



CONSELHO REGIONAL DE BIOLOGIA – 1ª REGIÃO (SP, MT, MS) – CRBio-01

Rua Manoel da Nóbrega nº 595 - conjunto 111 CEP 04001-083 Paraíso São Paulo, SP

Telefone: (011) 3884-1489

[www.crbio01.gov.br](http://www.crbio01.gov.br)



**PREGÃO ELETRÔNICO nº 90009/2025**

**Processo CRBio-01 nº 79/2025**

**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA – LEI 14.133/21**  
**SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA**

Unidade solicitante	Administrativa/Gabinete
---------------------	-------------------------

CLASSIFICAÇÃO DO OBJETO	Serviço não continuado e sem Mão de Obra em Regime de Dedicção Exclusiva.
-------------------------	---

**DA CONTRATAÇÃO**

**1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1. Contratação de serviços de organização de documentos contemplando o fornecimento de recursos humanos, serviços profissionais, equipamentos, mobiliário, estrutura e demais recursos e serviços necessários ao perfeito atendimento das demandas institucionais do CRBio-01, conforme demais condições e exigências estabelecidas neste instrumento e seus Anexos.

1.2. O detalhamento completo dos elementos do item único desta licitação, dimensionado para atender as necessidades do CRBio-01, em relação ao objeto da contratação, para um período de 12 (doze) meses, conforme descrito a seguir:

Item	Especificação	CATSER	Unidade de medida	Quantidade Total Estimada	Valor Estimado Unitário (R\$)	Valor Estimado Total (R\$)
1	Serviços de Digitalização/Indexação de Documentos e Conversão de Arquivos Digitais - OCR	27278	Metro linear	172,86 metros lineares*	1.541,57	266.475,36

\*Cálculo base: 7 caixas para cada metro linear.

1.3. Havendo eventual divergência entre o CATSER e a descrição/especificação dos itens na tabela acima, prevalecerão estas últimas.



1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4.1. O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do CONTRATADO, previstas neste instrumento.

1.5. Os serviços objeto desta contratação não são de natureza continuada e enquadram-se como serviço comum para os fins do disposto no art. 6º, inciso XIII, da Lei 14.133/2021 e justificativa do Estudo Técnico Preliminar.

1.6. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratação Anual do exercício de 2025, aprovado na sessão plenária nº 273 de 2024.

1.7. O serviço objeto desta contratação é caracterizado como comum, conforme justificativa do Estudo Técnico Preliminar.

## **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

2.1. A fundamentação da contratação, referência aos instrumentos de planejamento e seus quantitativos encontram-se pormenorizados em Tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. A continuidade aos trabalhos de tratamento do acervo do CONSELHO REGIONAL DE BIOLOGIA - 1ª REGIÃO. Conforme solução e Política de Gestão Documental adotada pelo CRBio-01;

2.3. Aplicação de TTD, em documentos remanescentes produzidos pelo CRBio-01, para atendimento às determinações do Arquivo Nacional, com relação às definições relativas ao tempo e a responsabilidade de guarda dos documentos, permitindo que informações sejam arquivadas e descartadas no tempo certo e que não haja duplicidades;

2.4. Redução dos documentos físicos, que hoje compõem os arquivos ativos e inativos da instituição;

2.5. Manutenção da integridade física dos documentos originais;

2.6. Melhor aproveitamento do espaço físico, destinado ao armazenamento dos documentos na sede do Conselho.

## **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

### **3.1. Especificação do Serviço**

- ✓ Tratamento técnico do acervo ativo e inativo (seleção, organização, identificação e armazenamento);



- ✓ Higienização da massa documental;
- ✓ Aplicação da TTD;
- ✓ Geração das Listagens de Eliminação de Documentos;
- ✓ Definição dos documentos físicos que serão digitalizados;
- ✓ Preparação da documentação para digitalização;
- ✓ Arquivamento em caixas arquivos.

### **3.2. Da Digitalização**

3.2.1. A digitalização deverá ser feita em considerando múltiplos tamanhos de documentos, frente e verso, no tipo monocromático, com resolução mínima de 300 DPI, e assinatura digital com certificação no padrão ICP-Brasil, garantindo a autoria e integridade dos documentos e seus metadados, conforme Art. 5º, inciso I do Decreto Federal nº 10.278/2020, em sistema proprietário em uso no Conselho Regional de Biologia – 1ª Região (SP, MT, MS).

#### **3.2.2. Digitalização - Especificações técnicas:**

- a) Coloração: preto e branco (bitonal), escalas de cinza ou colorida;
- b) Resolução: de 300 a 600 DPI;
- c) Formato do arquivo de saída: PDF/A;
- d) Todo o equipamento necessário à digitalização será de responsabilidade da CONTRATADA;
- e) As estações de digitalização deverão estar conectadas a scanners de alto desempenho, capazes de captar imagens de diferentes formatos de papel. Devem ser realizados, obrigatoriamente, os seguintes procedimentos no tratamento das imagens;
- f) Os documentos digitais deverão ser gerados em papel tamanho A4, independentemente do tamanho do original, mantendo o *layout*, colunas, tabelas, gráficos e imagens existentes;
- g) Após o OCR (reconhecimento de caracteres), o arquivo não deverá sofrer alterações manuais, exceto em casos de recuperação de caracteres. Devem ser mantidas as referências entre o texto digitalizado e o reconhecido;
- h) Controle de Qualidade: a CONTRATADA deverá realizar controle de qualidade dos documentos digitalizados, independentemente da verificação do CONTRATANTE, avaliando a fidelidade e a integridade dos arquivos;



- i) Caso necessário, a digitalização deverá ser repetida **sem acréscimo no volume diário** contratado, visando garantir a fidelidade do conteúdo original e a qualidade da imagem gerada.

### 3.2.3. Padrões Técnicos Mínimos Para Digitalização de Documentos

#### a) Padrão base e requisitos

DOCUMENTO	RESOLUÇÃO MÍNIMA	COR	TIPO ORIGINAL	FORMATO DE ARQUIVO*
Textos impressos, sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Monocromático (preto e branco)	Texto	PDF/A
Textos impressos, com ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	Texto/imagem	PDF/A
Textos impressos, com ilustração e cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	Texto/imagem	PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	PDF/A
Fotografias e cartazes	300 dpi	RGB (colorido)	Imagem	PNG
Plantas e mapas	600 dpi	Monocromático (preto e branco)	Texto/imagem	PNG

Metadados	Definição
Assunto	Palavras-chave que representam o conteúdo do documento. Pode ser de preenchimento livre ou com o uso de vocabulário controlado ou tesouro.
Autor (nome)	Pessoa natural ou jurídica que emitiu o documento.
Data e local da digitalização	Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da digitalização do documento.
Identificador do documento digital	Identificador único atribuído ao documento no ato de sua captura para o sistema informatizado (sistema de negócios).



Responsável pela digitalização	Pessoa jurídica ou física responsável pela digitalização
Título	Elemento de descrição que nomeia o documento. Pode ser formal ou atribuído: <ul style="list-style-type: none"><li>• formal: designação registrada no documento;</li><li>• atribuído: designação providenciada para identificação de um documento formalmente desprovido de título.</li></ul>
Tipo documental	Indica o tipo de documento, ou seja, a configuração da espécie documental de acordo com a atividade que a gerou.
Hash (checksum) da imagem	Algoritmo que mapeia uma sequência de bits (de um arquivo em formato digital), com a finalidade de realizar a sua verificação de integridade.
<b>Metadados</b>	<b>Definição</b>
Classe	Identificação da classe, subclasse, grupo ou subgrupo do documento com base em um plano de classificação de documentos.
Data de produção (do documento original)	Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da produção do documento.
Destinação prevista (eliminação ou guarda permanente)	Indicação da próxima ação de destinação (transferência, eliminação ou recolhimento) prevista para o documento, em cumprimento à tabela de temporalidade e destinação de documentos das atividades-meio e das atividades-fim.
Gênero	Indica o gênero documental, ou seja, a configuração da informação no documento de acordo com o sistema de signos utilizado na comunicação do documento.
Prazo de guarda	Indicação do prazo estabelecido em tabela de temporalidade para o cumprimento da destinação.

### 3.3. As etapas previstas para execução dos serviços são:

**1ª etapa** – Ordenação cronológica dos dossiês/prontuários principais e ARTs;

**2ª etapa** – Unificação dos dossiês principais com as ARTs, eliminando duplicidades;

**3ª etapa** – Higienização: remoção de grampos, cliques, post-its e demais elementos que inviabilizem a digitalização;

**4ª etapa** – Se necessário, desencadernação, desdobra de partes, reparos em documentos amassados ou rasgados, sempre preservando o conteúdo;

**5ª etapa** – Ordenação lógica interna dos documentos e respectivos anexos conforme padrão que será fornecido antecipadamente;



**6ª etapa** – Digitalização em PDF/A conforme o Decreto Federal nº 10.278/2020, com indexação no sistema TRIFY – Software de Gestão Eletrônica de Documentos a Automação de Processos em uso no órgão;

**7ª etapa** – Devolução dos documentos originais em sacos plásticos e etiquetas identificadora escrita;

**8ª etapa** – Arquivamento em caixas arquivos;

**9ª etapa** – Identificação das caixas com etiquetas.

3.3.1. Os documentos serão agrupados por tipo e organizados em lotes/pastas. Os arquivos serão gravados automaticamente pelo scanner em diretório de trabalho ou no sistema *Trify*.

3.3.2. A CONTRATADA deve estar apta a processar documentos nos tamanhos A4, Carta e Ofício, com gramaturas entre 50g/m² e 180g/m².

3.4.3. Deverá ser assegurada a qualidade da digitalização. Documentos ilegíveis após digitalização deverão ser **digitalizados sem ônus** para o CONTRATANTE, salvo se já forem ilegíveis na origem.

3.4.4. Os arquivos devem obedecer ao padrão PDF/A-1 (ISO 19005-1), ou desde que acordado entre as partes, poderá ser adotado outro formato mais conveniente ao CONTRATANTE.

3.4.5. Os arquivos digitalizados devem manter **fidelidade absoluta** ao documento original, sem alterações de layout, fonte, tamanhos, gráficos, imagens, tabelas etc.

### 3.5. Da Devolução

3.5.1. Todos os documentos deverão ser devolvidos **da mesma forma** como foram organizados.

3.5.2. Devem estar livres de sujidades ou grampos metálicos e embalados individualmente em **sacos plásticos tamanho ofício**, com **etiqueta simples com** identificação contendo: unidade especializada, nome e matrícula do biólogo e ano do dossiê/prontuário.

3.5.3. O CONTRATANTE terá até **30 (trinta) dias úteis** para examinar os lotes devolvidos, a fim de verificar:

- ✓ A correspondência entre o conteúdo físico e digital;
- ✓ A qualidade da imagem conforme os padrões exigidos;
- ✓ A integridade física dos documentos físicos;
- ✓ O cumprimento das exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

### 3.6. Entrega e Critérios de Aceitação

3.6.1. Os serviços poderão ser rejeitados, total ou parcialmente, se estiverem **em desacordo com este Termo de Referência** e a proposta contratada. Deverão ser **corrigidos no prazo de 30 (trinta) dias úteis**, às custas da CONTRATADA, sem prejuízo de sanções.



3.6.2. O **recebimento definitivo** ocorrerá em até **30 (trinta) dias úteis**, contados a partir do recebimento provisório, após verificação da conformidade técnica e quantitativa dos serviços prestados.

3.6.3. O recebimento, provisório ou definitivo, **não exige a CONTRATADA de responsabilidade** por danos decorrentes de execução inadequada dos serviços.

3.6.4. Será utilizada a **verificação por amostragem** como parâmetro de medição. Havendo mais de **15% da amostra com erro**, o lote deverá ser reprocessado conforme decisão do CONTRATANTE. Correções pontuais deverão ser executadas no prazo de **30 (trinta) dias úteis**.

### 3.7. Recomendações Para Execução do Serviço

3.7.1. Todo o trabalho deverá ser efetuado de acordo com as recomendações de Conselho Nacional de Arquivos-CONARQ e legislação correlata, tais quais:

- ✓ PORTARIA AN Nº 93, DE 4 DE NOVEMBRO DE 2022;
- ✓ PORTARIA Nº 398, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2019 - Instrumentos de gestão de documentos arquivísticos para os Conselhos de Fiscalização Profissional;
- ✓ Diretrizes para a Implementação de Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis - RDC-Arq;
- ✓ Diretrizes do produtor e do preservador;
- ✓ Diretrizes para a presunção de autenticidade de documentos arquivísticos digitais;
- ✓ Diretrizes para a Gestão Arquivística do Correio Eletrônico Corporativo;
- ✓ Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes;
- ✓ Recomendações para a Produção e o Armazenamento de Documentos de Arquivo;
- ✓ Norma brasileira de descrição arquivística – NOBRADE;
- ✓ Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal;
- ✓ LEI Nº 13.874, DE 20 DE SETEMBRO DE 2019;
- ✓ DECRETO Nº 10.278, DE 18 DE MARÇO DE 2020;
- ✓ Demais legislações relacionadas ao objeto;
- ✓ Decreto Federal 10.278/2020.

### 3.8. Dos Equipamentos e Mobiliários

3.8.1. Todos os equipamentos (tais como scanners, impressoras etc.), Equipamentos de Proteção Individual – EPIs (tais como máscaras, luvas etc.), softwares eventualmente necessários ao funcionamento ou reconhecimento dos scanners, bem como quaisquer outros instrumentos





indispensáveis à plena execução do objeto, deverão ser integralmente disponibilizados pela CONTRATADA, não cabendo à CONTRATANTE qualquer ônus adicional a esse título.

3.8.2. A CONTRATANTE disponibilizará sala com iluminação adequada, infraestrutura compatível, incluindo mesas, cadeiras, fornecimento de energia elétrica com voltagem (127v) apropriada para a operação de scanners, computador, acesso à internet, sistema de climatização (ar-condicionado) e banheiro.

3.8.3. Todos os documentos serão digitalizados **diretamente para o TRIFY ou outro que venha a substituí-lo**, com os respectivos Metadados e assinatura digital, conforme o decreto 10.278.

#### **4. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA**

**4.1. Considerando as especificidades do objeto a ser contratado, informam-se as seguintes características do acervo documental em papel:**

4.1.1. O acervo poderá conter folhas perfuradas;

4.1.2. O acervo poderá conter folhas com documentos colados;

4.1.3. O acervo poderá conter, em sua maior parte, documentos fixados por grampos, cliques, bailarinas ou colchetes;

4.1.4. O acervo poderá conter documentos digitados, manuscritos e fotocopiados;

4.1.5. O acervo poderá conter fotografias, em menor quantidade quando comparadas aos textos simples;

4.1.6. O acervo poderá conter, em pequena parcela, documentos em estado de má conservação, em razão do ano de origem de parte dos processos;

4.1.7. Os documentos poderão apresentar conteúdo em frente e verso, sendo que as faces em branco deverão ser descartadas, e aquelas com qualquer tipo de informação deverão ser integralmente digitalizadas;

4.1.8. O acervo poderá apresentar diferentes níveis de legibilidade, variando de ruim a ótimo;

4.1.9. O acervo é constituído, em sua maioria, por papéis no formato A4 e “ofício”, com gramatura de 75 g/m<sup>2</sup>, podendo, contudo, existir pequena quantidade de documentos em gramaturas e formatos distintos do padrão A4.

#### **5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

5.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5.2. Não será exigida a garantia contratual para o objeto a ser contratado.

##### **5.3. Requisitos de Sustentabilidade**





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

5.2.1.1. Atendimento às Normas Técnicas Brasileiras – NBR publicadas pela associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

5.2.1.2. Destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e equipamentos que foram utilizados na prestação dos serviços.

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

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

#### **5.4. Da Indicação de marcas ou modelos:**

5.3.1. Não se aplica para o objeto de contratação.

#### **5.5. Da vedação de utilização de marca/produto:**

5.5.1. Não se aplica para o objeto de contratação.

#### **5.6. Da Transição Contratual**

4.6.1. Não se aplica para o objeto de contratação.

### **6. DA VISTORIA**

6.1. Pela alta complexidade do serviço a ser executado, **a avaliação prévia do acervo técnico do CRBio-01 é imprescindível** para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por funcionário designado para esse fim, de terça à sexta-feira, das 09h00 às 16h00, no local do serviço, localizado na Rua Manuel da Nóbrega, 595, Conjunto 122 – Paraíso – São Paulo.

6.1.1. Optando pela vistoria prévia, haverá a possibilidade de ser realizada por meio **virtual ou presencial**, e quando da solicitação informar qual será a modalidade.

6.1.2. A solicitação formal de vistoria poderá ser realizada por meio eletrônico, utilizar o endereço de e-mail [compras@crbio01.gov.br](mailto:compras@crbio01.gov.br) / [leonardo.santos@crbio01.gov.br](mailto:leonardo.santos@crbio01.gov.br). Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

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



6.1.4. A vistoria será formalizada por meio de termo assinado, conforme ANEXO IV – MODELO DE RELATÓRIO DE TERMO DE VISTORIA.

6.1.5. Caso o licitante opte por não realizar vistoria, poderá substituir a declaração exigida no presente item por declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação, conforme ANEXO V - Modelo de Declaração de Renúncia à Vistoria, parte integrante deste edital.

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

### **7.1. Inicialização do Contrato**

7.1.1. Após a assinatura do Contrato e as nomeações do Gestor e Fiscais do Contrato, poderão realizar reunião inicial de alinhamento com o objetivo de nível ar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato e seus Anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.

7.1.2. O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data da assinatura do contrato e publicação, podendo tal prazo ser prorrogado conforme as hipóteses elencadas na Lei 14.133/21.

7.1.3. O prazo de execução dos serviços será de 12 (doze) meses, conforme os serviços descritos neste termo de referência, que terá início a partir da data de emissão da Ordem de Serviço ou documento equivalente.

7.1.4. Os serviços deverão ser iniciados em até 15 dias após a emissão e envio da ordem de serviço ou documento similar e, a partir de então, deverão ser apresentados relatórios mensais.

### **7.2. Das Condições de Execução**

7.2.1. O objeto deverá ser entregue apenas e conforme as necessidades do CRBio-01.

7.2.2. Os serviços poderão ser demandados imediatamente a partir do início de vigência contratual, respeitados os prazos mínimos para solicitação definidos neste instrumento, e serão executados sob demanda, de acordo com as quantidades e condições constantes de Ordem de Serviço (OS) emitida pela Contratante para cada evento.

7.2.3. A data, período, horário, locais de realização e todas as demais condições determinantes para a execução de cada evento serão estipulados em Ordem de Serviço (OS) específica que, emitida pela Contratante, será encaminhada à Contratada eletronicamente.

7.2.4. Os prazos de atendimento dos serviços solicitados serão contados a partir da confirmação de recebimento do envio da OS no endereço eletrônico (e-mail) indicado pela Contratada para recebimento das requisições.

### **7.3. Dos Prazos de Execução**



7.3.1. O prazo de execução dos serviços será de 12 (dez) meses, conforme os serviços descritos neste termo de referência, que terá início a partir da data de emissão da Ordem de Serviço ou documento equivalente.

7.3.2. As Ordens de Serviço serão emitidas com a antecedência necessária à operacionalização dos trabalhos, conforme abaixo:

#### 7.4. Dos Locais de Execução dos Serviços

5.4.1. As atividades do trabalho a ser desenvolvido nos documentos deverão ser realizadas **nas instalações do CONTRATANTE**, ou seja, no Conselho Regional de Biologia da Primeira Região (CRBio-01), localizado na Rua Manuel da Nóbrega, 595, Conjunto 122 – Paraíso – São Paulo.

7.4.2. Os serviços deverão ser executados **em dias, conforme calendário do CRBio-01**, observando os **horários de funcionamento do órgão**, salvo se previamente acordado com o CONTRATANTE, desde que haja interesse e viabilidade desse.

#### 7.5. Materiais a Serem Disponibilizados

7.5.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos (tais como adesivos, sacos plásticos e materiais de papelaria em geral), ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas neste Termo de Referência, promovendo sua substituição quando necessário.

7.5.2. Todo o transporte de todo o material e equipamentos necessários para a prestação dos serviços ficará a critério da Contratada, que se responsabilizará pela integridade das entregas, bem como pelo seu manuseio nas dependências da Contratante.

#### 7.6. Mecanismos Formais de Comunicação

7.6.1. A comunicação entre CONTRATADA e CONTRATANTE será preferencialmente escrita, admitidos como meios formais de comunicação: Ordens de Serviço, E-mails, Atas de reunião, Ofícios e Sistema de Abertura de Chamados.

7.6.2. Demandas serão preferencialmente encaminhadas por meio de Ordens de Serviço (OS), seguidas por comunicação formal, preferencialmente por meio eletrônico.

7.7. O detalhamento de serviços contemplados no objeto contratual, **conforme Especificações Técnicas**, deste Termo de Referência.

7.7.1. Os preços propostos deverão contemplar todos os custos necessários à realização dos serviços e bens produzidos, tais como, materiais, mão de obra, impostos e taxas.

7.7.2. Também deverão estar incluídas no preço todas as despesas relativas à preparação e montagem dos equipamentos e estruturas a serem utilizados no Contratante, bem como a desmontagem.



## 8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

São obrigações do Contratante, sem prejuízo de outras previstas neste Termo de Referência ou na legislação aplicável:

8.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.2. Encaminhar demandas à Contratada com a antecedência mínima prevista no modelo no Termo de Referência.

8.3. Realizar tempestivamente a aprovação da amostragem e prestar informações requeridas pela Contratada relacionadas ao objeto de serviço, de forma a não contribuir para atrasos que inviabilizem o atendimento tempestivo das demandas da própria Contratante;

8.4. Assegurar que, em suas dependências ou em dependências indicadas pela Contratante para a realização dos serviços, que as instalações do local estejam adequadas à execução do objeto, especialmente em relação a aspectos de infraestrutura (água encanada, pontos de energia elétrica, internet, etc.).

8.5. Disponibilizar profissional técnico responsável (**com formação em Arquivologia, com registro DRT – Delegacia Regional do Trabalho**) pelo gerenciamento das demandas do CRBio-01 para acompanhamento integral do planejamento, execução e operacionalização das atividades;

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

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

8.8. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela Contratada;

8.9. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal referente à parcela de incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

8.10. Efetuar o pagamento a Contratada do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

8.11. Aplicar à Contratada as sanções previstas na lei e no contrato firmado entre as partes;

8.12. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução contratual, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.



8.13. A Administração terá o prazo de 30 (trinta), a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.14. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico financeiro feitos pela Contratada no prazo máximo de 90 (noventa) dias.

8.15. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

8.16. Comunicar a Contratada na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

8.17. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## **9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

9.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes do Contrato e seus anexos, assumindo como exclusivamente os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.1.1. Cumprir, impreterivelmente, todos os prazos e condições exigidas, observando as datas, os quantitativos mínimos definidos por solicitação, os horários e locais de realização de cada serviço constantes na requisição encaminhada.

9.1.2. Quando houver necessidade de deslocamento de profissionais para a prestação dos serviços, as despesas decorrentes ficarão às expensas da Contratada.

9.1.3. Reportar-se diretamente aos fiscais de contrato do CRBio-01 a fim de diligenciar, sempre que necessário, as ocorrências relativas ao objeto desta contratação.

9.1.4. Manter o preposto aceito pela Administração para representá-la na execução do contrato.

9.1.5. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pela Contratante, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

9.1.6. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.1.7. Quando o caso, alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação vigente;



9.1.8. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.1.9. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.1.10. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a Contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, 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 Estadual ou Distrital do domicílio ou sede da Contratada; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

9.1.11. Em atenção aos artigos 62 e 63 da Lei nº 4.320/64 e conforme Acórdão nº 2089/2009 – TCU – Plenário, encaminhar à Contratante a seguinte documentação, para a análise do gestor contratual:

9.1.11.1. Cópia de todas as notas fiscais relativas aos serviços subcontratados, prévia e formalmente autorizados, de forma a possibilitar a identificação da despesa executada, em conformidade com a ordem de serviço emitida e a proposta autorizada.

9.1.11.2. Relação dos participantes do evento, contendo as listas de cadastramento e/ou presença, com dados completos e fidedignos de cada participante, em especial: nome completo, nº CPF ou nº RG.

9.1.12. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

9.1.13. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal que se verifique em relação à execução do objeto contratual.

9.1.14. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso aos documentos relativos à execução do empreendimento.

9.1.15. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.





9.1.16. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

9.1.17. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo, quando o caso, sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

9.1.18. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

9.1.19. 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;

9.1.20. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação do fornecedor;

9.1.21. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.1.22. Executar o objeto do certame em estreita observância dos ditames estabelecido pela Lei 13.709/2018 Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);

9.1.23. Realizar o pagamento de todos os impostos e contribuições referentes à contratação de serviços e de recursos humanos para a prestação dos serviços deste objeto contratual.

9.1.24. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

9.1.25. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante.

## **10. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

### **10.1. Do contrato**

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





10. 1.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

10. 1.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

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

## 10.2. Preposto

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

10.2.1. O Contratado obrigatoriamente deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto.

10.2.2. A Contratante poderá recusar, **devidamente justificada**, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa a qualquer momento da vigência do contrato, **desde que informe formalmente a decisão com antecedência mínima de 5 (cinco) dias corridos**, hipótese em que a Contratada deverá designar outro profissional para o exercício da atividade.

## 10.3. Rotinas de Fiscalização

10.3.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

## 10.4. Fiscalização Técnica

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

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



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

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

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

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

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

10.4.8. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

### **10.5. Fiscalização Administrativa**

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

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

### **10.6. Gestor do Contrato**

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



necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

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

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

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

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

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

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

## 11. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

### 11.1. Da Avaliação da Execução dos Serviços

11.1.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o como unidade de medida **metro linear**.

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

11.1.2.1. Não produzir os resultados acordados;

11.1.2.2. Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades Contratadas; ou



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

11.1.3. A aferição da execução contratual para fins de pagamento, considerará a seguinte dimensão:

11.1.3.1. Dimensão quantitativa: correspondendo à somatória da quantidade de produtos e serviços (elementos do item único) descritos em cada Ordem de Serviço (OS) encaminhada à Contratada e devidamente entregues e aceitos pela Fiscalização contratual.

11.1.3.2. Dimensão qualitativa: correspondendo à aplicação dos **itens 2.2 e 2.3**, de acordo com critérios estabelecidos nesse Termo de Referência, com incidência de fator de correção e possibilidade de redimensionamento dos pagamentos devidos à Contratada em relação aos valores devidos de cada OS, encaminhada, após aferição quantitativa daquelas.

## **11.2. Do Recebimento dos Serviços**

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

11.2.1.1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda da Contratada com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

11.2.1.2. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

11.2.1.3. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022)

11.2.1.4. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

11.2.2. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à Contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

11.2.2.1. A Contratada fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou



única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

11.2.2.2. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

11.2.2.3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

11.2.2.4. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

11.2.3. Quando a fiscalização for exercida por um único empregado, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

11.2.4. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de **10 (dez) dias úteis**, contados do recebimento provisório, por empregado ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

11.2.4.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pela Contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

11.2.4.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções;

11.2.4.3. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

11.2.4.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

11.2.4.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.



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

11.2.6. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela Contratada, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

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

### **11.3. Da Liquidação**

11.3.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

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

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

11.3.2.1. O prazo de validade;

11.3.2.2. A data da emissão;

11.3.2.3. Os dados do contrato e do órgão Contratante;

11.3.2.4. O período respectivo de execução do contrato;

11.3.2.5. O valor a pagar; e

11.3.2.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

11.3.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a Contratada providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus aa Contratante;

11.3.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta online ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.3.5. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:





a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

11.3.6. 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.

11.3.7. 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.

11.3.8. 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.

11.3.9. 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.

#### **11.4. Do prazo de pagamento**

11.4.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 15 (quinze) dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

11.4.2. No caso de atraso pela Contratante, os valores devidos à Contratada serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice INPC/IBGE de correção monetária.

#### **11.5. Da forma de pagamento**

11.5.1. O pagamento será realizado por meio de crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado, ou por meio de boleto bancário.

11.5.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida o crédito em conta ou informada no boleto.

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





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

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

### **11.6. Antecipação de pagamento**

11.6.1. A presente contratação não permite a antecipação de pagamentos.

## **12. REAJUSTE**

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

12.2. Após o intervalo de um ano, e independentemente de pedido da Contratada, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pela Contratante, do índice INPC/IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

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

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

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

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

12.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

## **13. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

13.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, a Contratada que:



- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

13.2. Serão aplicadas aa Contratada que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- a) Advertência, quando a Contratada der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- b) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- b) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

d) Multa:

- (1) moratória de 1 % (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
- (2) compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

13.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

13.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

13.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)



13.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante à Contratada, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

13.7. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 20 (vinte) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

13.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

13.9. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

13.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

13.11. A personalidade jurídica da Contratada poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com a Contratada, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

13.12. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021)



13.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

13.14. Os débitos da Contratada para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que a Contratada possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

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

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

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

### **14.2. Exigência de habilitação**

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

#### **14.3 Habilitação jurídica**

14.3.1. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

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

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

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

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



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

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

14.3.9. Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

#### **14.4. Habilitação fiscal, social e trabalhista**

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

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

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

14.4.4. 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;

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

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

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



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

#### **14.5 Qualificação Econômico-Financeira**

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

14.5.2. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

14.5.3. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando, para cada exercício, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um).

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

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

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

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

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

#### **14.6 Qualificação Técnica**

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

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

#### **14.7 Qualificação Técnico Operacional**

14.7.1. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio





da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

14.7.2. Contrato (s) que comprove (m) a experiência mínima de 01 (um) ano do fornecedor na prestação dos serviços e tratamento de 50% do objeto, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;

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

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

14.7.5. Comprovação de formação em **Arquivologia, com registro DRT – Delegacia Regional do Trabalho** do responsável técnico para exercício das atividades;

#### **14.8. Disposições gerais sobre habilitação**

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

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

14.8.3. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

14.8.4. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

14.8.5. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor 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.

#### **14.9. Documentação complementar para cooperativas**

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





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

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

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

14.9.5. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

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

14.9.7. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

14.9.7.1. Ata de fundação;

14.9.7.2. Estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

14.9.7.3. Regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

14.9.7.4. Editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

14.9.7.5. Três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;

14.9.7.6. Ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e

14.9.7.7. Última auditoria contábil financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

## 15. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. As despesas decorrentes desta contratação correrão à conta dos recursos específicos consignados no Orçamento do CRBio-01, elementos de despesa: **6.3.1.3.02.01.021 (SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL) - PROJETO 5001 (SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS)** – do exercício de 2025, e na mesma rubrica nos exercícios que alcançarem o serviço.

15.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação do Plano de Contratação Anual em Sessão Plenária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.



## **16. DISPOSIÇÕES FINAIS**

16.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

São Paulo, data e hora da assinatura digital.

Responsáveis pela elaboração do Termo de Referência:

---

**Sueli de Oliveira Bonafé Santos**

Analista Administrativo

Unidade Administrativa

---

**Leonardo dos Santos**

Arquivista de documentos

Unidade Administrativa