOLICITAÇÕES (Serviço contínuo)														
Item	Tipo de Serviço	Especificação	Unidade de fornecimento	Qtdo unitária estimada Mensal	Qtdo unitária estimada anual	Valor unitário	Valor estimado mensal	Valor estimado anual	Valor unitário	Valor estimado mensal	Valor estimado anual	Valor unitário	Valor estimado mensal	Valor estimado anual	Valor unitário	Valor estimado mensal	Valor estimado anual	Valor unitário	Valor estimado mensal	Valor estimado anual
13	Solicitação física de documentos ou caixas	a) Desarquivamento de documento físico ou caixa custodiados no centro de armazenagem	caixa/doc	850,00	10200,00	R\$ 3,50	R\$ 2.975,00	R\$ 35.700,00	R\$ 4,00	R\$ 3.400,00	R\$ 40.800,00	R\$ 3,00	R\$ 2.550,00	R\$ 30.600,00				R\$ 3,60	R\$ 2.975,00	R\$ 35.700,00
		b) Rearquivamento de documentos físicos ou caixas custodiados no centro de armazenagem																		
14	Logística	Entrega ou coleta de moto com volume de até 03 caixas de documento. Prazo de 24/48 horas.	Viagem	20,00	240,00	R\$ 24,00	R\$ 480,00	R\$ 5.760,00	R\$ 24,84	R\$ 496,80	R\$ 5.961,60				R\$ 15,75	R\$ 315,00	R\$ 3.780,00	R\$ 24,00	R\$ 480,00	R\$ 5.760,00
15	Digitização + cadastro	Digitização para atendimento das consultas, documento não cadastrados. Com certificação digital.	Imagem	1000,00	12000,00	R\$ 0,26	R\$ 260,00	R\$ 3.120,00	R\$ 0,07	R\$ 70,00	R\$ 840,00	R\$ 0,41	R\$ 410,00	R\$ 4.920,00				R\$ 0,26	R\$ 260,00	R\$ 3.120,00
Subtotal (módulo 3)																			R\$ 3.715,00	R\$ 44.580,00
Valor global (R\$)																				R\$ 387.523,04

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

ANEXO VI DO EDITAL P.E. nº 18/2020 (SRP) - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

O presente documento visa analisar a viabilidade técnica e econômica para contratação de empresa especializada na prestação de serviço de coleta, guarda, armazenagem e transporte de documentos, bem como fornecer informações necessárias para subsidiar o respectivo processo, de forma a melhor atender às necessidades da Administração.

1. Dados do Processo:

Unidade responsável pela Demanda:	Fiscal de Contrato Cinthia Taniguchi Monomi
Objeto:	Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de coleta, guarda, armazenagem e transporte de documentos.
Nº do Processo:	PAL 13/2020

2. Normativos que disciplinam os serviços a serem contratados:

Os documentos e legislações que devem ser utilizados como referência na contratação:

- Lei nº. 8.078 de 11 de setembro de 1990 - Código Proteção e Defesa do Consumidor.
- Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 – regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- Decreto nº 3.555, de 8 de agosto de 2000 – Aprova o Regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns.
- Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 – institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- Decreto nº 7.892 de 23 de janeiro de 2013 - Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993
- Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019 - regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica no âmbito da administração pública federal.
- Lei nº 6.546 de 04 de julho de 1978 – dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, e dá outras providências.
- Decreto nº 85.290 de 06 de novembro de 1978 – regulamenta a Lei nº 6.546 de 04 de julho de 1978, que dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de técnico de Arquivo.
- Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 - dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.
- Lei nº 12.682, de 09 de julho de 2012 - dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos.

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

- Subsidiariamente a Instrução normativa nº 5, de 25 de maio de 2017, no que couber - Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta.
- Subsidiariamente a Portaria AGU nº 572 de 13/12/2011, Editar as seguintes Orientações Normativas, de caráter obrigatório a todos os órgãos jurídicos enumerados nos arts. 2º e 17º da Lei Complementar nº 73, de 1993;
- Subsidiariamente Orientação Normativa nº 38, 13 de dezembro 2011: nos contratos de prestação de serviços de natureza continuada deve-se observar que: a) o prazo de vigência originário, de regra, é de até 12 meses; b) excepcionalmente, este prazo poderá ser fixado por período superior a 12 meses nos casos em que, diante da peculiaridade e/ou complexidade do objeto, fique tecnicamente demonstrado o benefício advindo para a administração; e c) é juridicamente possível a prorrogação do contrato por prazo diverso do contratado originariamente.
- Subsidiariamente Orientação Normativa AGU nº 39, de 13 de dezembro de 2011: "a vigência dos contratos regidos pelo art. 57, caput, da lei 8.666, de 1993, pode ultrapassar o exercício financeiro em que celebrados, desde que as despesas a eles referentes sejam integralmente empenhadas até 31 de dezembro, permitindo-se, assim, sua inscrição em restos a pagar."
- Demais legislações relacionadas ao objeto.

3. Necessidade da Contratação:

Foi apontado pela Fiscal de Contrato Cinthia Taniguchi Monomi que o atual Contrato tem vigência até a data de 30/09/2020 e não pode ser mais prorrogado, conforme o art. 57, inc. II da Lei nº 8.666/93.

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.

Ressaltando que o Conselho possui hoje aproximadamente 1.600 caixas para serem armazenados e gerenciados, entre prontuários de registro profissional, institucional e processos administrativos.

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 n.º 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".

3.1. Análise da contratação anterior:

O serviço de coleta, guarda, armazenamento e transporte de documentos atualmente realizado por intermédio do Contrato nº 26/2015 com a empresa ARQUIVOTECA - CENTRAL DE GUARDA DE ARQUIVOS E DOCUMENTOS LTDA – EPP e vem sendo executado de forma eficaz e eficiente que nada desabone a conduta da empresa, conforme menciona em diálogo a fiscal de contrato.

Considerando que o contrato vai vencer em 30/09/2020 e foi aprovado a abertura de processo licitatório em 20/03/2020, recebido pela CPL em 23/03/2020. Como pode observar cumpriu o prazo mínimo determinado na cláusula: Atribuições do Fiscal - Manual de Procedimentos para Fiscal/Gestor de Contratos do Coren/MS, ano 2017:

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

As Atribuições dos Fiscais:

5º Passo: monitorar o prazo de vigência do contrato.

5.1 No prazo máximo de 120 dias antes do vencimento, a fim de iniciar o processo de renovação ou novo processo licitatório...

A orientação do procedimento de aditamento de prorrogação e/ou início de novo processo, é para que o Coren não fique sem o serviço, ou seja, prejudicado.

Por fim isso demonstra que conseguiremos realizar a licitação em tempo hábil ao fim da vigência contratual atual.

4. Referência ao Planejamento Estratégico Institucional do Coren/MS:

4.1. Atividade Finalística ou Meio

- Não menciona.

4.2. Objetivo Estratégico:

- Não menciona

4.3. Iniciativa Estratégica:

- Não menciona.

No entanto, entendemos que a contratação se refere à **atividade meio**, o objetivo estratégico é **Processos Internos** e a iniciativa estratégia: serviço imprescindível para o funcionamento das atividades finalísticas, visto que sua ausência compromete o cumprimento da missão institucional.

5. Requisitos da Contratação:

- Certidão Negativa de Débito perante os seguintes órgãos: Município, Estado e com a União, (INSS, FGTS, Trabalhista) apresentando a documentação solicitada para comprovação de quitação de todos os encargos, no momento oportuno.
- Apresentar, no mínimo, 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica, expedido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a anterior execução/fornecimento do serviço pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto deste certame, com as seguintes características:
 - a) Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os 3 (três) anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017;
 - Que seja pertinente e compatível com o objeto da licitação.
- 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.
- 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.
- Alvará Municipal de funcionamento no ramo de sua atividade e pertinente ao objeto licitado, devidamente em vigência.

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

- A empresa deverá ter seu escritório com infraestrutura capaz de armazenar com segurança, eficácia e eficiência o acervo arquivístico na cidade da Sede da Contratante, ou seja, do Coren/MS em Campo Grande/MS. 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/prontuários. 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 (prontuários e processos), considerando que no âmbito das legislações do Conselho ainda não foi aprovado a obrigatoriedade de uso dos documentos em formato totalmente digitais.
- Confidencialidade dos dados sobre sua guarda por intermédio de Termo de Sigilo.

5.1. Natureza da Contratação:

Serviço contínuo, sem dedicação de mão de obra exclusiva.

Os serviços serão prestados de forma contínua visando atender às rotinas administrativas para cumprimento da missão institucional, por mais de um exercício financeiro, assegurando o serviço de custódio do acervo documental da Autarquia.

O serviço de implantação, projeto inicial cadastro de profissionais, não será contínuo, mais sim por escopo, será previsto na licitação, no caso de a Administração ter que digitalizar todo o seu acervo e conseqüentemente realizar seus procedimentos internos de forma digital.

5.2. Duração Inicial do (s) Contrato (s):

A duração do serviço não contínuo (por escopo) poderá ser de 12 (doze) meses, prorrogável na forma do art. 57, §1º, da Lei nº 8.666, de 1993:

§ 1º Os prazos de início de etapas de execução, de conclusão e de entrega admitem prorrogação, mantidas as demais cláusulas do contrato e assegurada a manutenção de seu equilíbrio econômico-financeiro (...);

Justifica-se o contrato inicial de 12 (doze) meses podendo ser prorrogado por até 12 (doze) meses, pois conforme pesquisa de mercado o serviço por escopo de implantação – projeto inicial de cadastro de profissionais – incluindo a digitalização de todo o acervo inicial e certificação digital, ter um prazo de execução e conclusão entre 12 (doze) a 24 (vinte e quatro) meses (pois trata de um acervo de 1.190 caixas estimado em 1.011.500,00 imagens a serem digitalizadas e reorganizadas, além dos procedimentos de higienização, entre outros), dependendo da demanda solicitada pela Administração e início da execução contratual. As empresas do ramo deverão aumentar o número de funcionários para execução desse contrato específico ou deslocar de outros departamentos seus funcionários para esse serviço.

A duração do serviço continuado poderá ser de 30 (trinta) meses com base na Orientação Normativa nº 38, 13 de dezembro 2011, podendo ser prorrogado até o limite máximo de 60 meses estabelecido no art. 57 inc. II da Lei nº 8.666/93.

Orientação Normativa nº 38, 13 de dezembro 2011: nos contratos de prestação de serviços de natureza continuada deve-se observar que:

- a) o prazo de vigência originário, de regra, é de até 12 meses;
- b) excepcionalmente, este prazo poderá ser fixado por período

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

superior a 12 meses nos casos em que, diante da peculiaridade e/ou complexidade do objeto, fique tecnicamente demonstrado o benefício advindo para a administração; e
c) é juridicamente possível a prorrogação do contrato por prazo diverso do contratado originariamente.

Justificativa para o contrato inicial de 30 (trinta) meses:

Considerando a complexidade da realizar a licitação que envolve a organização, coleta, transporte, custódia de todo acervo documental do Conselho em caixa arquivo e servidor tipo nuvem para os documentos digitalizados, desde a elaboração do estudo preliminar, termo de referência e a fase externa, além da dificuldade de obter valores de referência na fase da pesquisa de preço.

Entende-se que é um serviço peculiar pois não pode a todo ano estar mudando de local, de guarda, movimentando todo um acervo de aproximadamente 1.600 caixa com mais de 60.000 prontuários de enfermeiros, técnicos de enfermagem e auxiliares de enfermagem, além de aproximadamente 13.000 processos de licitação, processos éticos, processo administrativos, processos jurídicos, processos financeiros, entre outros. Além do compromisso de sigilo e segurança sobre os documentos cadastrados no software de gestão da contratada em relação a esse acervo.

Considerando a dificuldade de realizar pesquisa de preços para demonstrar a vantajosidade na fase de prorrogação contratual, pois na cidade de Campo Grande/MS há somente duas empresas que prestam o serviço para administração pública atualmente e, que no sítio eletrônico painel de preços, devido a complexidade e peculiaridade da prestação do serviço que, difere muito de um órgão público para outro, considerando o seu vulto, sua demanda e sua realidade arquivística, é praticamente impossível encontrar contratação e preços compatíveis com a nossa demanda e realidade. Isso é um fato já identificado pelos fiscais e gestores de contratos ao longo dos anos e na fase da prorrogação contratual, que por esses motivos, utilizam os contratos vigentes da própria empresa contratada com outros entes públicos para demonstrar o “preço praticado no mercado” e conseqüentemente “a vantajosidade” da prorrogação contratual. Além de que, quando da fase da prorrogação contratual, é utilizado somente o reajuste de preços, ou seja, a atualização monetária pelo índice já estabelecido no contrato. Portanto não encontramos nenhum tipo de prejuízo para a Administração em realizar um contrato inicial de 30 (trinta) meses aplicando-se o índice de reajuste preestabelecidos após o interregno mínimo de 12 (doze) meses.

Ainda com relação aos preços de mercado, relatamos que há muita dificuldade de realizar a pesquisa de preço para elaborar a planilha de média de preços praticado no mercado para servir de parâmetro de preços para essa licitação.

Informamos que o Conselho atualmente tem mais de 30 (trinta) contratos em vigência, além de mais de 20 (vinte) atas de registro de preços e, esse será o segundo contrato com vigência inicial acima de 12 (doze) meses (o primeiro foi do serviço de outsourcing de impressão – 48 meses). Isso demonstra o cuidado e o respeito que seus empregados públicos tem com as legislações vigentes, inclusive com o princípio da legalidade em relação aos procedimentos licitatórios.

Por fim, considerando a economicidade em relação aos custos das prorrogações contratuais: ao invés de realizar 4 (quatro) prorrogações, no caso do contrato inicial de 12 (doze) meses com possibilidade de até 60 (sessenta) meses, será somente 1(uma) prorrogação no caso do contrato inicial ser de 30 (trinta) meses.

Ainda enfatizamos que os custos de economicidade não são meramente financeiros com publicação no D.O.U., mas administrativamente com o tempo e horas dos empregados públicos (capital humano) envolvidos, em se dedicar, para realizar todo o procedimento de uma provável prorrogação que tem uma duração em torno de 120 (cento e vinte) dias, além

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

do departamento jurídico – que conta com apenas 2 (dois) advogados - quando da emissão do parecer, que poderia estar desempenhando outras atividades no âmbito da administração e do seu público em geral.

Pra finalizar indicamos e opinamos pelo prazo inicial do contrato em 30 (trinta) meses fundamento nos princípios da legalidade, eficiência, eficácia e economicidade.

5.3. Sustentabilidade:

A Contratada deverá observar os Critérios de Sustentabilidade Ambiental, que trata a Instrução Normativa/MPOG nº 01/2010, Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 10/2012 e em conformidade com o Decreto n.º 7.746/2012, que regulamenta o art. 3º da Lei n.º 8.666/1993, no que couber.

5.4. Transição Contratual:

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

5.5. Relevância dos requisitos estipulados:

Os requisitos levantados demonstram que o serviço de custódia de acervo documental na cidade de Campo Grande/MS é restritivo, conforme demonstrado no item 7 desse estudo.

5.6. Garantia Contratual:

Não há necessidade de garantia contratual, pois segundo a Lei nº 8.666/93 e art. 3.1, do anexo VII-F da IN SEGES/MPDG nº 05/2017: é obrigatória somente nos casos de prestação de serviço de dedicação exclusiva de mão de obra ou seja, a garantia contratual, conforme art. 56 da Lei nº 8.666/93 é prestada como cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária pela contratada, que será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria.

6. Estimativa das Quantidades:

Este estudo teve como parâmetro o atual Contrato nº 26/2015 e as especificação contidas no P.A.L. nº 150/2015, além de consulta a atual empresa contratada sobre qual as quantidades de acervo do Coren/MS sobre sua custódia atualmente e os serviços já contratados:

Tipos	Descrição	Unidade	QTD estimada mensal	QTDE estimada anual
Conferência para inclusão	Inclusão dos documentos de processo de profissional	caixa	15,00	180,00
Organização de documentos (demais setores) em caixa padrão	Organização de novos documentos que ainda serão gerados.	caixa	5,00	60,00

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

Organização de documentos em caixa especial	Em caso de documentos e formatos maiores deverá se utilizar de caixa especial, para não dobrar o documento	caixa	1,00	12,00
Fornecimento de caixa padrão	Fornecimento de caixa padrão, medida aproximada de 360x250x150mm, capacidade máxima de 08 quilogramas, confeccionada em papelão de alta resistência	caixa	20,00	240,00
Fornecimento de caixa especial	Fornecimento de caixa padrão, medida aproximada de 525x380x257mm, capacidade máxima de 12 quilogramas, confeccionada em papelão de alta resistência	caixa	1,00	12,00
Custódia do acervo inicial	Guarda física das caixas em unidade de armazenamento e gerenciamento próprio para gestão documental.	caixa	1567,00	1567,00
Custódia de novas caixas	Guarda física das caixas em unidade de armazenamento e gerenciamento próprio para gestão documental.	caixa	20,00	240,00

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	1700,00	20400,00
Logística	Entrega ou coleta de moto com volume de até 03 caixas de documento. Prazo de 24/48 horas.	Viagem	20,00	240,00
Digitlização + cadastro	Digitalização para atendimento das consultas, documento não cadastrados. Com certificação digital.	Imagem	1700,00	20400,00

Considerando a necessidade de prever o serviço de digitalização com certificação do acervo existente, além da possibilidade de todo os procedimentos futuramente ser realizado de forma digital, será previsto a seguinte quantidade e serviços:

Tipo de Serviço	Especificação	Unidade de fornecimento	Qtde unitária estimada Mensal	Qtde unitária estimada total
Parametrização	Elaboração do Mapa de classificação de documentos e criação da estrutura dentro do sistema GED da Contratada	Caixa	***	1190,00
Consultoria pós projeto	Treinamento e acompanhamento da equipe da empresa utilizarem todas as funcionalidades do GED/ECM; (grupo de até 05 pessoas).			
Organização de documentos (Processo de Profissionais)	Preparação, limpeza e organização dos documentos e preparação para indexação.			
Indexação	Cadastro dos documentos conforme padrões de índice previamente definidos			

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

Logística para coleta de documentos	Transporte do acervo da unidade do cliente até o centro de processamento da Contratada			
Digitalização Acervo existente	Transformação de arquivo físico em digital	Imagem	***	1011500,00
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.			
Cadastro de caixas (administrativos)	Cadastro dos documentos conforme padrões de índice previamente definidos.	Caixa	***	377,00
Indexação	Cadastro dos documentos por capa de processo ou lote de período de caixa			

Digitalização novos documentos	Transformação de arquivo físico em digital	imagem	15300,00	183600,00
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.			

Assim o atual quantitativo acima demonstrado nas planilhas, apresentam solução favorável de execução e suficiente para a atual e futura estrutura de acervo documental do Conselho.

7. Levantamento de Mercado e Justificativa da Escolha do Tipo de Solução a Contratar:

Foram realizadas pesquisas na internet sobre a solução requisitada, sítio painel de preços, contatos com fornecedores, estudo e análise de editais, inclusive o atual contrato do Coren/MS, além do Termo de Referência que foi a base deste estudo, com o objetivo de ser verificada a existência de soluções compatíveis ou similares que venham a atender a solução requisitada.

Encontramos o Edital de Licitação de Pregão Eletrônico nº 05/2019/CRA/BA, Edital de Licitação de Pregão Eletrônico nº 01/2019/TC/DF, Edital Pregão Eletrônico (SRP) nº 354/2018-00/DNIT/DF, que serviram de base para este estudo. Observamos que o serviço contrato pode ser realizado pelo pregão eletrônico pelo sistema de registro de preços ou pregão eletrônico tradicional. Também pode ser adjudicado pelo valor estimado anual – somente um item – com as especificações do serviço no Termo de Referência ou adjudicado por grupo, formado por diversos itens que forma o grupo: serviço de transferência do acervo, serviço de custódia, serviço de cadastramento, serviço de conferência, serviço de devolução de caixa normal, serviço de devolução de caixa emergencial, digitalização, entre outros. Porém percebe-se que as duas formas de adjudicação tem a especificação dos serviços a serem prestados, que varia mensalmente, porém é pago somente o serviço realizado, assim trata-se de quantidade estimativa, que vai depender da solicitação da Administração mês a mês, somente o serviço de custódia é pago mensalmente, mas também depende do quantitativo de caixa armazenada que pode ser maior (se Administração enviar mais caixas)

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

ou menor (se Administração excluir os processos armazenados).

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.

O objeto a ser contratado enquadra-se na categoria de bens e serviços comuns, de que tratam a Lei n.º 10.520/2002 e o Decreto n.º 10.024/2019, por possuir padrões de desempenho e características gerais e específicas, usualmente encontradas no mercado, podendo, portanto, ser licitado por meio da modalidade Pregão, na forma eletrônica, adotando-se o critério de julgamento do tipo, “menor preço global”, além de que pode ser utilizado o Sistema de Registro de Preços, com fundamento no Decreto nº 7.892/2013:

Art. 3º O Sistema de Registro de Preços poderá ser adotado nas seguintes hipóteses:

I - quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;

IV - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

Considerando que o serviço é utilizado frequentemente pelos departamentos do Conselho, no quesito de solicitação de prontuários e processos diversos arquivado, para fins de anexação de novo documentos ou para conferir/comprovar algum documento já anexado (como por exemplo pagamento de anuidade ou outra taxa), além de solicitação de arquivamento de novos processos ou devolução de prontuários/processos. Assim a contratação frequente se enquadra no inc. I.

Considerando que o serviço também é utilizado pelas Subseções do Coren/MS através da solicitação de arquivos pelo software de gestão online, podendo ser arquivos digitais ou o próprio prontuário/processos. Além de que propiciar a participação de outros órgãos na licitação, isso poderá influenciar em maior disputa nos lances e consequentemente proposta mais vantajosa para Administração.

Por fim, considerando que não tem como definir com exatidão o quantitativo a ser utilizado no armazenamento e guarda dos documentos, simplesmente estimamos o quantitativo que poderá ser utilizado durante a execução contratual, assim se justifica a fundamentação no inc. IV.

Após pesquisa no painel de preço e sítios da internet para identificar quais as empresas do ramo na cidade de Campo Grande/MS, foram identificadas apenas duas empresas que fornecem o serviço:

ARQUIVOTECA - CENTRAL DE GUARDA DE ARQUIVOS E DOCUMENTOS LTDA – EPP

ARQUIVAR - GESTÃO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS

Conforme pesquisa no mercado local, conclui-se que a concorrência/disputa na licitação é restritiva.

Foi observado que no atual contrato não está previsto a digitalização do acervo físico e certificação digital por entender naquela época que no âmbito das legislações do Conselho ainda não foi aprovado a obrigatoriedade de uso dos documentos em formato totalmente digitais, no entanto, estamos na “era” digital, onde o serviço de tecnologia da informação vem “crescendo” no sentido da desburocratização em relação aos procedimentos no âmbito da administração públicas dos seus processos físicos, evoluindo para os procedimentos digitais. Assim faz necessário prever o serviço de implantação – projeto inicial cadastro de

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

profissionais – reorganizando o software de gestão documental (reestruturação de layout), sendo esse serviço por escopo, por demanda, onde a Administração poderá solicitar por exemplo: numa primeira demanda a realização dos prontuários de enfermeiros, depois de técnicos de enfermagem e posteriormente dos auxiliares de enfermagem e futuramente os demais processos administrativos. Esse projeto de implantação inclui os seguintes serviços: parametrização, consultoria pós projeto, organização de documentos, indexação, logística para coleta de documentos, digitalização do acervo existente, certificação digital, cadastro de caixas, entre outros, que será minuciosamente descrito nesse Estudo e Termo de Referência.

Por fim, analisando a atual contratação da Autarquia e pensando na infraestrutura futura, opta-se pela solução em grupo formada por diversos itens, pois assim saberemos qual o valor unitário de cada serviço e o que realmente foi utilizado e o que será pago mensalmente. A licitação deverá ser realizada mediante o pregão, em sua forma eletrônica, com fundamento no Decreto nº 10.024/2019, pelo Sistema de Registro de Preços, com fundamento no Decreto nº 7.892/2013, por ser a alternativa mais eficaz de gerenciamento, pela natureza do objeto e complexidade da solução a ser contratada.

8. Estimativas de Preços ou Preços Referenciais:

O levantamento de preço de mercado será fundamentado na Instrução Normativa nº 05, de 27 de junho de 2014, alterado pela Instrução Normativa nº 03, de 20 de abril de 2017:

"Art. 2º A pesquisa de preços será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros:

I - Painel de Preços, disponível no endereço eletrônico <http://paineldeprecos.planejamento.gov.br>;

II - contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços;

III - pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso; ou

IV - pesquisa com os fornecedores, desde que as datas das pesquisas não se diferenciem em mais de 180 (cento e oitenta) dias.

O valor atual do nosso contrato é de R\$ 45.405,48 (quarenta e cinco mil, quatrocentos e cinco reais e quarenta e oito centavos). No entanto não está previsto a digitalização do acervo existente com certificação digital e novas digitalizações, conseqüentemente o software atual de gestão documental não está estruturado para receber essas informações digitalmente.

Assim faz necessário uma nova pesquisa de preço, contendo esses serviços considerando a dificuldade para conseguir proposta de preços de fornecedores e no próprio painel de preços, sendo que essas propostas podem perder sua validade durante a elaboração desse estudo, opinamos em realizar a pesquisa de preço após a elaboração do Termo de Referência, que servirá de parâmetro para a realização da licitação.

Para todos os itens listados no objeto deverão ser apresentados preços unitários e totais.

Os pagamentos serão liberados com a efetiva entrega dos serviços e neles deverão estar inclusos todos os encargos sociais e trabalhistas, tributos, impostos e taxas, emolumentos, despesas administrativas, implantação, ativação, configuração, materiais,

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

equipamentos, utensílios, insumos, transporte e outras despesas operacionais.

A pesquisa de preços deve ser apreciada pela Controladoria e/ou Controle Interno desta autarquia, conforme previsto na Ordem de Serviços do Cofen nº 8, de 5 de dezembro de 2017.

9. Descrição da Solução como um todo:

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:

MÓDULO I - 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 total	CATSERV
1	Parametrização	Elaboração do Mapa de classificação de documentos e criação da estrutura dentro do sistema GED da Contratada	Caixa	***	1190,00	14036
	Consultoria pós projeto	Treinamento e acompanhamento da equipe da empresa utilizarem todas as funcionalidades do GED/ECM; (grupo de até 05 pessoas).				
	Organização de documentos (Processo de Profissionais)	Preparação, limpeza e organização dos documentos e preparação para indexação.				
	Indexação	Cadastro dos documentos conforme padrões de índice previamente definidos				
	Logística para coleta de documentos	Transporte do acervo da unidade do cliente até o centro de processamento da Contratada				
2	Digitalização Acervo existente	Transformação de arquivo físico em digital	Imagem	***	1011500,00	14036
	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.				
3	Cadastro de caixas (administrativos)	Cadastro dos documentos conforme padrões de índice previamente definidos.	Caixa	***	377,00	14036

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

	Indexação	Cadastro dos documentos por capa de processo ou lote de período de caixa				
MÓDULO II - ORGANIZAÇÃO DE NOVOS DOCUMENTOS (Serviço contínuo)						
Item	Tipo de Serviço	Especificação	Unidade de fornecimento	Qtde unitária estimada Mensal	Qtde unitária estimada anual	CATSERV
4	Digitalização novos documentos	Transformação de arquivo físico em digital	imagem	15300,00	183600,00	14036
	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	14036
6	Organização de documentos (demais setores) em caixa padrão	Organização de novos documentos que ainda serão gerados.	caixa	5,00	60,00	14036
7	Organização de documentos em caixa especial	Em caso de documentos e formatos maiores deverá se utilizar de caixa especial, para não dobrar o documento	caixa	1,00	12,00	14036
8	Fornecimento de caixa padrão	Fornecimento de caixa padrão, medida aproximada de 360x250x150mm, capacidade máxima de 08 quilogramas, confeccionada em papelão de alta resistência	caixa	20,00	240,00	14036
9	Fornecimento de caixa especial	Fornecimento de caixa padrão, medida aproximada de 525x380x257mm, capacidade máxima de 12 quilogramas, confeccionada em papelão de alta resistência	caixa	1,00	12,00	14036
10	Custódia do acervo inicial	Guarda física das caixas em unidade de armazenamento e gerenciamento próprio para gestão documental.	caixa	1567,00	1567,00	14036
11	Custódia de novas caixas	Guarda física das caixas em unidade de armazenamento e gerenciamento próprio para gestão documental.	caixa	20,00	240,00	14036
12	Custódia de imagem	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	14036
MÓDULO III - ATENDIMENTO E SOLICITAÇÕES (Serviço contínuo)						
13	Solicitação física de documentos ou caixas	a) Desarquivamento de documento físico ou caixa custodiados no centro de armazenagem	caixa	1700,00	20400,00	14036
		b) Rearquivamento de documentos físicos ou caixas custodiados no centro de armazenagem				

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

14	Logística	Entrega ou coleta de moto com volume de até 03 caixas de documento. Prazo de 24/48 horas.	Viagem	20,00	240,00	14036
15	Digitalização + cadastro	Digitalização para atendimento das consultas, documento não cadastrados. Com certificação digital.	Imagem	1700,00	20400,00	14036

Local de execução dos serviços:

- Fornecer o serviço na seguinte localidade:

1. **Sede do Coren/MS:** Avenida Monte Castelo nº 269, Bairro Monte Castelo, Campo Grande/MS.
2. Demais especificações técnicas serão detalhadas no Termo de Referência.

10. Justificativas para o Parcelamento ou não da Solução:

O art.23, § 1º da Lei nº 8.666, dispõe: *“As obras, serviços e compras efetuados pela Administração serão divididos em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala.”*

A ordem instituída no dispositivo é clara no sentido de que o objeto seja parcelado a fim de melhor aproveitar os “recursos disponíveis no mercado” e de ampliar a “competitividade” do certame. Entretanto, a solução em questão não é passível de “parcelamento”, mas sim de subdivisão, pois trata-se de serviços integrado como um todo, subdividindo em itens.

O desmembramento do objeto do atual Estudo apresenta-se tecnicamente inviável, uma vez que as execuções das atividades são indivisíveis pela sua finalidade e complementariedade, o que poderia acarretar prejuízo para o seu conjunto.

A fragmentação do objeto em parcelas, ocasionaria em diversas contratações, comprometendo o funcionamento do serviço que se vislumbra obter, uma vez que cada empresa trabalha de forma distinta e cada etapa depende diretamente de sua antecessora.

Ainda sob a perspectiva técnica, a execução dos serviços objeto do presente termo, de forma integralizada, por um só particular se mostra mais satisfatória do que se fosse efetuada por vários particulares.

Por fim não é viável o parcelamento do objeto, porém, serão separados em itens para melhor gerenciamentos dos valores a serem pagos, sendo adjudicado global, pois a adjudicação por item não é tecnicamente viável: compromete a execução contratual.

Será vencedor da licitação aquele que atender aos requisitos técnicos e contratuais presentes no edital de licitação, e apresentar o menor preço do grupo.

O critério de julgamento pelo valor do grupo foi adotado haja vista a complexidade técnica, a localidade da solução e a interdependência dos itens que a compõe.

11. Resultados Pretendidos em Termos de Economicidade e de Melhor Aproveitamento dos Recursos Humanos, Materiais ou Financeiros Disponíveis:

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, se for 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.

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

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

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.

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

12. Providências para Adequação do Ambiente:

Não há necessidade de adequação do ambiente do Conselho, somente treinamento para uso do software da solução ofertada pelo licitante vencedor.

A empresa a ser contratada deverá fornecer todas as instalações, estrutura, aparelhamento, equipamentos, softwares, mobiliário e demais recursos necessários à realização do serviço.

13. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes:

- Fornecimento de caixas arquivos (padrão e especial).

14. Declaração da Viabilidade ou Não da Contratação:

Com base nos elementos anteriores do presente documento de Estudos Preliminares realizados por esta Equipe de Planejamento, **DECLARAMOS que:**

É VIÁVEL a contratação proposta pela unidade requisitante.

NÃO É VIÁVEL a compra proposta pela unidade requisitante.

A Equipe de Planejamento identificada abaixo chegou à conclusão acima em razão do(s) seguinte(s) motivo(s):

- 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.

15. Do Acesso às Informações contidas nos presentes Estudos Preliminares:

Nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, esta Equipe de Planejamento entende que:

A informação contida no presente Estudo Preliminar **DEVERÁ ESTAR DISPONÍVEL** para qualquer interessado, pois não se caracterizam como sigilosas.

As informações contidas nos presentes Estudos Preliminares **ASSUMEM CARÁTER SIGILOSO**, nos termos do Art. 23 da Lei nº 12.527/2011, e, portanto, deverão ter acesso restrito.

16. Responsabilidade da Equipe de Planejamento pela Elaboração e Conteúdo do Documento:

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

Certificamos que somos responsáveis pela elaboração do presente documento que materializa os Estudos Preliminares da presente contratação e que o mesmo traz os conteúdos previstos na Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017, conforme diretrizes estabelecidas no Anexo III.

Cintia Taniguchi Monomi
Empregada Pública
Matrícula: 030

Ismael Pereira dos Santos
Empregado Público
Matrícula: 035

Campo Grande/MS, 23 de março a 22 de junho de 2020

Aprovo o Estudo Preliminar conforme proposto:

Dr. Sebastião Júnior Henrique Duarte
Presidente - Coren/MS

Campo Grande/MS, ____ de _____ de 2020

Não aprovo o Estudo Preliminar, motivo/providencias:

Dr. Sebastião Júnior Henrique Duarte
Presidente - Coren/MS

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

ANEXO I DO ETB

CRONOGRAMA E PRAZO DE EXECUÇÃO PARA O ANO DE 2020

Id	Etapa/Fase/Item	Duração	Prazo Máximo	Responsável	Desembolso
1	Elaboração do Estudo Técnico Preliminar	60 dias – início em	90 dias – término	Fiscal de contrato e CPL	humano
2	Elaboração do Termo de Referência e pesquisa de preço	30 dias	60 dias	Fiscal de contrato e CPL	humano
3	Procedimento fase externa: publicação da IRP, agendamento e realização do pregão eletrônico	20 dias	45 dias	Pregoeiro	Humano e publicações no DOU
4	Assinatura do Contrato	5	10 dias	Coren/MS e CONTRATADA	Humano e publicações no DOU
5	Reunião Inicial	-	Até 05 (cinco) dias após a solicitação formal do CONTRATANTE ou assinatura do Contrato	Coren/MS e CONTRATADA	humano
6	Execução contratual serviço contínuo	10 (dez) dias	20 (vinte dias)	Fiscal de contrato	Termo de Contrato
7	Implantação inicial – projeto cadastro de profissionais – módulo 1	12 (doze) meses	24 (vinte quatro) meses	Fiscal de Contrato e Administração	Termo de Contrato
8	Pagamento, conforme serviço	30 (trinta) dias. Mensal ou por escopo (no caso do módulo 1)	10 (dez) dias após o atesto do fiscal de contrato	Coren/MS e CONTRATADA	Conforme demanda. Termo de Contrato

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

ANEXO II DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR
MAPA DE RISCOS

1 – DADOS DO PROCESSO			
Objeto:	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 no instrumento convocatório e seus anexos.		
Nº do Processo:	13/2020		
2 – FASE DE ANÁLISE			
<input checked="" type="checkbox"/> Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor	<input type="checkbox"/> Gestão do Contrato		
3 – RISCOS			
Risco 01:	<i>Atraso na contratação do serviço</i>		
Probabilidade:	<input type="checkbox"/> Baixa	<input checked="" type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixo	<input type="checkbox"/> Médio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto
Danos: Indisponibilidade dos principais serviços corporativos para o público externo e interno			
Ação(ões) Preventiva(s):		Responsável:	
<i>Acompanhamento do processo licitatório</i>		Licitações: Pregoeiro e CPL Equipe de planejamento: Fiscal de Contrato - DTIC	
Ação(ões) de Contingência:		Responsável:	
<i>Prorrogar o contrato vigente emergencialmente</i>		Responsável: Fiscal de Contrato e Departamento Jurídico	
Risco 02:	<i>Impugnação do edital ou Licitação deserta</i>		
Probabilidade:	<input type="checkbox"/> Baixa	<input checked="" type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alto
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixo	<input type="checkbox"/> Média	<input checked="" type="checkbox"/> Alto
Danos:			
<i>Frustração da contratação</i>			
Ação(ões) Preventiva(s):		Responsável:	

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

<i>Observar os ditames das legislações que regem sobre o objeto. Revisar as especificações do objeto.</i>		Área Demandante e Licitação	
Ação(ões) de Contingência: <i>Corrigir do Edital (Especificação incompleta ou incorreta da solução desejada) e realização de Novo Certame;</i> <i>Adequação das exigências contratuais, mantendo-se os padrões de qualidade e alcance dos resultados pretendidos;</i> No caso do segundo certame resultar deserto, verificar a contratação direta, nos moldes do art. 24, inc. V da Lei nº 8.666/93.		Responsável: Área Demandante e Licitação	
Risco 03:	<i>Baixa qualidade nos serviços prestados</i>		
Probabilidade:	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixo	<input checked="" type="checkbox"/> Médio	<input type="checkbox"/> Alto
Danos: <i>Comprometimento do desempenho e do acesso ao serviço disponibilizado</i>			
Ação(ões) Preventiva(s):		Responsável:	
<i>Solicitar que o proponente mantenha os contatos atualizados</i>		Fiscal de Contrato - DTIC	
Ação(ões) de Contingência:		Responsável:	
Acionamento de medidas legais e possível realização de nova contratação		Fiscal de Contrato - DTIC	
4 – RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO MAPA DE RISCOS			
<p>Certificamos que somos responsáveis pela elaboração do presente documento que materializa o Gerenciamento de Riscos da presente contratação e que o mesmo traz os conteúdos previstos na Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017, conforme modelo constante no Anexo IV. Cumpre salientar que o Integrante Requisitante é o responsável pelo fornecimento das informações sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, enquanto o Integrante Administrativo é responsável pelo fornecimento de informações acerca de licitações e contratos, conforme item “6 – Competências”, do Manual de Planejamento para Contratação – In nº 04/14 e In nº 05/17 – MAN 205 do Cofen.</p>			
<hr/> Cinthia Taniguchi Monomi Área demandante Empregada Pública Matrícula:		<hr/> Ismael Pereira dos Santos Empregado Público Matrícula nº 035	
Campo Grande, 23 de junho de 2020			



COREN/MS

Fls.: _____

Servidor: _____

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