EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 047/2026
UASG: 927759
Objeto: Registro de preços para contratação de solução de informações envolvendo tecnologias para a prestação de serviços de licença e uso de software, gerenciamento eletrônico de banco de dados, armazenamento de informações, customização de sistema de gerenciamento e serviços de gestão documental, para atendimento das necessidades do Conselho Regional de Educação Física da 10ª Região – CREF10/PB.
Critério de Julgamento: Menor preço global do lote único
Data da Sessão: 13/11/2026
Horário da Sessão: 09h, horário de Brasília/DF
Local: www.gov.br/compras

O **CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA DA 10ª REGIÃO – CREF10/PB**, com sede em João Pessoa/PB, torna público que realizará certame licitatório para REGISTRO DE PREÇOS, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, com critério de julgamento MENOR PREÇO GLOBAL DO LOTE ÚNICO, por meio do sistema eletrônico indicado neste Edital, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, do Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023, e demais legislação aplicável, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos.

1. DO OBJETO

1.1. Registro de preços para contratação de solução de informações envolvendo tecnologias para a prestação de serviços de licença e uso de software, gerenciamento eletrônico de banco de dados, armazenamento de informações, customização de sistema de gerenciamento e serviços de gestão documental, para atendimento das necessidades do Conselho Regional de Educação Física da 10ª Região – CREF10/PB. A contratação observará as condições, quantidades, requisitos e especificações constantes deste Edital e do Termo de Referência.

1.2. O objeto será licitado em LOTE ÚNICO, composto pelos 11 (onze) itens relacionados neste Edital, em razão da natureza integrada da solução e da necessidade de coordenação entre as etapas de gestão documental, guarda, digitalização, indexação, licenciamento de software, automatização de processos e apoio tecnológico.

1.3. O código CATSER indicado para os itens constitui referência para cadastramento no sistema eletrônico. Havendo divergência entre a descrição constante do catálogo oficial e as especificações do Termo de Referência, prevalecerão as especificações deste último.

1.4. O objeto é caracterizado como serviço comum, por possuir padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos por especificações usuais de mercado, conforme fundamentação constante do Termo de Referência.

2. DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

2.1. A licitação será processada pelo Sistema de Registro de Preços – SRP, considerando a possibilidade de execução gradual e parcelada dos serviços, segundo as necessidades efetivamente verificadas pelo CREF10/PB e a sequência lógica das etapas da solução.

2.2. A existência de preços registrados não obriga o CREF10/PB a demandar integralmente os quantitativos máximos estimados, que constituem limites para as contratações e ordens de execução emitidas durante a vigência da Ata de Registro de Preços e do Contrato decorrente.

2.3. As regras relativas ao órgão gerenciador, às obrigações do fornecedor registrado, ao cadastro de reserva, às alterações e ao cancelamento do registro observarão a Lei nº 14.133/2021, o Decreto nº 11.462/2023 e a respectiva minuta da Ata de Registro de Preços.

3. DOS QUANTITATIVOS E DOS PREÇOS ESTIMADOS

3.1. Os quantitativos máximos estimados da contratação são os seguintes:

LOTE ÚNICO						
ITEM	**CATSER**	**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**	**UND.**	**QUANT. MÁX.**	**VALOR UNITÁRIO MÁXIMO ESTIMADO**	**VALOR TOTAL MÁXIMO ESTIMADO**
1	27294	Elaboração de Projeto de Gestão e Revisão Estratégica de documentos, compreendendo definição de taxonomia, forma de tratamento para cada tipo de documento, elaboração de tabela de temporalidade documental, mapeamento de fluxos documentais e atribuição de tarefas aos usuários, com definição dos respectivos prazos e conclusões	Hora de trabalho	2.112	R$ 108,40	R$ 228.940,80
2	27294	Transporte do acervo do CREF10/PB para a empresa contratada, limitado a até 600 caixas por viagem	Viagem	12	R$ 1.274,375	R$ 15.292,50
3	27294	Transporte/remessa em até 24 horas, limitado a até 20 caixas por viagem	Viagem	20	R$ 408,975	R$ 8.179,50
4	27294	Execução do Plano de Trabalho envolvendo higienização, triagem, organização, separação, rotulagem e aplicação da tabela de temporalidade	Hora de trabalho	2.112	R$ 92,275	R$ 194.884,80
5	27294	Serviço de guarda e custódia do acervo documental e de seu crescimento estimado, compreendendo o fornecimento de caixas de papelão reforçado	Caixa Container/ Mês/Ano	4.000	R$ 5,635	R$ 270.480,00

6	27294	Consulta por registro, armazenamento dos documentos e disponibilização de acesso para consulta aos documentos físicos	Caixa Arquivo	500	R$ 26,05	R$ 13.025,00
7	27294	Licença de software de gerenciamento eletrônico de documentos – GED, com funcionamento WEB, acesso ilimitado de usuário e perfil de acesso diferenciado	Licença	24	R$ 2.047,8225	R$ 49.147,74
8	27294	Sistema de Digitalização de Documentos, permitindo digitalização, indexação e acesso aos documentos em sistema estruturado, com controle de acesso por usuário	Licença	24	R$ 910,975	R$ 21.863,40
9	27294	Sistema de Virtualização e automatização de processos, com cobrança por ativação de fluxo	Ativação de fluxo	500	R$ 3,3625	R$ 1.681,25
10	27294	Serviço de Apoio à Tecnologia da Informação	Hora de trabalho	4.224	R$ 92,65	R$ 391.353,60
11	27294	Indexação de caixas/prontuários e cadastro das informações no sistema GED, conforme metodologia do projeto	Registro	2.112	R$ 93,175	R$ 196.785,60
VALOR GLOBAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO			**R$ 1.391.634,19**			

4. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

4.1. Poderão participar deste Pregão os interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto e que estejam previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras).
4.1.1. Os interessados deverão atender às condições exigidas para cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

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

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

4.3.1. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar a inabilitação da licitante.

4.4. Não poderão disputar esta licitação, direta ou indiretamente:
4.4.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
4.4.2. sociedade que desempenhe atividade incompatível com o objeto da licitação;
4.4.3. empresas estrangeiras que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
4.4.4. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
4.4.5. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
4.4.6. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
4.4.7. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
4.4.8. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
4.4.9. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
4.4.10. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

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

4.6. O impedimento de que trata o item 4.4.6 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

4.7. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 4.4.4 e 4.4.5 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

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

4.9. O disposto nos itens 4.4.4 e 4.4.5 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

4.10. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

4.11. A vedação de que trata o item 4.5. estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

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

5.2. As licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando então encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

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

5.3.1. No ano-calendário de realização desta licitação, os valores somados dos contratos celebrados com a Administração Pública não extrapolam a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, nos termos do artigo 4º, § 2º, da Lei nº 14.133/2021, e que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3°, da Lei Complementar nº 123/06, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus artigos 42 a 49.

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

5.3.3. 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 7°, XXXIII, da Constituição.

5.3.4. Não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV, do artigo 1º e no inciso III, do artigo 5º, da Constituição Federal.

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

5.4. As licitantes que desenvolvam programas de integridade e que atendam aos requisitos previstos no Decreto nº 12.304/2024 poderão se beneficiar do critério de desempate correspondente, desde que selecionem o campo de declaração no momento do cadastro da proposta.

5.5. Declarações falsas sujeitarão as licitantes às sanções previstas na Lei nº 14.133/21.

5.6. As licitantes poderão retirar ou substituir a proposta até a abertura da sessão pública.

5.7. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta pela licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

5.8. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta das licitantes convocadas para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

5.9. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, a licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo quando do cadastramento da proposta, obedecendo as seguintes regras:

5.9.1. A aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

5.9.2. Os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitados o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

5.10. O valor final mínimo parametrizado no sistema poderá ser alterado pela licitante durante a fase de disputa, sendo vedada quantia superior a lance já registrado pela licitante, quando adotado o critério de julgamento por menor preço.

5.11. O valor final mínimo parametrizado possuirá caráter sigiloso para as demais licitantes e para o CREF10/PB, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

6.1.1. Valores unitário e total do item;
6.1.2. Marca, quando aplicável;
6.1.3. Fabricante ou desenvolvedor da solução GED, quando aplicável;

6.1.4. Quantitativo do item;

6.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a licitante.

6.2.1. O licitante NÃO poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação, sem que isso implique obrigação de contratação integral pelo CREF10/PB.

6.3. No valor proposto deverão estar inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

6.4. O preço ofertado, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, será de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

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.

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

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

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

6.9. As propostas terão validade de 60 (sessenta) dias, contados na data da abertura da sessão pública.

6.9.1. Decorrido o prazo de validade das propostas, sem convocação para assinatura da ata de registro de preço, fica a licitante liberada do compromisso assumido.

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

7.1. A abertura da sessão pública ocorrerá na data e na hora indicadas no preâmbulo deste edital, no sítio https://www.gov.br/compras/pt-br.

7.2. Durante a sessão pública, a comunicação entre o Pregoeiro e as licitantes ocorrerá mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico (“chat”).

7.2.1. Diante da indisponibilidade momentânea do campo próprio do sistema eletrônico, a licitante deverá formalizar o apontamento, de imediato e exclusivamente, pelo e-mail licitacao@cref10.org.br, sob pena de preclusão da oportunidade de alegação da matéria, devendo o Pregoeiro registrar o fato no "chat" e relatar o teor das comunicações.

7.3. Aberta a etapa competitiva, as licitantes poderão encaminhar lances sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

7.4. Os lances deverão ser ofertados pelo valor global do lote.

7.5. A licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ela ofertado e registrado no sistema.

7.6. O intervalo mínimo de diferença de valor entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta, deverá ser R$ 10,00 (dez reais).

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

7.8. A fase de lances será processada pelo modo de disputa "aberto e fechado", conforme procedimento estabelecido no artigo 24, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73/2022, onde as licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

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

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

7.8.3. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas no subitem anterior, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

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

7.10. Durante a "etapa aberta" da fase de lances, tendo por fundamento o disposto nos artigos 5º, 9º e 11 da Lei nº 14.133/2021, o Pregoeiro poderá excluir o lance cujo valor seja manifestamente inconsistente ou com presunção absoluta de inexequibilidade.

7.10.1. Serão avaliados como preços manifestamente inconsistentes aqueles considerados irrisórios, claramente incompatíveis com os praticados pelo mercado.

7.10.2. A possibilidade de exclusão de lance por parte do Pregoeiro não desonera a licitante da responsabilidade pelo registro da oferta, ainda que haja erro manifesto.

7.11. Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade da licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.

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

7.13. Durante o transcurso da sessão pública, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação de quem o ofertou.

7.14. Se ocorrer a desconexão do Pregoeiro no decorrer da etapa de lances e o sistema eletrônico permanecer acessível às licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

7.15. No caso de a desconexão do Pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa automaticamente e terá reinício somente decorridas 24 (vinte e quatro) horas após comunicação expressa aos participantes no sítio https://www.gov.br/compras/pt-br.

7.16. O Pregoeiro poderá suspender a sessão pública do certame, justificando, no "chat", os motivos da suspensão e informando a data e o horário previstos para a reabertura da sessão.

7.17. Caberá à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pelo CREF10/PB ou de sua desconexão.

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

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

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

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

7.21.1. Disputa final, hipótese em que as licitantes empatadas poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação.

7.21.2. Avaliação do desempenho contratual prévio das licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei.

7.21.3. Desenvolvimento pela licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento.

7.21.4. Desenvolvimento pela licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

7.22. Em igualdade de condições, se não houver desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

7.22.1. Empresas brasileiras.

7.22.2. Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País.

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

7.23. Permanecendo o empate, será realizado sorteio pelo sistema eletrônico.

7.24. Encerrada a etapa de envio de lances, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço estimado para a contratação, o Pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

7.24.1. A negociação poderá ser feita com as demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando a primeira colocada, mesmo após a negociação, for desclassificada em razão de sua proposta permanecer acima do preço estimado.

7.24.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelas demais licitantes.

7.24.3. O resultado da negociação será divulgado a todas as licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

7.25. O Pregoeiro solicitará à licitante mais bem classificado que, no prazo de 02 (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 e já apresentados, sob pena de desclassificação.
7.25.1. É facultado ao Pregoeiro prorrogar por 1 (uma) única vez o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

7.25.2. Juntamente com a proposta de preços, deverá a licitante apresentar o seguinte:

7.25.2.1. catálogo, manual ou material técnico da solução ofertada, com a identificação do nome comercial, versão e módulos, e telas de funcionamento que evidenciem o atendimento aos requisitos deste item; e
7.25.2.2. documentação da API de integração ou link de acesso a ela.
7.25.2.3. Quando a licitante não for a desenvolvedora da solução GED ofertada, declaração do fabricante ou desenvolvedor, conforme modelo do Anexo VII, apresentada motivadamente nos termos do art. 41, IV, da Lei nº 14.133/2021, aplicado por analogia; sendo a licitante a própria desenvolvedora, declaração própria nesse sentido.

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

8. DA FASE DE JULGAMENTO

8.1. Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro verificará se a licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no artigo 14, da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no subitem 4.4, deste edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

8.1.1. SICAF.

8.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), mantido pela Controladoria-Geral da União.

8.1.3. A consulta ao CNEP será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12, da Lei n° 8.429, de 1992.

8.2. Caso conste na Consulta de Situação da licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro deverá promover diligências para o levantamento do conjunto de indícios no sentido de analisar a configuração da tentativa de fraude ou burla aos princípios estabelecidos no artigo 5º, da Lei nº 14.133/2021 ou da configuração das hipóteses previstas no artigo 5º, inciso IV, alínea “e”, e no artigo 14, da Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção).

8.2.1. Constituem indícios para a configuração da tentativa de fraude ou burla a confusão societária e/ou o compartilhamento de estrutura humana e física entre as pessoas jurídicas envolvidas, em especial as seguintes características:

8.2.1.1. Identidade dos sócios.

8.2.1.2. Atuação no mesmo ramo de atividades.

8.2.1.3. Data de constituição da nova empresa posterior à data de aplicação da sanção de suspensão/impedimento ou declaração de inidoneidade.

8.2.1.4. Compartilhamento ou transferência da mesma estrutura física, técnica e/ou de recursos humanos.

8.2.1.5. Identidade (ou proximidade) de endereço dos estabelecimentos.

8.2.1.6. Identidade de telefones, e-mails e demais informações de contato.

8.2.2. Diante da presença de um conjunto convergente de indícios referidos nos subitens anteriores, o Pregoeiro registrará, no "chat", as ocorrências levantadas, suspenderá o certame e oportunizará à licitante o exercício do contraditório e da ampla defesa, em campo próprio do sistema, no prazo de 05 (cinco) dias, devendo a licitante apresentar todos os esclarecimentos e documentação tendentes a ilidir a suspeita da prática de comportamento ilícito.

8.2.3. Constatada a tentativa de fraudar ou burlar os efeitos da sanção aplicada a outra empresa, com esteio no § 1º, do artigo 14 c/c artigo 160, da Lei nº 14.133/2021, o Pregoeiro, ao estender à licitante os efeitos das sanções que acarretem a impossibilidade de licitar e contratar com a Administração:

8.2.3.1. Inabilitará a licitante por falta de condição de participação.

8.2.3.2. Relatará o fato à autoridade superior para a instauração de procedimento administrativo específico objetivando a apuração exauriente acerca dos fatos e a eventual responsabilização da licitante pela prática de comportamento inidôneo.

8.3. Verificadas as condições de participação, 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, observado o disposto nos artigos 29 a 35, da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

8.4. Nos termos do art. 82, § 1º, da Lei nº 14.133/2021 e do art. 13, I, do Decreto nº 11.462/2023, constitui critério de aceitabilidade que nenhum dos preços unitários dos 11 (onze) itens do lote, após a fase de lances e a negociação, seja superior ao respectivo valor unitário estimado constante do item 3.1, sob pena de desclassificação, admitida a readequação dos preços unitários pela licitante, desde que não haja majoração do valor global ofertado.

8.5. Será desclassificada a proposta vencedora que:

8.5.1. Contiver vícios insanáveis.

8.5.2. Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência.

8.5.3. Apresentar preços inexequíveis ou acima daqueles estimados para a contratação.

8.5.4. Não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pelo CREF10/PB.

8.5.5. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

8.6. É indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

8.7. A inexequibilidade só será considerada após diligência do Pregoeiro que comprove:

8.7.1. Que o custo da licitante ultrapassa o valor da proposta;

8.7.2. Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

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

8.9. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço.

8.10. O critério de julgamento será de **MENOR PREÇO GLOBAL DO LOTE ÚNICO.**

9. DA PROVA DE CONCEITO

9.1. Com fundamento no art. 17, § 3º, e no art. 41, II, da Lei nº 14.133/2021, o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar será convocado, em até 5 (cinco) dias úteis, após a aceitação preliminar da proposta e antes da habilitação, a realizar Prova de Conceito (PoC) dos requisitos funcionais dos Itens 7 a 9 do Anexo I, para verificação da aderência da solução ofertada aos requisitos técnicos exigidos, conforme roteiro do Anexo III.

9.2. A PoC será realizada presencialmente na sede do CREF10/PB ou, ainda, remotamente, desde que comprovadamente não haja prejuízo para a análise do material, em data e horário previamente agendados pelo agente de contratação, com duração máxima de 4 (quatro) horas, prorrogável a critério da Equipe de Avaliação.

9.3. A demonstração deverá ser realizada na versão da solução efetivamente ofertada, em ambiente em nuvem acessível pela internet, sendo vedado o uso de protótipos, telas estáticas ou simulações. O licitante deverá providenciar os equipamentos necessários (computador, scanner compatível e conexão de contingência); os documentos a serem digitalizados, os dados de indexação e os endereços de e-mail dos participantes externos serão fornecidos pela Equipe de Avaliação no ato.

9.4. Na mesma oportunidade, o licitante deverá apresentar à Equipe de Avaliação:

a) sumário executivo de teste de intrusão (pentest) da aplicação web ofertada, realizado por empresa independente nos últimos 12 (doze) meses;

b) Política de Segurança da Informação, procedimento de gestão de incidentes e Plano de Continuidade de Negócios/Recuperação de Desastres vigentes (admitida a apresentação de versão resumida);
c) comprovação da localização em território nacional do ambiente de hospedagem e das certificações exigidas no Termo de Referência;
d) ato de designação do Encarregado pelo tratamento de dados pessoais do licitante, com canal de contato; e
e) folder ou catálogo com todas as funcionalidades e informações pertinentes da solução e de seus módulos.

9.5. Serão considerados atendidos os requisitos quando o licitante demonstrar, no mínimo, 95% (noventa e cinco por cento) das rotinas especificadas em cada um dos módulos (grupos A a F do Anexo III), comprovando que os sistemas exigidos estão prontos e plenamente funcionais.

9.6. Os demais licitantes serão comunicados, via chat do ComprasGOV, do local, data e hora designados, podendo comparecer por meio de apenas um representante cada, vedada a formulação de perguntas ou manifestações durante a demonstração. Apenas a Equipe de Avaliação poderá fazer perguntas ou solicitar esclarecimentos ao representante do licitante.

9.7. A deliberação quanto ao atendimento de cada requisito será anunciada pela Equipe de Avaliação ao término da demonstração. Havendo questionamento, será concedida ao licitante uma nova oportunidade de demonstração do requisito controvertido, após o que a Equipe de Avaliação deliberará em definitivo, ressalvada a fase recursal.

9.8. Da sessão será lavrada ata circunstanciada, assinada pelo agente de contratação, pela Equipe de Avaliação e pelos presentes. A Equipe de Avaliação terá até 1 (um) dia útil para informar o resultado.

9.9. Aprovada a solução, o certame prosseguirá para a fase de habilitação. Reprovada, ou não comparecendo o licitante, sua proposta será desclassificada e será convocado o licitante seguinte, na ordem de classificação, para a realização da PoC nas mesmas condições.

9.10. Não poderá ser cobrado nenhum custo adicional ou de customização para a disponibilização das funcionalidades demonstradas. Os custos de participação na PoC correrão por conta do licitante.

10. DA FASE DE HABILITAÇÃO

10.1. A habilitação das licitantes será verificada por meio do SICAF e da documentação especificada neste edital.

10.2. Para fins de habilitação jurídica, o Pregoeiro verificará a compatibilidade entre o objeto do certame e das atividades previstas como objeto social do ato constitutivo da licitante, conforme a natureza da pessoa jurídica.

10.3. Para fins de habilitação, as licitantes deverão comprovar os seguintes requisitos:

10.3.1. Habilitação Jurídica

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

b) 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;

c) 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;

d) 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;

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

f) 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;

g) 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;

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

10.3.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

b) 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;

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

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

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

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

g) 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;

h) 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.

10.3.3. Qualificação Econômico-Financeira

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

b) certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

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

c.1) índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a1 (um); obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

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

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

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

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

e) 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;

f) 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;

g) Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido equivalente a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;

10.3.4. Qualificação Técnica

a) Apresentação de 01 (um), ou mais, atestado (s) de capacidade técnica, exclusivamente em nome da licitante, expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem a execução dos serviços dos itens que prestaram ou prestam serviços no mínimo de 50% dos quantitativos de cada item com a aptidão para desempenho de atividade pertinentes em características e quantidades com o objeto deste Pregão.

b) Alvará e/ou Licença para funcionamento da empresa expedida pela prefeitura do domicílio ou sede da CONTRATADA válida;

c) Apresentar atestado de vistoria do corpo de bombeiros (AVCB) válido;

d) A licitante deverá apresentar, a título de qualificação técnica, Declarações de que disponibilizará durante a execução do contrato, profissionais qualificados para prestação dos serviços, sendo eles, no mínimo, 01 (um) profissional graduados em Arquivologia e/ou Biblioteconomia com experiência comprovada em gestão documental;

e) Documentação comprobatória de que possui em seu quadro de funcionário pessoal com qualificação para atuação na CIPA;

f) Comprovar que o local destinado ao armazenamento do acervo deverá estar, num raio máximo de 250 km da sede do CREF10/PB, devidamente com de seguro predial, sendo necessário o envio da Apólice e de que possui estrutura própria com comprovação através de escritura ou de outra documentação equivalente;

g) Comprovação de instalação e uso de sistema de geração de energia solar (fotovoltaica) em suas instalações, demonstrando seu compromisso com práticas sustentáveis e a utilização de energia limpa e renovável;

h) Apresentar documentação de profissional que faça parte da empresa com certificação CSPO emitido pelo Scrum Alliance;

i) Apresentar documentação de profissional que faça parte da empresa ou quadro societário com certificação, PMP emitido pela PMI;

j) Possui declaração que executa testes de vulnerabilidade em níveis de segurança (PENTEST) com frequência anual de uma instituição renomada com pelo menos 10 anos de mercado.

10.3.5. 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.

10.3.6. Cumprimento do disposto no inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal.

10.4. Diante da expiração da validade dos documentos registrados no SICAF, as licitantes deverão apresentar documentação complementar a fim de suprir tais exigências, observado o disposto no parágrafo 1º, do artigo 43, da Lei Complementar nº 123/2006.

10.5. Os documentos referidos nos subitens 10.3.2. poderão ser substituídos ou supridos, no todo ou em parte, por outros meios hábeis a comprovar a regularidade da licitante, inclusive por meio eletrônico.

910.6. A documentação referida poderá ser apresentada em original ou por cópia.

10.7. Será verificado se a licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.

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

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

10.10. 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.

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

10.12. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SICAF serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 02 (duas) horas, prorrogáveis por igual período, contado da solicitação do Pregoeiro.

10.12.1. Para a contagem do prazo de que trata o subitem anterior, não será considerado o tempo de suspensão da sessão realizada pelo Pregoeiro.

10.12.2. Em caso do não envio dos documentos no prazo indicado ou expirada eventual prorrogação concedida pelo Pregoeiro, a licitante será inabilitada.

10.12.3. Em caso de problemas técnicos ou operacionais que inviabilizem o envio pelo sistema, será admitido o envio dos respectivos documentos para o e-mail licitacao@cref10.org.br, devendo o Pregoeiro, nessa hipótese, informar no "chat" a data e o horário do recebimento e disponibilizar o conteúdo para as demais licitantes interessadas.

10.13. A verificação no SICAF ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em momento posterior ao julgamento das propostas e em relação à licitante vencedora.

10.14. A licitante se responsabiliza pela veracidade e autenticidade dos documentos por ela encaminhados.

10.15. Havendo dúvida razoável quanto à autenticidade ou em razão de outro motivo devidamente justificado, o Pregoeiro, em qualquer momento, poderá solicitar à licitante o envio, em original ou por cópia autenticada, dos documentos remetidos.

10.15.1. Os originais ou cópias autenticadas, quando solicitados, deverão ser encaminhados à Unidade de Licitação e Contratos do CREF10/PB.

10.16. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

10.16.1. Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelas licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame.

10.16.2. Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

10.16.3. Apresentação de documentos de cunho declaratório emitidos unilateralmente pela licitante.

10.17. A apresentação de documentos mencionados nos subitens 10.16.1 a 10.16.3 será realizada nos termos dos subitens 10.12 a 10.12.3.

10.18. Os documentos de habilitação deverão se referir à empresa licitante, salvo quando, comprovadamente, após a data de emissão dos respectivos documentos haja superveniente alteração contratual.

10.19. Em se tratando de filial, os documentos de habilitação jurídica e de regularidade fiscal, social e trabalhista deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, são emitidos somente em nome da matriz.

10.20. As licitantes deverão apresentar toda a documentação exigida para a comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

10.20.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a proponente for declarada vencedora do certame, prorrogável por igual período, a critério do CREF10/PB, para a regularização da documentação, na forma do § 1º, do artigo 43, da Lei Complementar nº 123/2006.

10.20.2. A não regularização da documentação no prazo previsto no subitem acima implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas, sendo facultado ao CREF10/PB convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

10.21. O documento que não tiver prazo de vigência estabelecido pelo órgão expedidor não será habilitante quando o intervalo entre a sua data de expedição ou revalidação e a data de abertura da presente licitação for superior a 180 (cento e oitenta) dias corridos.

10.21.1. Excetua-se o documento que, por imposição legal, tenha prazo de vigência indeterminado.

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

10.23. Na hipótese da licitante não atender às exigências para habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.

10.24. Constatado que a licitante detentora da melhor proposta atende às exigências habilitatórias fixadas neste edital, será a mesma declarada vencedora.

10.25. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação da licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos acima.

11. DOS RECURSOS

11.1. O registro da intenção de recurso deverá ser efetivado exclusivamente por meio do sistema, no prazo de até 10 (dez) minutos após a declaração final da vencedora do certame, observando-se os procedimentos operacionais estabelecidos na plataforma compras.gov.br.

11.2. A licitante que tenha registrado a intenção de recurso na forma do subitem 11.1 deverá apresentar, em momento único, as razões recursais, exclusivamente em campo próprio do sistema, no prazo de 03 (três) dias úteis.

11.3. Diante da apresentação das razões recursais, as demais licitantes ficam, desde logo, intimadas a apresentar as contrarrazões, também via sistema, no prazo de 03 (três) dias úteis, que começará a correr do término do prazo para o registro das razões recursais de que trata o subitem 11.2.

11.4. Para a formulação das razões e contrarrazões recursais, havendo solicitação nesse sentido, será assegurada às licitantes interessadas, além dos documentos constantes do sistema, vista imediata dos autos do procedimento administrativo licitatório.

11.4.1. Na análise do recurso, o CREF10/PB poderá promover diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo, constituindo meio legal de prova os documentos obtidos.

11.5. O Pregoeiro poderá reconsiderar ou não a decisão recorrida e, em caso de não reconsideração, os autos serão encaminhados ao Presidente do CREF10/PB, no prazo de 03 (três) dias uteis, para julgamento do recurso, o qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

11.6. O provimento do recurso implicará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

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

11.8. O recurso terá efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

12. DA HOMOLOGAÇÃO E DA ADJUDICAÇÃO

12.1. A adjudicação e a homologação serão realizadas pela Autoridade Superior.

13. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

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

13.1.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação devidamente justificada, apresentada dentro do prazo e aceita pela Administração.

13.1.2. A ata de registro de preços será disponibilizada no sistema de registro de preços.

13.2. Será formalizada uma Ata de Registro de Preços, conforme o lote adjudicado e o respectivo fornecedor, contendo a identificação do fornecedor, a descrição e a quantidade do item, o preço registrado e as demais condições aplicáveis.

13.2.1. O preço registrado, com a indicação do fornecedor, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência da Ata de Registro de Preço.

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

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

14. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

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

14.1.1. Das licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação.

14.1.2. Das licitantes que mantiverem sua proposta original.

14.2. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação das licitantes registradas.

14.2.1. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação à licitante mais bem classificada.

14.2.2. Para fins da ordem de classificação, as licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

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

14.3.1. Quando a licitante vencedora não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital.

14.3.2. Quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas nos artigos 28 e 29, do Decreto nº 11.462/23.

14.4. Na hipótese de nenhuma das licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:

14.4.1. Convocar as licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário.

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

15. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. As despesas decorrentes da contratação correrão pela seguinte dotação orçamentária: 6.2.2.1.01.01.066 - DEMAIS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, ou outra equivalente que venha a substituí-la no exercício financeiro seguinte.

15.2. Por se tratar de Sistema de Registro de Preços, a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários será exigida por ocasião da formalização de cada ordem de serviço decorrente da Ata de Registro de Preços.

16. DAS CONTRATAÇÕES

16.1. A contratação será formalizada por meio de Termo de Contrato.

16.2. O fornecedor será convocado para aceitar o Termo de Contrato, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na lei.

16.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o CREF10/PB, a Administração poderá encaminhar o Termo de Contrato por meio eletrônico para aceite no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.

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

16.4. Por ocasião da contratação será exigido o Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal – Cadin e a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste Edital, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência da ata.

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

16.5. Será exigida do contratado garantia de execução de 5% (cinco por cento) do valor do contrato, nas modalidades e condições do item 4.4 do Termo de Referência e da Cláusula Décima Quarta da minuta contratual, observado, para o seguro-garantia, o art. 96, § 3º, da Lei nº 14.133/2021.

17. DO REAJUSTAMENTO DO PREÇO

17.1. O preço inicialmente registrado é fixo e irreajustável no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

17.2. Decorrido o interregno de um ano e mediante solicitação por escrito da CONTRATADA, os preços poderão ser reajustados com base na variação do **IPCA/IBGE** acumulado no período;

17.2.1. O reajuste aplica-se exclusivamente às obrigações iniciadas e concluídas após o implemento da referida anualidade; e

17.2.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o intervalo de um ano será contado a partir da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste ocorrido.

17.3. No caso de atraso ou não divulgação do índice oficial, o CONTRATANTE efetuará o pagamento com base na última variação conhecida;

17.3.1. Publicado o índice definitivo, as diferenças (positivas ou negativas) serão liquidadas na fatura subsequente, sendo obrigatória a utilização do índice definitivo para as aferições finais; e

17.3.2. Em caso de extinção ou impossibilidade de uso do **IPCA/IBGE**, adotar-se-á o índice substituto determinado pela legislação vigente. Na ausência de previsão legal, as partes elegerão, por termo aditivo, novo índice oficial que mantenha o equilíbrio econômico do contrato.

17.4. O registro da variação contratual decorrente do reajuste será formalizado por simples apostilamento, conforme o Art. 136, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, dispensando a celebração de termo aditivo.

17.5. Sem prejuízo do reajuste anual previsto nesta cláusula, pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro fundados em fatos imprevisíveis (ou previsíveis de consequências incalculáveis) serão analisados no prazo de até 1 (um) mês.

17.5.1. O prazo acima será contado a partir da entrega da documentação comprobatória completa, observando-se os critérios dos Arts. 124 a 136 da Lei nº 14.133/2021.

18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1. A licitante será responsabilizada administrativamente pelas seguintes infrações, nos termos do artigo 155, da Lei nº 14.133/21:

18.1.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo Pregoeiro durante o certame.

18.1.2. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, em especial quando:

18.1.2.1. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

18.1.2.2. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

18.1.2.3. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

18.1.2.4. Deixar de apresentar amostra, caso previsto na licitação;

18.1.2.5. Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital, esta última, caso prevista na licitação.

18.1.3. Não celebrar a ata de registro de preços ou não entregar a documentação exigida, quando convocada dentro do prazo de validade de sua proposta.

18.1.4. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação.

18.1.5. Fraudar a licitação.

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

18.1.6.1. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

18.1.6.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

18.1.6.3. Apresentar amostra falsificada ou deteriorada, caso prevista na licitação.

18.1.7. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.

18.1.8. Praticar ato lesivo previsto no artigo 5º, da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

18.2. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar a Ata de Registro de Preço no prazo estabelecido pelo CREF10/PB caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida.

18.3. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima as seguintes sanções, nos termos do artigo 156, da Lei nº 14.133/21:

18.3.1. Multa no percentual de 15% do valor da contratação.

18.3.2. Impedimento de licitar e contratar, quanto praticadas as condutas descritas nos subitens 18.1.1, 18.1.2 e 18.1.3, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

18.3.3. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, quando praticadas as condutas descritas nos subitens 18.1.4, 18.1.5, 18.1.6, 18.1.7 e 18.1.8, bem como nos subitens 18.1.1, 18.1.2 e 18.1.3, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

18.4. A aplicação das sanções acima descritas não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao CREF10/PB.

18.5. Na aplicação das sanções serão considerados:

18.5.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

18.5.2. As peculiaridades do caso concreto;

18.5.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

18.5.4. Os danos que dela provierem para o CREF10/PB;

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

18.6. As sanções previstas nos subitens incisos 18.3.2 e 18.3.3 poderão ser aplicadas cumulativamente com a penalidade de multa.

18.7. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa.

19. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

19.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo protocolar o pedido até 03 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

19.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 03 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

19.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelo ComprasGOV e/ou pelo e-mail licitacao@cref10.org.br.

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

19.5. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Pregoeiro, nos autos do processo.

19.6. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

20.2. 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.

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

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

20.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

20.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

20.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente no CREF10/PB.

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

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

20.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico https://www.cref10.org.br/site/.

20.11. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
20.11.1. Anexo I – Termo de Referência;
20.11.2. Anexo II – Documentos relativos à Vistoria Técnica:
- Anexo II-A – Termo de Vistoria Técnica;
- Anexo II-B – Declaração de Opção pela Não Realização de Vistoria Técnica;

20.11.3. Anexo III – Roteiro e Critérios da Prova de Conceito – PoC;
20.11.4. Anexo IV – Modelo de Proposta Comercial;
20.11.5. Anexo V – Minuta da Ata de Registro de Preços;
20.11.6. Anexo VI – Minuta de Contrato;
20.11.7. Anexo VII – Declaração do Fabricante;
20.11.8. Anexo VIII – Termo de Compromisso de Sigilo e Confidencialidade.

João Pessoa/PB, 19 de outubro de 2026.

Original Assinado

Paulo Ferreira da Silva Júnior
Presidente – CREF10/PB

TERMO DE REFERÊNCIA
Processo Administrativo nº 047/2026 - Pregão Eletrônico nº 003/2026

Unidade Requisitante: Diretoria Geral

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Do Objeto

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de solução de informações envolvendo tecnologias para a prestação de serviços de licença e uso de software, gerenciamento eletrônico de banco de dados, armazenamento de informações, além de customização de sistema de gerenciamento, contemplando serviços de gestão documental, para atender às necessidades do Conselho Regional de Educação Física da 10ª Região – CREF10/PB, mediante Pregão Eletrônico, com adoção do Sistema de Registro de Preços – SRP, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. Os serviços a serem contratados deverão observar integralmente as especificações técnicas e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência, considerando-se os seguintes quantitativos máximos estimados:

LOTE ÚNICO						
ITEM	**CATSER**	**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**	**UND.**	**QUANT. MÁX.**	**VALOR UNITÁRIO MÁXIMO ESTIMADO**	**VALOR TOTAL MÁXIMO ESTIMADO**
1	27294	Elaboração de Projeto de Gestão e Revisão Estratégica de documentos, compreendendo definição de taxonomia, forma de tratamento para cada tipo de documento, elaboração de tabela de temporalidade documental, mapeamento de fluxos documentais e atribuição de tarefas aos usuários, com definição dos respectivos prazos e conclusões	Hora de trabalho	2.112	R$ 108,40	R$ 228.940,80
2	27294	Transporte do acervo do CREF10/PB para a empresa contratada, limitado a até 600 caixas por viagem	Viagem	12	R$ 1.274,375	R$ 15.292,50
3	27294	Transporte/remessa em até 24 horas, limitado a até 20 caixas por viagem	Viagem	20	R$ 408,975	R$ 8.179,50
4	27294	Execução do Plano de Trabalho envolvendo higienização, triagem, organização, separação, rotulagem e aplicação da tabela de temporalidade	Hora de trabalho	2.112	R$ 92,275	R$ 194.884,80

5	27294	Serviço de guarda e custódia do acervo documental e de seu crescimento estimado, compreendendo o fornecimento de caixas de papelão reforçado	Caixa Container/ Mês/Ano	4.000	R$ 5,635	R$ 270.480,00
6	27294	Consulta por registro, armazenamento dos documentos e disponibilização de acesso para consulta aos documentos físicos	Caixa Arquivo	500	R$ 26,05	R$ 13.025,00
7	27294	Licença de software de gerenciamento eletrônico de documentos – GED, com funcionamento WEB, acesso ilimitado de usuário e perfil de acesso diferenciado	Licença	24	R$ 2.047,8225	R$ 49.147,74
8	27294	Sistema de Digitalização de Documentos, permitindo digitalização, indexação e acesso aos documentos em sistema estruturado, com controle de acesso por usuário	Licença	24	R$ 910,975	R$ 21.863,40
9	27294	Sistema de Virtualização e automatização de processos, com cobrança por ativação de fluxo	Ativação de fluxo	500	R$ 3,3625	R$ 1.681,25
10	27294	Serviço de Apoio à Tecnologia da Informação	Hora de trabalho	4.224	R$ 92,65	R$ 391.353,60
11	27294	Indexação de caixas/prontuários e cadastro das informações no sistema GED, conforme metodologia do projeto	Registro	2.112	R$ 93,175	R$ 196.785,60
VALOR GLOBAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO			**R$ 1.391.634,19**			

1.2.1. O código CATSER indicado no quadro acima constituirá referência para cadastramento no sistema eletrônico. Havendo divergência entre a descrição correspondente no catálogo oficial e as especificações estabelecidas neste Termo de Referência, prevalecerão as especificações constantes deste instrumento.

1.3. O objeto da contratação é caracterizado como comum, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos neste Termo de Referência por meio de especificações usuais de mercado, possibilitando a adoção do Pregão Eletrônico como modalidade de licitação.

1.4. A licitação será processada mediante o Sistema de Registro de Preços – SRP, e a execução dos serviços ocorrerá de acordo com as necessidades efetivamente verificadas pelo CREF10/PB, durante a vigência da respectiva Ata de Registro de Preços e do contrato dela decorrente.

1.4.1. A contratação decorrente da Ata de Registro de Preços será formalizada mediante Termo de Contrato, observados os itens, quantitativos estimados e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência.

1.4.2. Durante a vigência contratual, a execução dos serviços ocorrerá conforme as necessidades efetivamente verificadas pelo CREF10/PB, mediante emissão de Ordens de Execução dos Serviços ou documento equivalente, nas quais serão indicados os serviços, quantitativos, prazos e demais informações necessárias à respectiva execução.

1.4.3. A existência de preços registrados e a formalização do contrato não obrigam o CREF10/PB à utilização integral dos quantitativos estimados, que representam os limites máximos previstos para atendimento das necessidades administrativas, devendo os serviços ser executados conforme a demanda efetivamente identificada durante a vigência contratual.

1.5. A Ata de Registro de Preços terá vigência de 1 (um) ano, contados de sua publicação.

1.5.1. O contrato decorrente da Ata de Registro de Preços terá duração de 24 (vinte e quatro) meses, contados da data de sua assinatura, admitida sua prorrogação na forma dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, desde que preenchidos os requisitos legais aplicáveis.

1.5.2. A execução dos serviços observará os prazos, etapas e cronograma estabelecidos neste Termo de Referência, no Projeto de Gestão e nas respectivas Ordens de Execução dos Serviços, conforme a natureza dos itens efetivamente demandados.

1.5.3. O encerramento da vigência contratual não afastará as obrigações que, por sua natureza, devam subsistir após o término do contrato, especialmente aquelas relacionadas à transição, reversibilidade, disponibilização e exportação dos dados, devolução do acervo físico e eliminação segura das cópias mantidas pela contratada, nos termos deste Termo de Referência.

1.6. Para fins de eficácia, incumbirá ao contratante divulgar o Termo de Contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), bem como no respectivo sítio oficial na internet.

1.7. Eventuais alterações contratuais observarão as disposições da Lei nº 14.133/2021, deste Termo de Referência, da respectiva minuta contratual e dos demais instrumentos que integram a contratação.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Inicialmente, registra-se que a solicitação encontra amparo no respectivo Estudo Técnico Preliminar (ETP).

2.2. O CREF10/PB, por intermédio de suas unidades administrativas e técnicas, produz, recebe e movimenta diariamente volume significativo de informações e registros essenciais ao desenvolvimento de suas atividades institucionais. O crescimento contínuo desse acervo exige a adoção de procedimentos especializados para sua organização, integridade, controle, acondicionamento, localização, acesso e disponibilização.

2.3. A contratação pretendida decorre da necessidade de aperfeiçoar o gerenciamento das informações institucionais em suas diferentes fases de utilização, assegurando maior controle sobre sua localização, movimentação, prazos de guarda e acondicionamento, acesso e destinação. A implantação de procedimentos padronizados contribuirá para ampliar a rastreabilidade, preservar a memória administrativa e reduzir os riscos de extravio, deterioração, indisponibilidade ou acesso não autorizado.

2.4. A solução também proporcionará maior eficiência às rotinas administrativas, reduzindo o tempo necessário para localização e recuperação das informações, facilitando seu compartilhamento seguro entre os setores e aprimorando a capacidade de resposta da Administração diante de fiscalizações, auditorias, solicitações internas, demandas dos cidadãos e requerimentos dos órgãos de controle.

2.5. Verifica-se que a estrutura administrativa atualmente disponível no CREF10/PB não reúne capacidade técnica e operacional suficiente para executar, de forma contínua e integrada, todas as atividades necessárias à implantação, ao acompanhamento e à manutenção da solução pretendida.

2.6. Torna-se, portanto, necessária a disponibilização de equipe técnica capacitada para realizar atividades de recepção, levantamento, higienização, classificação, organização, conversão de imagens do meio físico para o digital, criação de registros pesquisáveis em plataforma eletrônica, acondicionamento, consulta, avaliação, controle e destinação dos registros institucionais físicos e digitais.

2.7. A contratação deverá contemplar, de maneira integrada, serviços técnicos especializados, infraestrutura operacional e recursos tecnológicos destinados à modernização dos procedimentos internos, ao tratamento das informações, à conversão dos registros para o ambiente digital, à disponibilização segura dos conteúdos institucionais e à automatização dos fluxos de trabalho.

2.8. A adoção de uma solução integrada permitirá estabelecer métodos uniformes para o tratamento dos registros institucionais, incluindo a identificação das tipologias documentais existentes, a definição de critérios de classificação, a aplicação dos prazos de guarda e destinação, o controle das movimentações, a organização dos conteúdos e a adequada destinação das informações, observadas as necessidades administrativas e legais do Conselho.

2.9. A integração das atividades em uma solução única também possibilitará maior articulação entre as unidades administrativas, padronização das rotinas, acompanhamento das demandas, controle dos prazos, registro das operações realizadas e geração de informações gerenciais para apoio à tomada de decisão.

2.10. A gestão e a proteção dos documentos e informações produzidos ou recebidos no exercício das atividades institucionais constituem dever da Administração, nos termos da Lei Federal nº 8.159/1991, devendo ser adotadas medidas destinadas à organização, preservação, avaliação, acesso e destinação dos registros institucionais.

2.11. A execução dos serviços deverá observar os princípios, orientações e instrumentos técnicos aplicáveis à gestão da informação e dos registros institucionais, especialmente os métodos de classificação, os critérios de retenção e os procedimentos de avaliação e destinação das informações.

2.12. A solução pretendida contribuirá, ainda, para a melhoria dos controles internos, a continuidade das atividades institucionais, a preservação da memória administrativa, a proteção das informações públicas, a racionalização dos espaços físicos e a utilização mais eficiente dos recursos humanos, operacionais e tecnológicos disponíveis.

2.13. A solução compreende, de forma integrada, atividades relacionadas à elaboração e revisão do projeto de gestão documental, transporte do acervo, higienização, triagem, organização, separação, rotulagem, aplicação da tabela de temporalidade, guarda e custódia, consulta a documentos físicos, digitalização, indexação, apoio tecnológico e disponibilização de solução de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED e de recursos destinados à virtualização e automatização de processos.

2.14. As diferentes etapas possuem relação operacional e funcional entre si. A organização e a classificação do acervo antecedem e orientam a digitalização; a digitalização demanda controle de qualidade e posterior indexação; a indexação permite a identificação e recuperação dos documentos no sistema; e a guarda física deverá permanecer organizada de forma compatível com os respectivos registros e com as necessidades de consulta.

2.15. A utilização do Sistema de Registro de Preços – SRP justifica-se pela dinâmica da demanda, uma vez que os diferentes serviços integrantes da solução não necessariamente serão utilizados de forma simultânea ou em seus quantitativos máximos, podendo ser demandados progressivamente conforme o avanço dos trabalhos e as necessidades efetivamente verificadas pelo CREF10/PB.

2.16. O Sistema de Registro de Preços permitirá que o Conselho disponha previamente dos preços e das condições aplicáveis aos diferentes componentes da solução, possibilitando que a execução seja acionada por meio das correspondentes Ordens de Execução dos Serviços, de acordo com a necessidade concreta, sem obrigatoriedade de utilização integral e imediata dos quantitativos máximos estimados.

2.17. Essa sistemática proporciona maior flexibilidade administrativa para a execução gradual dos serviços, permitindo compatibilizar o tratamento do acervo com o cronograma de implantação da solução, as prioridades estabelecidas pelo CREF10/PB e a evolução das demandas identificadas durante a execução contratual.

2.18. Diante do exposto, mostra-se necessária a contratação da solução integrada de gestão documental e modernização da gestão da informação, com a finalidade de aprimorar o tratamento dos registros institucionais, ampliar a disponibilidade das informações, modernizar os processos internos e promover maior eficiência, segurança, transparência, rastreabilidade e economicidade na gestão administrativa do CREF10/PB.

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E DA ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1. A solução compreende o conjunto integrado de serviços e recursos necessários à execução da gestão documental do CREF10/PB, envolvendo atividades relacionadas ao tratamento do acervo físico e digital, à utilização de sistemas de gerenciamento eletrônico de documentos, à digitalização, à indexação, à guarda, à consulta, ao transporte documental, à automatização de processos e ao suporte tecnológico, conforme os itens descritos na tabela do item 1.2.

3.2. Especificações Complementares dos Itens:

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO
Item 01 - Elaboração de Projeto de Gestão e Revisão Estratégica de documentos (com definição de taxonomia, forma de tratamento para cada tipo de documento, elaboração de tabela de temporalidade documental, mapeamento de fluxos documentais,	A contratada deverá elaborar um Projeto de Gestão da Informação no qual serão formalizadas e documentadas as técnicas e metodologias a serem adotados na implantação do sistema de Gestão da Informação adaptado às necessidades da instituição e deverá ser acompanhado por profissional de biblioteconomia e/ou arquivologia com registro no conselho competente assim. No Projeto de Gestão da informação e no plano de manutenção de equipamentos e rede deverão ser contemplados, obrigatoriamente: Os departamentos e setores de todo o conselho que farão parte dos trabalhos e a sua

atribuições de tarefas aos usuários com definições dos devidos prazos e conclusões).	abrangência; Os responsáveis envolvidos e as atribuições de cada um; Os tipos documentais integrantes do acervo do CREF10/PB; A metodologia padrão a ser usada na Organização para cada tipo documental; Padrão a ser usado nas etapas da Digitalização; Classificação documental para o Software de Gerenciamento Eletrônico de Documentos - GED; Mapeamento do fluxo geral de documentação e informação; Disseminação dos documentos: definição das secretarias e setores do CREF10/PB que deverão ter acesso às informações, como e quando e seus níveis de permissão; Disponibilização do manual do software GED; Capacitação dos usuários para entendimento do projeto de gestão documental e da utilização do software de gerenciamento eletrônico de documentos – GED. Para elaboração do Projeto de Gestão Documental deverão ser consideradas as recomendações e orientações existentes na resolução nº 31 do CONARQ de 28 de abril de 2010 e as recomendações de critérios de avaliação de documentos de arquivo contidas na NBR – 10.519 da ABNT. A contratada deverá executar a organização dos tipos documentais conforme metodologia prevista no Projeto de Gestão Documental elaborado, para proporcionar preservação, organização recuperação e disseminação da informação mais rápida e ágil seguindo as atividades descritas: Inventário, higienização e triagem dos tipos documentais conforme critérios definidos no Projeto de Gestão Documental; Ordenação dos tipos documentais em sequência lógica pré-definida no Projeto de Gestão Documental; Elaboração de índice dos lotes documentais no Software de gerenciamento eletrônico de documentos; Reformulação da disposição física do arquivo corrente da CREF10/PB, de acordo com a metodologia apresentada no Projeto de Gestão Documental e estrutura disponível (caixas arquivo, pastas, estantes e outros).
Item 02 - Transporte do Acervo acumulado do CREF10/PB para a empresa contratada.	No que tange a transferência dos Arquivos referente a documentação permanente do CREF10/PB, compreenderá o translado da documentação para o local indicado pela contratada, o qual se dará em veículo apropriado para tal serviço e devidamente sinalizado com a marca identificadora da empresa devendo observar os prazos previstos pelo projeto de gestão de documentos. Serão transferidos, por vez, lotes contendo 600 caixas, a contratada deverá usar preferencialmente um caminhão baú, a cada 100 caixas deve se utilizar filme strech para evitar que estes também durante o transporte, os funcionários responsáveis pelo transporte deverão estar devidamente uniformizados e com identificação da empresa.
Item 03 - Transporte/remessa (até 24 horas). Do CREF10/PB para a empresa Contratada/ da empresa Contratada para o CREF10/PB. Com até 20 caixas por viagem.	O serviço de transporte documental (frete) consistirá na remessa da documentação do local utilizado pela contratada para a execução dos serviços para a sede do CREF10/PB, mediante prévia solicitação, e o traslado inverso, ou seja, o retorno da documentação ao local de armazenamento. O referido translado da caixa ou documento será promovido pela própria empresa, devendo suportar os custos decorrentes desse transporte.
Item 04 - Execução do Plano de Trabalho envolvendo a higienização, a triagem, a organização, separação,	Este serviço contempla a Triagem, classificação, separação e rotulagem (tratamento técnico da documentação). A organização de documentos consiste na verificação do conteúdo das caixas atualmente existentes do CREF10/PB, retirando cada documento lá armazenado e analisando os dados de cada um deles. Essa etapa também engloba os

rotulagem e a aplicação da tabela de temporalidade.	serviços de higienização, disposição e arquivamento dos documentos em lotes, acondicionando-os em suporte adequado de acordo com a natureza de cada um deles e a aplicação da tabela de temporalidade quando solicitado pelo órgão.
Item 05 - Serviço de Guarda (Custódia) de todo acervo documental e dos crescimentos estimados compreendendo os fornecimento de caixas de papelão reforçado de 20kg.	Custódia dos documentos físicos, permanentemente ou até a conclusão de seus prazos de "vida útil", nos termos da Tabela de Temporalidade a ser definida pelo CREF10/PB em conjunto com a empresa contratada.
Item 06 - Consulta por registro Serviço aos documentos Físicos.	Solicitação/consulta de documentos físicos caixa/pasta ou processo por parte do CREF10/PB.
Item 07 - Licença de software de gerenciamento eletrônico de documentos – GED, funcionamento WEB, com acesso ilimitado de usuário e perfil de acesso diferenciado.	Considerando que o atendimento à demanda em questão exige a aplicação prática e conjugada de diversas técnicas, produtos e serviços de Gestão de Documentos e Informação, é imprescindível a utilização de um software web que gerencie em uma única plataforma todos os serviços a serem implantados. O Software deverá ser parametrizado em estrita observância às definições contidas no diagnóstico realizado, e executar todas as funcionalidades necessárias aos serviços, como descrito no edital e seus anexos. O software deverá ter garantia de funcionamento em [99,6%] de todo o período de vigência do contrato. No caso de paralisação temporária de acesso ao sistema via internet, a contratada deverá possuir plano de contingência que possibilite a utilização de outros meios de comunicação para envio das solicitações. Os módulos devem estar disponíveis via internet, sete dias por semana, 24 horas por dia.
Item 8 - Licença de software de digitalização de documentos aplicativo mais aparelho de scanner.	Sistema de Digitalização de Documentos, os documentos cotidianos dos departamentos da sua empresa podem ser digitalizados pelos próprios colaboradores da empresa. O software permite a digitalização, a indexação e o acesso a documentos em um sistema estruturado, com controle de acesso por usuário, (Cobrança aplicativo mais scanner para digitalização de até 3.000 páginas Mês)
Item 9 - Licença de software de fluxos de trabalhos.	Sistema de virtualização e automatização de processos (Cobrança por ativação de fluxo) plataforma, que permite executar tarefas de qualquer lugar, visando eliminar atividades manuais demoradas.
Item 10 - Serviço de apoio a tecnologia de informação. Mão de obra especializada para realizar serviços de apoio a TI conforme necessidade do órgão.	A contratada deverá realizar uma reunião de alinhamento com a contratante para definir se esse serviço será prestado para digitalização, ou no suporte técnico de informática, ou de forma híbrida fazendo os dois serviços em paralelos, conforme escopo a ser definido no Projeto de Gestão elaborado, incluindo as etapas na digitalização (preparação dos documentos, digitalização, tratamento das imagens, controle de qualidade, indexação de documentos e migração das imagens e dados para o Software de GED). A digitalização dos documentos deverá ser operacionalizada, nas instalações da CREF10/PB ou da contratada a depender do projeto e de como vai ficar melhor para a execução e a operacionalização do projeto. O item será executado em conformidade com as especificações abaixo: Preparação de documentos: extração de grampos, clipes e outros corpos estranhos; Raspagem de resíduos existentes nos documentos, tais como cola de blocagem, que possam prejudicar a digitalização do documento. Contudo, tal atividade deverá ser realizada sempre preservando a integridade do documento; Coloração: Preto e branco (bitonal), escala de cinza; Resolução: 300dpi;

	Controle de qualidade das imagens: checagem dos resultados obtidos na etapa de digitalização dos documentos, avaliando a qualidade da imagem capturada, bem como a sequência e integridade dos documentos digitalizados; Captura das imagens: permite o descarte de imagens indesejáveis, tais como páginas separadoras e versos em branco, além da inserção e atualização de páginas nos documentos integrantes do lote em avaliação; Formato do Arquivo de imagem: TIFF, JPG, PDF ou PDF/A; O processo de digitalização deverá conter scanners de alto desempenho de captura. A resolução deverá ser adequada para eventual execução de OCR. Limpeza de ruídos nas imagens; Eliminação de bordas; Alinhamento de imagens; Eliminação de páginas em branco; Eliminação de páginas em duplicidade; Conferência para prevenção de omissão de digitalização de páginas. A remuneração deste item dar-se-á exclusivamente por hora de trabalho efetivamente executada, medida e atestada, vinculada a Ordem de Execução dos Serviços que discrimine as atividades, os produtos esperados, o local de execução e a quantidade estimada de horas, vedada a cobrança por imagem ou página no âmbito deste item. Após a entrega do projeto de Gestão Documental; no que consiste o serviços de suporte técnico nível 1 oferecer assistência inicial para usuários em relação a problemas técnicos comuns, garantindo uma resposta rápida e eficaz para questões básicas e operacionais. Este nível de suporte é focado na solução de problemas de baixa complexidade e na triagem inicial para encaminhamentos adequados, quando necessário.
Item 11 - Indexação de Documentos no GED com até 3 campos indexadores.	Criação de campos conforme a necessidade do cliente, permitir a definição de labels dos campos indexadores conforme a necessidade do cliente, permitir a definição de ordem de campos de validação, conforme o tipo no momento da indexação de documentos (CPF, CNPJ, Número, Monetário, Data, Dropdown, checkbox).

3.3. Características gerais do software e datacenter:

A solução de Gerenciamento Eletrônico de Documentos deverá atender integralmente aos requisitos deste item, que serão verificados na Prova de Conceito e durante toda a execução contratual. Os requisitos descrevem funcionalidades e níveis de desempenho, sem vinculação a marca ou fabricante.

3.3.1. Requisitos gerais e de arquitetura. A solução deverá:

3.3.1.1. ser composta por módulos totalmente integrados, desenvolvidos pelo mesmo fabricante e que compartilhem a mesma base de dados, de modo a gerenciar em plataforma única os documentos físicos, digitalizados e nato-digitais, os serviços de guarda, digitalização e consulta, os fluxos de trabalho e as assinaturas, sendo o relacionamento entre usuários e contratada realizado integralmente por meio da solução;
3.3.1.2. ser 100% web, acessível pelos principais navegadores de mercado (Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox e Safari) em suas versões vigentes, sem necessidade de instalação de componentes no computador do usuário para consulta, visualização, tramitação

e assinatura, ressalvado o componente de captura para digitalização local e o uso de certificados digitais em mídia criptográfica (token/cartão);
3.3.1.3. possuir interface responsiva que permita a execução de tarefas de fluxos de trabalho e a assinatura de documentos em dispositivos móveis (smartphones e tablets);
3.3.1.4. estar disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, observado o nível de serviço deste Termo de Referência;
3.3.1.5. estar integralmente em língua portuguesa do Brasil, incluindo interface, mensagens, ajuda e manuais;
3.3.1.6. admitir usuários ilimitados, inclusive acessos simultâneos ilimitados, sem cobrança por usuário, com perfis de acesso diferenciados;
3.3.1.7.contemplar franquia inicial de armazenamento de 40 GB (Quarenta gigabytes), com possibilidade de expansão sob demanda, cobrada por gigabyte excedente conforme termo de referência;
3.3.1.8. ter todos os custos de hospedagem, licenciamento de banco de dados e de sistemas operacionais, manutenção de servidores, cópias de segurança e atualizações de versão sob responsabilidade da contratada, sem ônus adicional ao CREF10/PB;
3.3.1.9. assegurar ao CREF10/PB, durante toda a vigência, acesso às novas versões, melhorias e correções da solução, sem custo adicional; e
3.3.1.10. estar em conformidade com a legislação brasileira aplicável, em especial a Lei nº 8.159/1991, o Decreto nº 10.278/2020, a Lei nº 14.063/2020, a LGPD e as Resoluções do CONARQ.

3.3.2. Infraestrutura de hospedagem. O ambiente de hospedagem da solução, próprio ou de provedor de nuvem contratado pela licitante, deverá:

3.3.2.1.estar localizado em território nacional, incluindo bases de dados, arquivos, réplicas e cópias de segurança, vedada a transferência internacional dos dados do CREF10/PB, em conformidade com os arts. 33 a 36 da LGPD;
3.3.2.2.possuir redundância de conexões com a internet, de energia (nobreaks e geradores) e de climatização, controle de acesso físico, monitoramento por CFTV e sistemas de detecção e combate a incêndio;
3.3.2.3.possuir certificação ABNT NBR ISO/IEC 27001 vigente e relatórios de auditoria independente SOC 1 e SOC 2 (padrões SSAE 18/ISAE 3402) ou equivalentes, admitida a comprovação por meio dos certificados públicos do provedor de nuvem;
3.3.2.4.prover criptografia dos dados em trânsito (TLS 1.2 ou superior) e em repouso (AES-256 ou equivalente);
3.3.2.5.assegurar o isolamento lógico dos dados do CREF10/PB em relação aos de outros clientes hospedados no mesmo ambiente; e
3.3.2.6.realizar cópias de segurança automatizadas, no mínimo diárias, com retenção mínima de 30 (trinta) dias, armazenadas em local físico distinto do ambiente de produção, com verificação periódica de integridade e testes de restauração documentados.

3.3.3. Segurança da informação e continuidade. A contratada deverá:

3.3.3.1. manter Plano de Continuidade de Negócios (PCN/BCP) e Plano de Recuperação de Desastres (DRP) formalmente documentados e aprovados, com revisão mínima anual, contemplando avaliação de riscos, procedimentos de restauração e análise pós-incidente;
3.3.3.2. garantir Ponto de Recuperação (RPO) máximo de 24 (vinte e quatro) horas e Tempo de Recuperação (RTO) máximo de 4 (quatro) horas em caso de indisponibilidade grave ou desastre;
3.3.3.3. manter monitoramento contínuo de segurança do ambiente, com registro e correlação de eventos, proteção por firewall de aplicação (WAF), sistemas de detecção/prevenção de intrusão e antimalware gerenciado;
3.3.3.4. realizar, no mínimo anualmente, teste de intrusão (pentest) na aplicação web por empresa independente especializada, e apresentar sumário executivo do último ciclo sempre que solicitado, sem exposição de vulnerabilidades ativas;
3.3.3.5. possuir Política de Segurança da Informação, política de controle de acesso e procedimento formal de gestão e resposta a incidentes, alinhados às normas ABNT NBR ISO/IEC 27001 e 27701, com controle de versões e aprovação formal;
3.3.3.6. manter programa de conscientização em segurança da informação e proteção de dados para todos os empregados alocados ao contrato, com registro auditável de participação; e
3.3.3.7. Comunicar ao CREF10/PB, em até 24 (vinte e quatro) horas de sua ciência, qualquer incidente de segurança que envolva ou possa envolver dados do CREF10/PB.

3.3.4. Controle de acesso, autenticação e integração com diretório corporativo. A solução deverá:

3.3.4.1. exigir autenticação individual por usuário, com login único para todos os módulos, senhas armazenadas exclusivamente sob a forma de *hash* criptográfico com *salt* e comunicação exclusivamente por protocolo HTTPS;
3.3.4.2. possuir política de senha forte parametrizável (tamanho mínimo, complexidade, expiração, histórico) e bloqueio automático após tentativas sucessivas de acesso inválidas;
3.3.4.3. suportar autenticação multifator (MFA), parametrizável por perfil de usuário, obrigatória para perfis administrativos;
3.3.4.4. suportar integração com o serviço de diretório corporativo do CREF10/PB – Microsoft Active Directory e/ou Microsoft Entra ID (Azure AD) – por meio de LDAP/LDAPS e/ou federação de identidade pelos padrões SAML 2.0, OAuth 2.0 ou OpenID Connect, permitindo a autenticação única (*Single Sign-On* – SSO) com as credenciais institucionais já existentes. A integração será implantada na fase 3 do cronograma (item 8.2), e sua comprovação na Prova de Conceito será documental, por meio da documentação técnica e da API de integração;
3.3.4.5.na integração de que trata o subitem anterior, permitir: (i) a revogação do acesso ao GED quando a conta for desabilitada no diretório institucional; (ii) o mapeamento de grupos do diretório para perfis de permissão da solução, preservado o princípio do menor privilégio; e (iii) a convivência com o MFA, seja o nativo do provedor de identidade, seja o da própria solução;
3.3.4.6. permitir controle de permissões por estrutura organizacional (unidade, departamento, processo e tipo documental), com definição de perfil (grupo de operações permitidas) para cada usuário em qualquer nível da hierarquia, inclusive até o nível de tipo documental;
3.3.4.7.permitir a delegação da criação de usuários a gestores de área, limitada a permissões iguais ou mais restritivas que as do próprio gestor;

3.3.4.8. possuir perfil de administrador máster designado pelo CREF10/PB, com competência exclusiva para autorizar operações sensíveis, como exclusões definitivas, exportações em massa e criação de novos administradores; e
3.3.4.9.registrar trilha de auditoria imutável de todas as ações realizadas (acesso, visualização, inclusão, alteração, download, impressão, assinatura, compartilhamento, solicitação e exclusão), com identificação do usuário, data, hora e endereço IP, retida por no mínimo 6 (seis) meses, com relatórios exportáveis que permitam à fiscalização e ao CREF10/PB a extração periódica dos registros para guarda própria.

3.3.5. Gestão arquivística e indexação. A solução deverá permitir:

3.3.5.1. a criação de estrutura organizacional (árvore documental) baseada na estrutura e nas tipologias do CREF10/PB, com cadastramento ilimitado de unidades, departamentos, tipos e subtipos documentais;
3.3.5.2. a aplicação do plano de classificação e da tabela de temporalidade e destinação de documentos adotados pelo CREF10/PB, com códigos de classificação, prazos de guarda nas fases corrente e intermediária e destinação final, sinalizando automaticamente os documentos com prazos vencidos e emitindo relatórios para subsidiar a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD);
3.3.5.3. a criação ilimitada de campos de indexação (metadados), com definição de rótulos, ordem de exibição, obrigatoriedade e associação a tipos documentais específicos da árvore;
3.3.5.4. a definição do tipo de campo com validação no momento da indexação (CPF, CNPJ, CPF/CNPJ, número, monetário, data, lista suspensa e caixa de seleção), de faixas de valores aceitos e de regras de segurança, como preenchimento obrigatório, dupla digitação, máscara, expressão regular e relacionamento entre campos (>, >=, <, <=, =, <>);
3.3.5.5. a criação de listas de dados (ex.: cadastro de profissionais e de pessoas jurídicas registrados) para preenchimento automático (*auto-complete*) de campos de indexação, com inclusão e edição dos dados da lista durante a indexação, e com alimentação automática via API a partir do sistema cadastral do CREF10/PB;
3.3.5.6. a organização de documentos em dossiês (grupos documentais), de modo que cada profissional ou pessoa jurídica registrado tenha um dossiê digital único, reunindo todos os seus tipos documentais;
3.3.5.7. a pesquisa por quaisquer metadados, isolados ou combinados, e por texto integral do conteúdo dos documentos submetidos a OCR, com visualização instantânea do documento no navegador, sem necessidade de download;
3.3.5.8. o upload e o download de arquivos eletrônicos em quaisquer extensões, de forma unitária ou em lote compactado, bem como a junção de vários arquivos PDF em um único arquivo PDF;
3.3.5.9.o versionamento de documentos, mantido o histórico das versões anteriores; e
3.3.5.10. a emissão de relatórios customizáveis e a exportação dos dados cadastrados em formato aberto (CSV), com aplicação de filtros por série de dados.

3.3.6. Módulo de captura e digitalização. O módulo deverá:

3.3.6.1. permitir o escaneamento, a indexação e o envio de documentos digitalizados e de arquivos eletrônicos para a solução, com seus metadados, carregando automaticamente a estrutura, os tipos documentais e os campos parametrizados;
3.3.6.2.operar com scanners compatíveis com o padrão TWAIN, permitindo configurar a qualidade (resolução, modo de cor) da imagem gerada;
3.3.6.3.executar OCR nos documentos textuais, gerando arquivos pesquisáveis;
3.3.6.4.permitir visualizar, excluir, rotacionar, reordenar e redigitalizar páginas, inclusive inserindo páginas no início, no meio ou no fim de documentos PDF já armazenados, e incluir novo arquivo em registro existente;
3.3.6.5.gerar documentos multipáginas em PDF/A;
3.3.6.6.possuir automação para assinatura digital com certificado ICP-Brasil dos documentos digitalizados no momento da captura ou em lote, aceitando certificados dos tipos A1 e A3, de modo a atender ao art. 5º, I, do Decreto nº 10.278/2020;
3.3.6.7.permitir o registro dos metadados mínimos do Anexo II do Decreto nº 10.278/2020 (inclusive o *hash* do arquivo e a identificação do responsável pela digitalização), bem como os metadados adicionais exigidos para documentos de pessoas jurídicas de direito público (Anexo VI deste Termo); e
3.3.6.8.permitir a pesquisa e o download de documentos já disponíveis na solução a partir do próprio módulo.

3.3.7. Módulo de gestão do acervo físico. O módulo deverá:

3.3.7.1. manter, em registro único na base de dados, as informações dos documentos físicos, digitalizados e nato-digitais, com a localização física de cada caixa e dossiê;
3.3.7.2. definir automaticamente o endereço de armazenamento de documentos e caixas e emitir etiquetas com código de barras ou QR Code para identificação e rastreamento;
3.3.7.3. permitir ao usuário do CREF10/PB após pesquisa, solicitar: (i) consulta física de caixa ou documento, com escolha da forma de entrega (física, digital ou cópia); (ii) digitalização imediata do documento pesquisado, com sua disponibilização na solução; (iii) recolhimento de novos documentos ou devolução de documentos consultados; e (iv) eliminação de documentos com prazo cumprido, condicionada à aprovação do perfil competente;
3.3.7.4. restringir as entregas a endereços e usuários previamente cadastrados, com emissão de protocolo eletrônico de entrega e devolução;
3.3.7.5. gerenciar a entrada, a saída e a movimentação de caixas e documentos, com histórico completo e relatórios de rastreabilidade;
3.3.7.6. controlar o nível de serviço (SLA) das solicitações, com prazos distintos para consultas normais e urgentes, físicas e digitais, cálculo em horas úteis ou corridas, limite diário de solicitações e painel visual de acompanhamento; e
3.3.7.7.permitir a gestão do arquivo interno remanescente na sede do CREF10/PB, com cadastro de endereços (sala, estante, prateleira, posição, armário, gaveta e pasta), controle de empréstimos, devoluções e emissão de guias de busca.

3.3.8. Módulo de auditoria documental. O módulo deverá:

3.3.8.1. permitir a definição de regras de completude por dossiê ou grupo documental (ex.: documentos obrigatórios para o registro profissional) e por periodicidade;

3.3.8.2.comparar os documentos esperados com os existentes e gerar, de forma dinâmica, a relação de documentos faltantes para regularização pelo responsável;
3.3.8.3.funcionar sobre a mesma base de dados da solução, sem duplicação de informações, e com o mesmo login de acesso; e
3.3.8.4.permitir que a consolidação de uma auditoria inicie automaticamente um fluxo de trabalho de regularização.

3.3.9. Módulo de fluxos de trabalho (workflow). O módulo deverá permitir:

3.3.9.1. a criação de fluxograma visual do processo, com definição do nome do processo e de suas etapas como tarefa ou decisão, caminhos alternativos baseados em decisão do usuário, tarefas paralelas com condição lógica de execução (e/ou), pontos de notificação e início automático de outro fluxo ao término;
3.3.9.2. a definição do responsável por etapa de diversas formas: usuário fixo; usuário que iniciou o fluxo; chefe imediato de quem iniciou o fluxo; usuário variável escolhido na etapa anterior; grupo de usuários (com distribuição sequencial, por menor carga ou para todos); e pessoa externa sem login na solução, que receberá a tarefa por e-mail com link seguro;
3.3.9.3. a definição de prazo por etapa em minutos, horas ou dias úteis, ou em dias, semanas ou meses corridos, com calendários de expediente, feriados e recessos do CREF10/PB associados aos usuários;
3.3.9.4. a parametrização de notificações por e-mail a usuários, grupos ou endereços externos no início, na conclusão, no atraso e na conclusão por decurso de prazo de cada etapa, bem como alertas aos superiores hierárquicos sobre atrasos de subordinados;
3.3.9.5. a criação de formulários eletrônicos com campos customizados e listas, com restrição de visualização, inclusão e edição de cada campo conforme a etapa, e o uso dos dados do formulário como metadados do documento gerado;
3.3.9.6. a definição da obrigatoriedade, por etapa, de upload de arquivo, de associação de documento ao processo e de assinatura digital dos arquivos ou da conclusão da etapa;
3.3.9.7. o início do fluxo de forma manual, agendada para data futura ou automática, com base em eventos como periodicidade de data, cadastro de documento de determinado tipo, vencimento de prazo da tabela de temporalidade ou consolidação de auditoria documental;
3.3.9.8. o avanço automático por decurso de prazo, o retorno à etapa anterior e o cancelamento do processo, com registro de justificativa;
3.3.9.9. a substituição de usuários, definitiva ou temporária, nos processos configurados, em execução e nos grupos, de forma automática;
3.3.9.10. a visualização, pelo usuário, de suas tarefas em andamento, das tarefas de sua equipe, dos processos que iniciou e dos processos agendados, com encaminhamento, comentários e visualização do fluxograma gráfico com a etapa atual destacada;
3.3.9.11. o arquivamento, pelo usuário, dos documentos e formulários produzidos no fluxo, vinculados ao registro principal do dossiê digital correspondente, classificados por tipo documental e indexados com os dados do formulário; e
3.3.9.12. a pesquisa e a visualização do histórico completo de todos os processos em execução e concluídos, com relatórios gerenciais de volume, prazos médios e gargalos por etapa.

3.3.10. Módulo de assinatura eletrônica e digital. O módulo deverá:

3.3.10.1. suportar as modalidades de assinatura eletrônica simples, avançada e qualificada definidas no art. 4º da Lei nº 14.063/2020, permitindo ao CREF10/PB definir, por tipo documental ou etapa de fluxo, a modalidade mínima exigida;
3.3.10.2. realizar assinatura digital qualificada em arquivos PDF com certificados ICP-Brasil (e-CPF e e-CNPJ), nos tipos A1 e A3;
3.3.10.3. realizar assinatura eletrônica avançada por meio de certificado digital emitido pela própria solução, associado ao signatário identificado por sua credencial de acesso ou por link individual enviado ao seu e-mail;
3.3.10.4. permitir signatários externos não cadastrados como usuários, sem limite de signatários por documento, com definição de ordem de assinatura (sequencial ou paralela), prazos, lembretes automáticos e recusa motivada;
3.3.10.5. gerar arquivos PDF com as assinaturas incorporadas ao próprio arquivo, passíveis de submissão ao Verificador de Conformidade do Padrão de Assinatura Digital do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação (ITI – validar.iti.gov.br);
3.3.10.6. assinar arquivos PDF associados a etapas de fluxo, a documentos do acervo ou enviados avulsamente, bem como assinar em lote; e
3.3.10.7. contemplar franquia mensal de 300 (trezentos) documentos assinados, sem limite de signatários por documento, com pacotes excedentes contratados sob demanda.

3.3.11. Interoperabilidade e API. A solução deverá:

3.3.11.1. dispor de API REST documentada, com autenticação segura (token, OAuth 2.0 ou equivalente) e comunicação exclusivamente por HTTPS, contemplando no mínimo: consulta de registros e documentos; inclusão de novos registros e documentos com metadados; solicitação de documentos e serviços; alimentação de listas de dados (cadastros de profissionais e pessoas jurídicas); e início de fluxos de trabalho;
3.3.11.2. permitir a integração com o sistema cadastral de profissionais e pessoas jurídicas utilizado pelo CREF10/PB, para preenchimento automático de metadados (número de registro, nome, CPF/CNPJ, situação), cabendo ao CREF10/PB viabilizar o acesso ao respectivo serviço de dados ou arquivo de carga;
3.3.11.3. permitir a exportação de documentos e dossiês em PDF/A, com as assinaturas preservadas, em formato apto à inclusão como documento externo em processo do software interno do CREF10/PB, e, havendo disponibilização de serviço de integração pelo CREF10/PB, o envio automatizado por meio dele; e
3.3.11.4. permitir a incorporação de páginas ou telas da solução em sistemas de terceiros e o acesso por SSO.

3.3.12. Portabilidade, reversibilidade e encerramento. Ao término do contrato, por qualquer motivo, a contratada deverá:

3.3.12.1. disponibilizar, em até 30 (trinta) dias da solicitação, exportação integral dos documentos (em seus formatos originais e em PDF/A), metadados, trilhas de auditoria e histórico de fluxos, em formato aberto e documentado (CSV, XML ou JSON), com estrutura que permita a importação em outra solução, sem custo adicional;
3.3.12.2.manter o ambiente disponível em modo de consulta por até 60 (sessenta) dias após o término, para fins de transição;

3.3.12.3.devolver o acervo físico em guarda, acondicionado e acompanhado de inventário, no local indicado pelo CREF10/PB no Município de João Pessoa/PB; e
3.3.12.4. após a confirmação do recebimento dos dados pelo CREF10/PB, proceder à eliminação segura de todas as cópias, inclusive de segurança, emitindo certificado de eliminação, ressalvadas as hipóteses legais de conservação.

3.4. Service Level Agreement (SLA)

3.4.1. Service Level Agreement. constitui parte integrante, onde o licitante deverá oferecer os serviços de suporte técnico abaixo descritos.

3.4.2. O software deve entregar seguintes condições:

i. Disponibilidade de 99% (noventa e nove por cento) ao mês;
ii. RPO – Ponto de recuperação de 24 (vinte e quatro) horas;
iii. RTO – Tempo de Recuperação de 2 (duas) horas.

3.4.3. Prazos e condições de atendimento:

i. Será disponibilizado via internet, um aplicativo que possibilita aos usuários da CONTRATANTE abrir e acompanhar os chamados;
ii. O atendimento do Help Desk poderá será realizado através de telefone, e-mail, da própria ferramenta Service Desk ou presencialmente;
iii. Os chamados serão atendidos utilizando os critérios de priorização definidos na tabela seguinte:

Prioridade	Impacto / Urgência	Tempo
Alta	Incidente que causa interrupção no sistema impossibilitando a utilização por parte do usuário. Geralmente estes problemas estão relacionados a um bug do sistema, mas não exclusivamente, poderá ser um erro no uso.	Ação imediata da abertura do chamado com resolução em até 24 (vinte e quatro) horas úteis. Será apresentada solução de emergência.
Média	Incidente, solicitação ou dúvida que impede o usuário de executar determinadas tarefas comprometendo seu trabalho como um problema, mas sem comprometer a operação do sistema.	Ação em até 4 (quatro) horas úteis da abertura do chamado com resolução em 48 (quarenta e oito) horas úteis. Será apresentada solução de contorno.
Baixa	Incidente, solicitação ou dúvida que não se encaixa nos itens anteriores, são situações que não impedem o usuário de continuar executando seu trabalho. Ex. Demora para carregamento de relatório.	Ação em 10 (dez) horas úteis da abertura do chamado e resolução em prazo de comum acordo entre as partes.

iv. Durante a abertura do chamado, os colaboradores deverão informar o nível de priorização do chamado, que poderá ser contestado pela equipe de Help Desk da LICITANTE;

v. As horas serão sempre contadas levando-se em conta o horário de trabalho, que é das 07:00 às 18:00 nos dias úteis, de segunda-feira a sexta-feira;
vi. Todos os chamados terão seu tempo para atendimento cumprido, independentemente da abertura de novo chamado com prioridade maior.

3.5 Da Digitalização com Validade Jurídica

3.5.1. O processo de digitalização deverá observar integralmente o Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020, que regulamenta o art. 3º, X, da Lei nº 13.874/2019 e o art. 2º-A da Lei nº 12.682/2012, de modo que os representantes digitais gerados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais.

3.5.2.Os procedimentos e as tecnologias empregados deverão assegurar a integridade e a confiabilidade do documento digitalizado, sua rastreabilidade e auditabilidade, o emprego dos padrões técnicos mínimos, a confidencialidade quando aplicável e a interoperabilidade entre sistemas informatizados (art. 4º do Decreto).

3.5.3.Tratando-se de documentos de pessoa jurídica de direito público, cada representante digital deverá, cumulativamente (art. 5º do Decreto):

a) ser assinado digitalmente com certificado digital no padrão ICP-Brasil, de modo a garantir a autoria da digitalização e a integridade do documento e de seus metadados;
b) seguir os padrões técnicos mínimos do Anexo I do Decreto (Anexo VI deste Termo), gerando documentos textuais em PDF/A, com resolução mínima de 300 dpi, no modo de cor adequado às características do original (monocromático, escala de cinza ou colorido); e
c) conter, no mínimo, os metadados do Anexo II do Decreto – assunto, autor, data e local da digitalização, identificador do documento digital, responsável pela digitalização, título, tipo documental e *hash* (*checksum*) – acrescidos dos metadados específicos para documentos de pessoas jurídicas de direito público – classe, data de produção do documento original, destinação prevista, gênero e prazo de guarda – , sem prejuízo dos metadados de indexação definidos pelo CREF10/PB (ex.: número de registro, nome e CPF do profissional).

3.5.4. O certificado digital ICP-Brasil utilizado na assinatura dos representantes digitais será de titularidade da contratada ou do responsável pela digitalização por ela designado, devendo o CREF10/PB ser informado da identificação do signatário. Alternativamente: certificado e-CNPJ do CREF10/PB, custodiado conforme política definida pelo Conselho.

3.5.5. O armazenamento dos documentos digitalizados deverá assegurar a proteção contra alteração, destruição e, quando cabível, contra acesso e reprodução não autorizados, bem como a indexação de metadados que possibilitem a localização e o gerenciamento do documento e a conferência do processo de digitalização adotado (art. 10 do Decreto).

3.5.6.Os documentos digitalizados sem valor histórico serão preservados, no mínimo, até o transcurso dos prazos de prescrição ou decadência dos direitos a que se referem (art. 11 do Decreto), observada a tabela de temporalidade do CREF10/PB.

3.5.7. A destinação dos documentos físicos após a digitalização observará o art. 9º do Decreto e a legislação arquivística, somente podendo ocorrer a eliminação de originais: (i) cuja digitalização tenha observado integralmente este item; (ii) que não possuam valor histórico ou permanente; e (iii) mediante aprovação da CPAD do CREF10/PB e observância dos procedimentos de eliminação estabelecidos pelo CONARQ e pela instituição arquivística pública competente, com publicação do respectivo edital de ciência de eliminação.

3.6 Etapas do processo de digitalização

3.6.1. Recebimento e conferência. Abertura de cada lote e conferência de seu conteúdo com a listagem de transferência, comunicando imediatamente ao CREF10/PB eventuais inconsistências.

3.6.2. Preparação. Manuseio de cada documento para garantir sua qualidade e ordenação, compreendendo: retirada de clipes, grampos e objetos estranhos; desfazimento de encadernações, quando necessário; higienização mecânica; planificação; pequenos reparos que não comprometam a integridade; e agrupamento por dossiê e tipo documental em ordem sequencial.

3.6.3. Captura. Deverá observar os seguintes requisitos mínimos:

a) processamento de documentos nos formatos A3, A4, carta e ofício, em gramaturas de 50 a 180 g/m², com digitalização frente e verso;
b) resolução mínima de 300 dpi, ou superior conforme a característica do documento e o Anexo I do Decreto;
c) uso de scanners de produção com alimentação automática e recursos de tratamento de imagem, tais como alinhamento automático (*deskew*), remoção de ruídos (*despeckle*), remoção de bordas e sombras, detecção e descarte parametrizável de páginas em branco e reconhecimento automático de margens;
d) geração de arquivos em PDF/A pesquisável com OCR; e
e) documentos frágeis, encadernados ou fora do padrão deverão ser digitalizados em equipamento planetário ou de mesa, sem alimentação automática, preservando sua integridade.

3.6.4. Indexação. Registro, na solução GED, dos metadados de identificação de cada documento, com até 5 (cinco) campos de até 50 (cinquenta) caracteres cada, definidos no Plano de Implantação, vinculando-o ao dossiê do profissional ou da pessoa jurídica correspondente.

3.6.5. Controle de qualidade. Verificação, por operador distinto do responsável pela captura, de: correspondência entre a quantidade de imagens e de páginas do lote (faltas de verso ou duplicidades); nitidez, legibilidade e alinhamento das imagens; correção da indexação; e presença e validade da assinatura digital e dos metadados obrigatórios. O CREF10/PB poderá realizar conferência por amostragem, na forma do item 9.

3.6.6. Remontagem e devolução à guarda. Ao final do processamento, os documentos deverão ser remontados na ordem original, recolocados nas respectivas pastas e caixas e reintegrados à guarda, com atualização de sua localização na solução.

3.6.7. Em situação extraordinária em que o CREF10/PB necessite de documento em processo de digitalização, a contratada deverá retirá-lo do lote, digitalizá-lo prioritariamente e disponibilizá-lo na solução no prazo de consulta urgente, ou devolvê-lo fisicamente, conforme solicitado.

3.6.8. A contratada deverá refazer, sem ônus, as imagens e indexações que apresentarem não conformidade identificada durante a vigência contratual.

3.7 Do Cronograma de Implantação. A implantação será organizada nas fases abaixo. Os prazos são expressos em dias corridos e contados a partir da emissão da Ordem de Serviço (D+0), podendo as fases ocorrer em paralelo:

Fase	Escopo (itens do Anexo I e deste Termo)	Prazo
Fase 1	Planejamento: Projeto de Gestão e Revisão Estratégica de documentos (Item 01); designação do preposto e reunião de alinhamento (6.6).	90 dias (D+1 a D+90)
Fase 2	Implantação da solução: licenças e parametrização do GED, da digitalização e dos fluxos de trabalho (Itens 07, 08 e 09).	120 dias (D+1 a D+120)
Fase 3	Integrações: diretório corporativo e SSO e sistema cadastral e software interno do CREF10/PB.	120 dias (D+61 a D+180)
Fase 4	Operação do acervo e capacitação: transporte, tratamento técnico, guarda, consulta, digitalização e indexação (Itens 02 a 06 e 11); apoio de TI (Item 10); treinamento.	660 dias (D+61 a D+720)

3.7.1. **Prazo por item (dias corridos desde D+0)**

Item	Descrição sumária	Início	Prazo
1	Projeto de Gestão e Revisão Estratégica	D+1	90 dias
2	Transporte do acervo até a contratada	D+61	120 dias
3	Transporte/remessa em até 24 horas (sob demanda)	D+91	600 dias
4	Execução do Plano de Trabalho	D+91	120 dias
5	Guarda e custódia do acervo	D+61	Mensal (22 parcelas)
6	Consulta por registro e acesso aos documentos físicos	D+91	630 dias
7	Licença de software GED	D+1	Mensal (24 parcelas)
8	Sistema de Digitalização de Documentos	D+1	Mensal (24 parcelas)
9	Virtualização e automação de processos	D+91	630 dias
10	Serviço de Apoio à Tecnologia da Informação	D+1	720 dias
11	Indexação de caixas/prontuários no GED	D+121	90 dias

3.8 Prazo, Local e Condições de Execução dos Serviços

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

3.8.2. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços é de 12 (doze) meses, a partir da publicação.

3.8.3. O Contrato oriundo da Ata de Registro de preço é de 24 (vinte e quatro) meses contados da assinatura do Contrato, prorrogável na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.

3.8.4. O fornecimento dos serviços é enquadrado como continuado tendo em vista que sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando os incisos I e II do Art. 106 da Lei 14.133/2021

3.8.5. A CONTRATADA deverá iniciar o projeto de gestão e tecnologia da informação e as soluções contratadas no prazo de até 30 (trinta) dias, contado a partir do recebimento da correspondente Ordem de Execução dos Serviços ou documento equivalente.

3.9. Treinamento:

3.9.1. É parte integrante do escopo da solução, o treinamento de pessoal do CREF10/PB;

3.9.2. O treinamento deverá habilitar os usuários a utilizar cada uma das funções do sistema a ser contratado, com a apresentação de conteúdo detalhado sobre as suas funcionalidades;

3.9.3. A indicação dos participantes para os treinamentos ficará a cargo do CREF10/PB;

3.9.4. Os treinamentos serão executados remotamente e/ou presencialmente na sede do CREF10/PB, sendo que os custos com passagens, hospedagens, deslocamentos terrestres e alimentação do(s) instrutor(es) correrão por conta do CREF10/PB, na forma de norma interna.

3.10 Condições Técnicas Mínimas para Execução do Serviço

3.10.1. Além das exigências elencadas citadas na qualificação técnica, a contratada deverá dispor de uma sala especial de desinfestação de documentos, que seja capaz de eliminar agentes biológicos, prejudiciais à preservação do acervo documental, através de aplicação de produtos químicos em câmara isolada. O processo consiste em introduzir os documentos na sala, onde se faz o vácuo aplica-se o produto químico, e qualquer organismo vivo são totalmente eliminados, sem afetar a integridade documental ou as pessoas que manuseiam os referidos documentos, comprovar por meio de atestado contendo a realização do serviço em caixas arquivos.

3.10.2. Para aprovação e qualificação técnica do sistema GED e seus respectivos módulos, será necessário a apresentação de folder contendo todas as funcionalidades e informações pertinentes, além disso será realizada uma prova de conceito (POC) para fazer a verificação e validação de todos tópicos e itens relacionados ao software exigido neste referencial técnico.

3.10.3. A Contratada deverá certificar em visita in loco junto com o futuro fiscal do Contrato que a estrutura de custódia documental atende as especificações dentro do que preceitua o CONARQ e fazer as validações constantes do Termo de Referência.

3.11. Transição ao Final do Contrato:

3.11.1. Com a proximidade do término da vigência, o CREF10/PB poderá iniciar novo processo licitatório, hipótese em que a contratada deverá:

3.11.1.1. fornecer, dentro dos 60 (sessenta) dias anteriores ao término do contrato, todas as informações, detalhamentos, documentos e subsídios necessários para instruir o novo processo licitatório, viabilizando que a futura contratada compreenda tecnicamente o funcionamento da solução e realize sua correta migração;

3.11.1.2. no último mês que anteceder o final do contrato, não havendo possibilidade de renovação, entregar todo o banco de dados e os arquivos gerados na utilização da plataforma pelo CREF10/PB; e

3.11.1.3. ficar disponível para esclarecimento de dúvidas e questionamentos da nova contratada.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Dos Serviços

4.1.1. A execução do objeto deverá observar integralmente as especificações, condições e requisitos técnicos estabelecidos neste Termo de Referência e em seus anexos.
4.1.2. A Contratada deverá disponibilizar equipe técnica qualificada e em quantidade suficiente para a execução dos serviços, bem como os equipamentos, materiais, sistemas, recursos tecnológicos e demais meios necessários ao cumprimento do objeto.
4.1.3. O processo de gestão documental deverá ser acompanhado por profissional de nível superior em Biblioteconomia e/ou Arquivologia, com registro no respectivo conselho profissional, conforme aplicável.
4.1.4. A execução deverá observar as normas e orientações aplicáveis à gestão documental, à digitalização, à preservação e destinação dos documentos, à segurança da informação e à proteção de dados pessoais, nos termos estabelecidos neste Termo de Referência.
4.1.5. A Contratada deverá assegurar que os profissionais envolvidos na execução observem os deveres de sigilo, confidencialidade, segurança e controle de acesso relativos aos documentos, dados e informações a que tiverem acesso em razão da contratação.
4.1.6. A licitante deverá formular sua proposta em conformidade com as especificações, unidades de medição, quantitativos e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência, contemplando os custos necessários à adequada execução do objeto.

4.2. Sustentabilidade

4.2.1. A Contratada deverá adotar medidas de sustentabilidade compatíveis com a natureza dos serviços, buscando reduzir os impactos ambientais decorrentes da execução contratual e promover o uso racional dos recursos empregados.
4.2.2. Deverão ser observadas boas práticas de utilização de energia elétrica, papel, materiais de expediente e demais insumos empregados na execução dos serviços, evitando-se desperdícios sempre que possível.
4.2.3. Os resíduos gerados durante as atividades de higienização, organização, digitalização, acondicionamento e descarte documental deverão receber destinação ambientalmente adequada, observadas as normas aplicáveis.

4.2.4. O descarte documental autorizado deverá ser realizado de forma responsável, observando-se os procedimentos estabelecidos para a eliminação dos documentos e a destinação adequada dos materiais resultantes.
4.2.5. Sempre que houver substituição de caixas, embalagens ou outros materiais utilizados no acondicionamento do acervo, deverá ser observada a adequada destinação dos itens inutilizados.
4.2.6. A execução dos serviços deverá privilegiar, quando aplicável, medidas destinadas à redução da movimentação e reprodução desnecessária de documentos em papel, sem prejuízo da preservação do acervo físico cuja manutenção seja necessária.

4.3. Subcontratação

4.3.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.3.2. A vedação prevista no item anterior não afasta a possibilidade de utilização, pela Contratada, de infraestrutura tecnológica, serviços de hospedagem em nuvem ou outros recursos de terceiros inerentes à própria solução, desde que sua utilização seja compatível com os requisitos deste Termo de Referência e não implique transferência da responsabilidade contratual, que permanecerá integralmente com a Contratada.

4.4. Garantia contratual

4.4.1. Para a prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar, no prazo de até 10 (dez) dias corridos, a contar da assinatura do contrato, garantia de execução equivalente a 5% (cinco por cento) do valor global contratado, consoante o art. 96, § 1º, da Lei nº 14.133/2021, devendo optar por uma das seguintes modalidades:

I - caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;
II - seguro-garantia;
III - fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.
IV - título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total.

4.4.2. Caso a contratada opte por caução em dinheiro, o depósito deverá ser efetuado conforme especificações posteriores do CREF10/PB.
4.4.3. Seguro-garantia, contendo: (i) Prazo de validade, que deverá corresponder ao período de vigência do contrato, acrescido de 3 (três) meses, devendo ser tempestivamente renovada se estendida ou prorrogada essa vigência; (ii) Cláusula que assegure o pagamento, independente de interpelação judicial, caso o tomador não cumpra as obrigações decorrentes da execução do contrato.
4.4.4. Fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil;
4.4.5. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,2% (dois décimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 5% (cinco por cento).
4.4.6. O CREF10/PB poderá utilizar a garantia contratual, a qualquer momento, para se ressarcir das despesas decorrentes de quaisquer obrigações inadimplidas da contratada.

4.4.7. A garantia responderá pelo fiel cumprimento das disposições do contrato, ficando o CREF10/PB autorizado a executá-la para cobrir multas ou indenizações a terceiros ou pagamento de qualquer obrigação, inclusive em caso de rescisão.
4.4.8. A garantia prestada ou a parte remanescente somente será liberada ou restituída após o vencimento ou rescisão do contrato, desde que integralmente cumpridas as obrigações assumidas no contrato pela contratada.
4.4.9. Se o valor da garantia for utilizado em pagamento de qualquer obrigação, inclusive multas contratuais ou indenização a terceiros, a contratada fica obrigada a fazer a reposição, no prazo máximo de 15 (quinze) dias a contar da data do recebimento de comunicação do CREF10/PB.
4.4.10. O prazo previsto para assinatura ou aceite poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

4.5. Da Vistoria

4.5.1. As empresas interessadas poderão realizar vistoria para conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, não obrigatória, nas instalações dos locais de execução dos serviços para implementação e execução do Plano de Gestão Arquivística, acompanhado por servidor designado para esse fim, mediante prévio agendamento, de segunda à sexta-feira, de 08h00min às 12h00min e de 13h00min às 17h00min, no endereço: Rua Arquiteto Hermenegildo Di Lascio, 36, Tambauzinho - João Pessoa/PB- CEP 58042-140.
4.5.2. 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.

4.5.3. A vistoria poderá ser agendada pelo telefone: (83) 3244-3964, ou através do e-mail: orcamento@cref10.org.br.
4.5.3.1. Não será realizada vistoria sem prévio agendamento.
4.5.4. Realizada a vistoria, a licitante receberá o Termo de Vistoria, emitido pelo CREF10/PB, conforme modelo constante do Anexo II-A do Edital.
4.5.5. Caso a interessada opte por não realizar a vistoria prévia, deverá firmar Declaração de opção pela não realização de vistoria, Anexo II-B do Edital, assinada pelo responsável técnico ou representante legal da licitante, na qual atestará o conhecimento pleno do objeto e das condições. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus da não realização de vistoria prévia.
4.5.6. O Termo de Vistoria ou a Declaração de opção pela não realização de vistoria deverá(ão) ser apresentado(s) juntamente com a documentação de habilitação.

5. DO MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

5.1. Os serviços serão executados mediante as disposições, obrigações e contraprestações previstas no contrato firmado e assinado entre as partes. Devendo-se observar ainda que:

5.1.1. Das Obrigações da Contratada

5.1.1.1. Atender imediatamente, ou no prazo fixado, as solicitações ou exigências do CREF10/PB ou do gestor do contrato, relativamente à execução do seu objeto, nos termos pactuados ou para o cumprimento de obrigações acessórias;
5.1.1.2. A Licitante vencedora deverá atentar e obedecer a finalidade e garantias peculiares a este instrumento convocatório;
5.1.1.3. Informar ao CREF10/PB toda e qualquer situação que possa comprometer a execução do objeto contratual nas condições pactuadas;
5.1.1.4. Cumprir o objeto deste Contrato, nos termos da sua proposta, sempre em conformidade com os requisitos e condições estabelecidas nas cláusulas deste contrato e nas regras do edital da licitação;
5.1.1.5. Responder por todos os ônus referentes ao fornecimento dos produtos, ora adquiridos, desde salário do pessoal nele empregado, até os tributos, seguros, encargos sociais, previdenciários e trabalhistas, assim como quaisquer outras exigências legais ou regulamentares que venham a incidir sobre a atividade aqui pactuada;
5.1.1.6. A inadimplência da Contratada com referência aos encargos de que trata o item precedente, não transfere ao CREF10/PB à responsabilidade de seu pagamento, nem poderá onerar o objeto deste Termo de Referência;
5.1.1.7. Responder pelos danos de qualquer natureza, que venham a sofrer seus empregados ou terceiros, em razão de acidente ou de ação, omissão dolosa ou culposa de seus prepostos ou de quem em seu nome agir; A Contratada é obrigada a pagar todos os tributos, contribuições fiscais e parafiscais que incidam ou venham a incidir, direta e indiretamente, sobre os produtos vendidos, bem como é responsável por eventual custo de frete na entrega e ainda, explicitar tempo de garantia dos equipamentos.
5.1.1.8. Ser responsável pelos danos causados diretamente à Administração do CREF10/PB ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando do fornecimento do objeto do pregão em apreço, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo CREF10/PB.
5.1.1.9. Ser responsável por quaisquer danos causados diretamente aos bens de propriedade do CREF10/PB, ou bens de terceiros, quando estes tenham sido ocasionados por seus empregados/outros durante o fornecimento do objeto deste Termo de Referência;
5.1.1.10. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo CREF10/PB, obrigando-se a atender, de imediato, todas as reclamações a respeito da qualidade do fornecimento;
5.1.1.11. Prestar todos os esclarecimentos técnicos que lhe forem solicitados pelo CREF10/PB, relacionados com as características e funcionamento. Comunicar por escrito ao responsável do CREF10/PB, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que julgar necessário;
5.1.1.12. Manter, durante toda a execução do Termo de Referência, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Licitação.
5.1.1.13. Manter, durante o prazo de vigência da contratação, sigilo sobre todas as informações fornecidas pelo CREF10/PB postas à sua disposição para a execução dos serviços e não reproduzir ou copiar, total ou parcialmente, qualquer documento que lhe seja entregue por meio físico ou eletrônico, exceto nas necessidades decorrentes dos serviços objeto deste Termo de Referência;
5.1.1.14. Designar 01 (um) preposto como responsável pelo Contrato firmado com o CREF10/PB, para participar de eventuais reuniões e ser o interlocutor da Contratada, zelando pelo fiel cumprimento das obrigações previstas neste Instrumento;
5.1.1.15. Estar adequada às exigências da Lei nº 13.709/2018 (LGPD), além de não divulgar quaisquer informações a que tenha acesso em virtude dos trabalhos a serem executados ou de que tenha tomado conhecimento em decorrência da execução do objeto, sem autorização, por escrito, do CREF10/PB, sob pena de aplicação das sanções cabíveis;

5.1.1.16. Implantar, adequadamente, a supervisão permanente dos serviços, de modo a obter uma operação correta e eficaz;
5.1.1.17. Cumprir as demais obrigações definidas neste Termo de Referência.

5.1.2. Das Obrigações da Contratante

5.1.2.1. Nomear um responsável para acompanhar e fiscalizar a execução e entrega do objeto contratual, conforme o disposto no art. 117, da Lei 14.133/2021;
5.1.2.2. A fiscalização atuará desde o início até o término da entrega, sempre pelo interesse primordial do CREF10/PB, e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade;
5.1.2.3. Receber o objeto contratual entregue pela Contratada, que esteja em conformidade com o Termo de Referência;
5.1.2.4. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento da fatura emitida pela Contratada dentro dos prazos preestabelecidos neste Termo de Referência;
5.1.2.5. Comunicar à Contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a entrega dos objetos;
5.1.2.6. Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto, que venham a ser solicitados pelos empregados da Contratada;
5.1.2.7. Proporcionar todos os meios necessários para que a Contratada possa cumprir suas obrigações;
5.1.2.8. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada;
5.1.2.9. Aplicar as multas e sanções previstas nesse Termo de Referência;
5.1.2.10. Atestar a fatura correspondente, por intermédio do responsável pelo acompanhamento do processo; efetuar o pagamento à Contratada, de acordo com a forma e prazo estabelecidos;
5.1.2.11. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pelo Fornecedor/Licitante.

6. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

6.3. As comunicações entre o CREF10/PB e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias

para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6. A contratada designará formalmente um preposto no prazo de 05 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7. O CREF10/PB poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto designado, hipótese em que a contratada designará outro para o exercício da atividade.

6.8. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato ou pelo respectivo substituto.

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

6.10. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.11. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.12. O fiscal 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.

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

6.14. O fiscal 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.

6.15. O fiscal 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.

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

6.17. O gestor do contrato coordena 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.

6.18. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelo fiscal 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.

6.19. 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.

6.20. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela contratada, 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.

6.21. 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 artigo 158, da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.22. 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 do CREF10/PB.

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

7. DA LIQUIDAÇÃO, DA FORMA E CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

7.1. Da Liquidação

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

7.1.1.1. 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.

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

7.1.2.1. O prazo de validade;
7.1.2.2. A data da emissão;
7.1.2.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;
7.1.2.4. O período respectivo de execução do contrato;
7.1.2.5. O valor a pagar; e

7.1.2.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

7.1.4. 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. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.1.5. 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, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

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

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

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

7.2. Prazo de pagamento:

7.2.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.3. Forma de pagamento:

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

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

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

7.3.4. 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.

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

7.4. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do artigo 143, da Lei nº 14.133/2021, comunicando-se à contratada para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa, para efeito de liquidação e pagamento.

7.5. No caso de atraso pelo CREF10/PB 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 IPCA (Índice Nacional de Preço ao Consumidor Amplo).

7.6. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020.

7.7. As cessões de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020 dependerão de prévia aprovação do CREF10/PB.

7.8. A eficácia da cessão de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

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

7.10. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente/contratada pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados ao CREF10/PB (Instrução Normativa nº 53, de 8 de julho de 2020 e anexos).

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

8. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de processo de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com fundamento no art. 6, XLI, da Lei n° 14.133/2021, visto que o objeto da contratação configura serviço comum, cujo critério de julgamento será o de MENOR PREÇO GLOBAL DO LOTE ÚNICO.

8.1.1. O critério de julgamento de menor preço por grupo de itens justifica-se em virtude de a opção por lote único mitigar atrasos e retrabalhos, inerentes das diferenças metodológicas, quando da existência de mais de uma contratada. Pela mesma razão, a inserção de uma terceira pessoa na relação entre o CREF10/PB e a licitante vencedora deste processo dispensaria a visão de motivos e finalidade, colocando em risco a qualidade dos serviços contratados. O modelo proposto de contratação representa a gestão integrada sem divisão de responsabilidades, inibindo conflitos, incompatibilidade de equipamentos, sobreposição de atividades e a diluição do comprometimento com o todo do processo.

8.1.2. A aceitabilidade da proposta observará, além do valor global, os preços unitários máximos correspondentes aos valores unitários estimados do item 1.2, nos termos do art. 82, § 1º, da Lei nº 14.133/2021 e do art. 13, I, do Decreto nº 11.462/2023.

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

a) SICAF;
b) CADIN;
c) Consulta Consolidada da Pessoa Jurídica – TCU (https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/);
d) Certidão Negativa Correicional – CGU (https://certidoes.cgu.gov.br/).

8.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n° 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.

8.4. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada por consulta ao SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

8.5. É dever do fornecedor manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

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

8.7. 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, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.8. Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

8.8.1. Habilitação Jurídica

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

b) 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;

c) 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;

d) 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;

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

f) 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;

g) 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;

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

8.8.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

b) 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;

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

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

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

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

g) 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;

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

8.8.3. Qualificação Econômico-Financeira

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

b) certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

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

c.1) índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a1 (um); obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

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

SG= Ativo Total
Passivo Circulante+ Passivo Não Circulante

LC= Ativo Circulante
Passivo Circulante

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

e) 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;

f) 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;

g) Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido equivalente a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;

8.8.4. Qualificação Técnica

a) Apresentação de 01 (um), ou mais, atestado (s) de capacidade técnica, exclusivamente em nome da licitante, expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem a execução dos serviços dos itens que prestaram ou prestam serviços no mínimo de 50% dos quantitativos de cada item com a aptidão para desempenho de atividade pertinentes em características e quantidades com o objeto deste Pregão.

b) Alvará e/ou Licença para funcionamento da empresa expedida pela prefeitura do domicílio ou sede da CONTRATADA válida;

c) Apresentar atestado de vistoria do corpo de bombeiros (AVCB) válido;

d) A licitante deverá apresentar, a título de qualificação técnica, Declarações de que disponibilizará durante a execução do contrato, profissionais qualificados para prestação dos serviços, sendo eles, no mínimo, 01 (um) profissional graduados em Arquivologia e/ou Biblioteconomia com experiência comprovada em gestão documental;

e) Documentação comprobatória de que possui em seu quadro de funcionário pessoal com qualificação para atuação na CIPA;

f) Comprovar que o local destinado ao armazenamento do acervo deverá estar, num raio máximo de 250 km da sede do CREF10/PB, devidamente com de seguro predial, sendo necessário o envio da Apólice e de que possui estrutura própria com comprovação através de escritura ou de outra documentação equivalente;

g) Comprovação de instalação e uso de sistema de geração de energia solar (fotovoltaica) em suas instalações, demonstrando seu compromisso com práticas sustentáveis e a utilização de energia limpa e renovável;

h) Apresentar documentação de profissional que faça parte da empresa com certificação CSPO emitido pelo Scrum Alliance;

i) Apresentar documentação de profissional que faça parte da empresa ou quadro societário com certificação, PMP emitido pela PMI;

j) Possui declaração que executa testes de vulnerabilidade em níveis de segurança (PENTEST) com frequência anual de uma instituição renomada com pelo menos 10 anos de mercado.

8.8.4.1. Itens 07 à 09 – LICENÇA DE SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS – GED:

l) O licitante deverá comprovar que possui qualificação técnica para manutenção e modificação dos sistemas ofertados através de escolaridade de corpo técnico, documentação similar e certificação da plataforma do software.

m) O Software deve estar adequado à Lei Geral de Proteção de Dados, de modo a evitar qualquer tipo de vazamento de informações, com a devida certificação de proteção de dados.

n) Comprovar por meio de atestado de capacidade técnica que prestou ou presta, serviços de assessoria e implementação de processos tecnológicos voltados à parametrização de Sistemas que gerem processos, fluxo de atividades e acompanhamento de tarefas em órgãos públicos na esfera Estadual, Federal ou privado além de promoção de capacitação aos usuários para o uso do sistema.

o) Para aprovação e qualificação técnica do sistema GED e seus respectivos módulos, será necessário a apresentação de folder contendo todas as funcionalidades e informações pertinentes, além disso será realizada uma prova de conceito (POC) para fazer a verificação e validação de todos tópicos e itens relacionados ao software exigido neste referencial técnico.

p) Os documentos apresentados para a habilitação técnica devem ser originais ou cópia autenticada.

q) Não serão aceitos documentos cujas datas e caracteres estejam ilegíveis ou rasurados de tal forma que não possam ser entendidos.

r) A Licitante vencedora deverá disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade do Atestado de Capacidade Técnica solicitado.

8.9. Teste de Conformidade (Prova de Conceito - para os itens 7 à 9):

8.9.1. Após a etapa de lances, o Licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar será convocado, em até 5 (cinco) dias úteis, para realização da prova de conceito dos requisitos funcionais (amostra) para verificação prévia da adequação técnica do produto pela licitante, a fim de assegurar a eficácia da contratação e a execução plena do objeto contratual;

8.9.2. O Teste de conformidade deverá ocorrer presencialmente na sede do CREF10/PB, na Rua Arquiteto Hermenegildo Di Lascio, 36, Tambauzinho - João Pessoa/PB- CEP 58042-140, em horário previamente agendado pelo Pregoeiro, ou ainda remotamente, desde que comprovadamente não haja prejuízo para análise do material;

8.9.3. Os demais licitantes serão formalmente comunicados, via chat disponibilizado no site ComprasGOV, do local, data e hora designados, para comparecimento, se assim desejarem, de apenas um fiscal para acompanhar o Teste de Conformidade, ficando vedada a realização de perguntas por esses;

8.9.4. Apenas os membros da Equipe Técnica de Avaliação poderão fazer perguntas ou solicitar esclarecimentos ao representante do licitante enquanto o mesmo estiver demonstrando o requisito; O Teste de Conformidade deverá demonstrar que estão prontos e plenamente funcionais os sistemas descritos neste instrumento, mediante atendimento da totalidade dos testes essenciais do Anexo III do Edital, observado o tratamento dos testes desejáveis previsto no item 9.5. do Edital;

8.9.5. Não poderá ser cobrado nenhum custo adicional ou de customização para a disponibilização de todas as funcionalidades descritas nos módulos dos Sistemas;

8.9.6. Aplicam-se à Prova de Conceito, ainda, as condições técnicas previstas no item 3.3 deste Termo de Referência, sem prejuízo das demais exigências e critérios definidos neste tópico e no roteiro específico integrante do Edital.

8.9.7. A deliberação quanto à conformidade ou não do requisito será anunciada pela Equipe Técnica de Avaliação, tão logo o licitante encerre sua demonstração;

8.9.8. Após o anúncio previsto no item anterior, o Pregoeiro e a Equipe Técnica de Avaliação passarão a palavra aos fiscais, que poderão contestar e questionar o cumprimento do requisito, dando nova oportunidade ao licitante de refazer sua demonstração na tentativa de comprovar o atendimento do requisito questionado, ou mesmo reconhecer o não atendimento;

8.9.9. Encerrada a segunda tentativa de demonstração, a Equipe de Avaliação registrará em ata sua manifestação técnica sobre cada requisito, cabendo ao Pregoeiro, com base nela, decidir sobre a aceitação ou a desclassificação da proposta, ressalvada a fase recursal;

8.9.10. As eventuais objeções feitas serão registradas em ata;

8.9.11. A manifestação técnica conclusiva da Equipe de Avaliação será encaminhada ao Pregoeiro em até 01 (um) dia útil após o encerramento da PoC;

8.9.12. No caso de classificação do licitante, o Pregoeiro dará prosseguimento ao certame passando para a fase de habilitação;

8.9.13. No caso de desclassificação do licitante, o Pregoeiro convocará a próxima classificada na fase de lances para a realização do teste de conformidade;

8.9.14. Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá ser assinada pelo Pregoeiro(a), pela Equipe Técnica de Avaliação e pelos licitantes presentes. Poderá constar, ainda, as assinaturas da equipe de apoio.

9. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei n° 14.133, de 2021, o contratado que:

a) Der causa à inexecução parcial do contrato;

b) Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) Der causa à inexecução total do contrato;

d) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e) Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f) Praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h) Praticar ato lesivo previsto no art. 5° da Lei n° 12.846, de 1° de agosto de 2013.

9.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

i. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2°, da Lei n° 14.133, de 2021);

ii. 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, § 4°, da Lei n° 14.133, de 2021);

iii. 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, §5°, da Lei n° 14.133, de 2021).

iv. Multa:

1. Moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias;

2. Moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 30% (trinta por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

i. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n° 14.133, de 2021.

3. Compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

9.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9°, da Lei n° 14.133, de 2021).

9.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7°, da Lei n° 14.133, de 2021).

9.4.1 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 n° 14.133, de 2021).

9.4.2 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8°, da Lei n° 14.133, de 2021).

9.4.3 Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

9.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1°, da Lei n° 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.

9.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei n° 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei n° 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).

9.8. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei n° 14.133, de 2021).

9.9. 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 n° 14.133, de 2021).

9.10. 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 n° 14.133/21.

9.11. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes desta mesma contratação ou de outros contratos

administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME n° 26, de 13 de abril de 2022.

10. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

10.1. O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

10.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá o CREF10/PB providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

10.3. Quando a não conclusão do contrato referida na subcláusula decorrer de culpa da contratada:

10.3.1. Ficará ela constituída em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas;

10.3.2. Poderá o CREF10/PB optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

10.4. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137, da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, por decisão arbitral ou por decisão judicial, aplicando-se as disposições dos artigos 138 e 139, da mesma Lei:

10.4.1. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

10.4.2. Se a operação implicar mudança da contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

10.5. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

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

10.5.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

10.5.3. Indenizações e multas.

11. DAS ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O valor total estimado para a contratação é de **R$ 1.391.634,19 (um milhão, trezentos e noventa e um mil, seiscentos e trinta e quatro reais e dezenove centavos)**, obtido da pesquisa de mercado, conforme tabela média a seguir.

ITEM	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO ESTIMADO	VALOR TOTAL MÁXIMO ESTIMADO
1	Hora de trabalho	2.112	R$ 108,40	R$ 228.940,80
2	Viagem	12	R$ 1.274,375	R$ 15.292,50
3	Viagem	20	R$ 408,975	R$ 8.179,50
4	Hora de trabalho	2.112	R$ 92,275	R$ 194.884,80
5	Caixa Container/Mês	4.000	R$ 5,635	R$ 270.480,00
6	Caixa Arquivo	500	R$ 26,05	R$ 13.025,00
7	Licença	24	R$ 2.047,8225	R$ 49.147,74
8	Licença	24	R$ 910,975	R$ 21.863,40
9	Ativação de fluxo	500	R$ 3,3625	R$ 1.681,25
10	Hora de trabalho	4.224	R$ 92,65	R$ 391.353,60
11	Registro	2.112	R$ 93,175	R$ 196.785,60
VALOR GLOBAL ESTIMADO			**R$ 1.391.634,19**	

12. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. O presente objeto tem sua classificação contábil registrada na seguinte rubrica orçamentária: 6.2.2.1.01.01.066 - DEMAIS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS.

12.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

13. DA EXPEDIÇÃO

13.1. Este Termo de Referência foi expedido na cidade de João Pessoa/PB, em 15 de outubro de 2026 por:

Original Assinado

_____

Werlleson Willer Moura Silva
Diretor Geral - CREF10/PB

Original Assinado

_____

Ricardo Belo
Tecnologia da Informação - CREF10/PB

MINUTA DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA DA 10ª REGIÃO – CREF10/PB – E [RAZÃO SOCIAL] PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL.

CONTRATANTE: CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA DA 10ª REGIÃO - CREF10/PB ("CREF10/PB"), Autarquia Federal criada por disposições da Lei nº 9.696/98, inscrito no CNPJ sob o nº 04.329.527/0001-15, com sede na Rua Hermenegildo Di Lascio, nº 36, Tambauzinho, João Pessoa/PB, neste ato representado por seu Presidente **PAULO FERREIRA DA SILVA JÚNIOR**, brasileiro, solteiro, profissional de educação física, inscrito no sistema CONFEF/CREF sob o nº CREF 001938-G/PB, portador do RG nº 4866116 SSP/PE e CPF nº 025.409.774-05, doravante denominado **CONTRATANTE** ou **CREF10/PB**. E do outro lado;

CONTRATADA: [RAZÃO SOCIAL], inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda ("CNPJ/MF") sob o n° [CNPJ], estabelecido na [ENDEREÇO], neste ato representado por seu representante legal [NOME], [NACIONALIDADE], [PROFISSÃO], de acordo com a representação legal que lhe é outorgada por contrato social.

As Partes têm entre si justo e avençado, e celebram o presente contrato, instruído no Processo Administrativo nº 047/2026 - Pregão Eletrônico nº 003/2026, em observância ao disposto no art. 6, inciso XLI, da Lei nº 14.133 de 1 de abril de 2021, mediante as cláusulas e condições que se seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O presente termo tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestação de solução integrada de gestão documental e modernização da gestão da informação, envolvendo serviços de licença e uso de software, gerenciamento eletrônico de documentos, armazenamento de informações, tratamento, organização, guarda, transporte, digitalização, indexação, automatização de processos e demais serviços correlatos, para atendimento das necessidades do Conselho Regional de Educação Física da 10ª Região – CREF10/PB.

1.2. Neste sentido, a CONTRATADA deverá executar os serviços que integram a solução de gestão documental, observando integralmente as especificações técnicas, os quantitativos, as unidades de medição, os requisitos funcionais e operacionais, os níveis de serviço e as demais condições estabelecidas no Termo de Referência e nos demais documentos integrantes da contratação.

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente da transcrição:

1.3.1. O Termo de Referência;
1.3.2. O Edital;
1.3.3. A Proposta da CONTRATADA;
1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO REGIME DE EXECUÇÃO / FORMA DE FORNECIMENTO E DO FUNDAMENTO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação será executada sob a forma de prestação de serviço contínuo, nos termos do art. 92, IV, da Lei nº 14.133/2021.

2.2. A avença decorre de Pregão Eletrônico pelo Sistema de Registro de Preços, com fundamento no art. 6º, inciso XLI e art. 28, inciso I da Lei 14.133/2021.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

3.1. O presente instrumento terá vigência de 24 (vinte e quatro) meses, a contar da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nos termos da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes desta contratação correrão por conta da Rubrica Orçamentária: 6.2.2.1.01.01.066 - DEMAIS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS.

CLÁUSULA QUINTA - DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

5.1. A execução do objeto deste contrato deverá ser prestada de forma coordenada, em estrita conformidade com as especificações técnicas constantes no Termo de Referência, na Proposta Comercial da CONTRATADA e nos demais documentos que integram o Processo Administrativo para todos os fins de direito. A CONTRATADA deverá observar rigorosamente o cronograma, os padrões de qualidade, os prazos e as obrigações assumidas.

CLÁUSULA SEXTA – DAS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES

6.1. As partes deste instrumento contratual ficam responsáveis e obrigadas a observarem as seguintes condições:

§ 1º - São obrigações do **CONTRATANTE**:

a) Acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar os itens objeto do Termo de Referência vinculado, a fim de que sejam executados rigorosamente em conformidade com o nele estabelecido e na presente minuta de contrato, sendo que a fiscalização assim realizada não exonera nem diminui a completa responsabilidade da CONTRATADA por inobservância ou omissão a qualquer das cláusulas previstas;

b) Exercer a fiscalização do contrato por servidor especialmente designado, na forma da Lei nº 14.133/21, sem excluir nem reduzir a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, e, na sua ocorrência, não existirá corresponsabilidade do CONTRATANTE;

c) Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados;

d) Assegurar-se de que os meios disponibilizados pela CONTRATADA são suficientes para a boa execução do objeto;

e) Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto desta contratação sempre que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA, caso aplicável;

f) Notificar, por escrito, a CONTRATADA, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no cumprimento do objeto desta contratação, estabelecendo prazo para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.

§ 2º - São obrigações da **CONTRATADA**:

a) Estar apta a entregar/desempenhar os itens contratados e todos aqueles oferecidos na sua proposta;

b) Manter a qualidade do objeto contratado, promovendo, quando necessário, a sua substituição ou correção, sem ônus adicional para o CONTRATANTE.

c) Fornecer ao fiscal do contrato, quando solicitado, o relatório do andamento do objeto;

d) Comunicar imediatamente ao fiscal do contrato toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução do contrato;

e) Assumir a inteira responsabilidade técnica e operacional do objeto contratado;

f) Assegurar a execução integral das entregas nos prazos convencionados com segurança e qualidade;

g) Não fazer uso das informações prestadas pelo CONTRATANTE que não seja em absoluto cumprimento ao contrato;

h) Responsabilizar-se por quaisquer danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, em razão da execução do contrato, não sendo excluída nem reduzida essa responsabilidade pela fiscalização ou pelo acompanhamento realizados pelo CONTRATANTE;

i) A fusão, cisão ou incorporação poderão ser admitidas, desde que comunicadas com antecedência ao CONTRATANTE, e avaliadas internamente suas repercussões operacionais e legais;

j) Ter ciência da fiscalização e do acompanhamento da execução pelo CONTRATANTE;

k) Efetuar o pagamento de seguros, tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, comerciais, assim como quaisquer outras despesas diretas e/ou indiretas relacionadas com a execução deste contrato;

l) Indicar preposto, informando meios para contato com a CONTRATADA, comunicando qualquer alteração que venha a ocorrer nos dados indicados;

m) Assegurar que seus profissionais, quando em atuação nas dependências da CONTRATANTE, sigam as seguintes regras de conduta:

i. Agir de maneira ética e profissional;

ii. Manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

iii. Ser cortês, ter urbanidade, disponibilidade e atenção, respeitando a capacidade e as limitações individuais de todos os usuários do serviço público, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político e posição social, abstendo-se, dessa forma, de causar-lhes dano moral;

iv. Tratar cuidadosamente os usuários dos serviços, aperfeiçoando o processo de comunicação e contato com o público;

v. Contribuir para a conservação da harmonia e organização do ambiente de trabalho, mantendo-o limpo e em perfeita ordem, seguindo os métodos mais adequados à sua organização e distribuição;

vi. Exercer suas atribuições com rapidez, perfeição e rendimento;

vii. Facilitar a fiscalização de todos seus atos ou serviços por quem de direito;

viii. Repassar ao fiscal técnico ou ao demandante o registro das ações executadas, mantendo a documentação organizada e em local acessível por estes, não sendo necessário o pedido para tal.

n) Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação exigidas para a contratação;

o) Cumprir a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, comprovando o cumprimento sempre que solicitado pela CONTRATANTE, com a indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas;

p) Não empregar menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como a não empregar menores de 16 anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos;

q) Caso a contratação seja relacionada a projetos ou serviços técnicos especializados, inclusive daqueles que contemplem o desenvolvimento de programas e aplicações de internet para computadores, máquinas, equipamentos e dispositivos de tratamento e de comunicação da informação (software) - e a respectiva documentação técnica associada -, a CONTRATADA deverá ceder todos os direitos patrimoniais a eles relativos para a CONTRATANTE, hipótese em que poderão ser livremente utilizados e alterados por ela em outras ocasiões, sem necessidade de nova autorização.

§ 3º - Fica compactuada e devidamente registrada a total inexistência de vínculo trabalhista entre a parte CONTRATANTE, incluindo as obrigações previdenciárias e os encargos sociais, não havendo entre **CONTRATADA** e **CONTRATANTE** qualquer tipo de relação de subordinação. A **CONTRATADA** e o **CONTRATANTE** são os únicos responsáveis pela remuneração e tributos decorrentes de vínculo empregatício ou contratual com seus respectivos empregados e colaboradores.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO PREÇO, DO PAGAMENTO E DO REAJUSTE DE PREÇO

7.1. O valor global estimado do presente contrato será de R$ [INDICAR VALOR], correspondente ao limite máximo da contratação, observados os preços unitários registrados e os quantitativos efetivamente demandados e executados durante a vigência contratual, conforme quadro abaixo:

ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	UND.	QUANT. MÁX.	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
1	27294	Elaboração de Projeto de Gestão e Revisão Estratégica de documentos, compreendendo definição de taxonomia, forma de tratamento para cada tipo de documento, elaboração de tabela de temporalidade documental, mapeamento de fluxos documentais e atribuição de tarefas aos usuários, com definição dos respectivos prazos e conclusões	Hora de trabalho	2.112	R$ [VALOR]	R$ [VALOR]
2	27294	Transporte do acervo do CREF10/PB para a empresa contratada, limitado a até 600 caixas por viagem	Viagem	12	R$ [VALOR]	R$ [VALOR]
3	27294	Transporte/remessa em até 24 horas, limitado a até 20 caixas por viagem	Viagem	20	R$ [VALOR]	R$ [VALOR]
4	27294	Execução do Plano de Trabalho envolvendo higienização, triagem, organização, separação, rotulagem e aplicação da tabela de temporalidade	Hora de trabalho	2.112	R$ [VALOR]	R$ [VALOR]
5	27294	Serviço de guarda e custódia do acervo documental e de seu crescimento estimado, compreendendo o fornecimento de caixas de papelão reforçado	Caixa Container/ Mês/Ano	4.000	R$ [VALOR]	R$ [VALOR]
6	27294	Consulta por registro, armazenamento dos documentos e disponibilização de acesso para consulta aos documentos físicos	Caixa Arquivo	500	R$ [VALOR]	R$ [VALOR]
7	27294	Licença de software de gerenciamento eletrônico de documentos – GED, com funcionamento WEB, acesso ilimitado de usuário e perfil de acesso diferenciado	Licença	24	R$ [VALOR]	R$ [VALOR]
8	27294	Sistema de Digitalização de Documentos, permitindo digitalização, indexação e acesso aos documentos em sistema estruturado, com controle de acesso por usuário	Licença	24	R$ [VALOR]	R$ [VALOR]
9	27294	Sistema de Virtualização e automatização de processos, com cobrança por ativação de fluxo	Ativação de fluxo	500	R$ [VALOR]	R$ [VALOR]
10	27294	Serviço de Apoio à Tecnologia da Informação	Hora de trabalho	4.224	R$ [VALOR]	R$ [VALOR]

11	27294	Indexação de caixas/prontuários e cadastro das informações no sistema GED, conforme metodologia do projeto	Registro	2.112	R$ [VALOR]	R$ [VALOR]

7.1.1. O pagamento será realizado de acordo com os serviços efetivamente executados, medidos e atestados, observadas as respectivas unidades de medição, os preços unitários contratados e as Ordens de Execução dos Serviços emitidas pelo CONTRATANTE, não havendo obrigação de utilização integral dos quantitativos estimados.

7.1.2. A CONTRATADA deverá emitir a respectiva Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente após a aferição e o ateste dos serviços executados no período correspondente, observadas as condições estabelecidas no Termo de Referência.

7.1.3. Nos valores contratados estão incluídos todos os custos diretos e indiretos necessários à adequada execução do objeto, inclusive despesas com pessoal, equipamentos, sistemas, materiais, transporte, deslocamentos, hospedagem, alimentação, tributos, encargos, seguros e quaisquer outras despesas que incidam ou venham a incidir sobre a execução contratual, exceto nos casos dos treinamentos previstos no Termo de Referência, que serão custeados à parte na forma de norma interna do CREF10/PB.

Parágrafo único. O pagamento será realizado na conta bancária ou outro meio de pagamento idôneo oportunamente fornecido pela CONTRATADA.

7.2. 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 pelo CONTRATANTE, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento, será calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, 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)	**I = $\frac{(TX/100)}{365}$**	**I = 0,00016438** **TX = Percentual da taxa anual = 6%**

7.3. Os preços contratados são fixos e irreajustáveis pelo período de 1 (um) ano, contado a partir da data do orçamento estimado (mês de referência do orçamento da Administração), conforme estabelece o Art. 92, §3º, da Lei nº 14.133/2021;

7.3.1. Decorrido o interregno de um ano e mediante solicitação por escrito da CONTRATADA, os preços poderão ser reajustados com base na variação do **IPCA/IBGE** acumulado no período;

7.3.1.1. O reajuste aplica-se exclusivamente às obrigações iniciadas e concluídas após o implemento da referida anualidade; e

7.3.1.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o intervalo de um ano será contado a partir da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste ocorrido.

7.3.2. No caso de atraso ou não divulgação do índice oficial, o CONTRATANTE efetuará o pagamento com base na última variação conhecida;

7.3.2.1. Publicado o índice definitivo, as diferenças (positivas ou negativas) serão liquidadas na fatura subsequente, sendo obrigatória a utilização do índice definitivo para as aferições finais; e

7.3.2.2. Em caso de extinção ou impossibilidade de uso do **IPCA/IBGE**, adotar-se-á o índice substituto determinado pela legislação vigente. Na ausência de previsão legal, as partes elegerão, por termo aditivo, novo índice oficial que mantenha o equilíbrio econômico do contrato.

7.3.3. O registro da variação contratual decorrente do reajuste será formalizado por simples apostilamento, conforme o Art. 136, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, dispensando a celebração de termo aditivo.

7.3.4. Sem prejuízo do reajuste anual previsto nesta cláusula, pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro fundados em fatos imprevisíveis (ou previsíveis de consequências incalculáveis) serão analisados no prazo de até 1 (um) mês.

7.3.4.1. O prazo acima será contado a partir da entrega da documentação comprobatória completa, observando-se os critérios dos Arts. 124 a 136 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA OITAVA - DO SIGILO E CONFIDENCIALIDADE

8.1. As Partes se comprometem a garantir a todas as informações para a execução e cumprimento de quaisquer das obrigações decorrentes do presente contrato, o tratamento e proteção contra a divulgação a terceiros, e desde logo se obrigam a:

a) Manter no mais absoluto sigilo todas as informações recebidas da parte contrária, garantindo, inclusive, o cumprimento das legislações vigentes, tal como, mas não se limitando, à Lei nº. 13.709/2018;

b) Limitar a divulgação de quaisquer das informações recebidas estritamente a colaboradores, ou a prestadores de serviço a qualquer título, que no desenvolvimento de suas atividades tenham a real necessidade de conhecê-las;

c) Instruir devidamente as pessoas responsáveis quanto ao tratamento das informações que tiver acesso, conforme seu nível de confidencialidade;

d) Utilizar quaisquer informações exclusivamente para a finalidade para a qual lhe foram transmitidas;

e) Adequar os tratamentos dos dados pessoais à uma base legal própria, conforme exigência da Lei nº. 13.709/2018.

8.2. As Partes comprometem-se, ainda, a seguir regras de privacidade, proteção de dados, confidencialidade ou requisitos de segurança de informações, em conformidade com as melhores práticas

e a legislação aplicável, com o objetivo de garantir a confidencialidade e o uso adequado dos Dados Pessoais e a sua não divulgação.

8.3. Se o titular dos dados, a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), ou terceiro solicitar informações para uma parte relativas ao tratamento de Dados Pessoais, esta deverá submeter o pedido para conhecimento e eventuais providências da outra parte, não podendo, sem instruções prévias transferir ou, de qualquer outra forma, compartilhar o acesso aos Dados Pessoais ou a quaisquer outras informações a qualquer terceiro.

8.4. Na hipótese de uma violação de Dados Pessoais tratados em razão do contrato, a parte deverá informar a outra, por escrito, em prazo não superior a 24 (vinte e quatro) horas a contar do momento em que tomou ciência da violação. As informações a serem disponibilizadas pela CONTRATADA incluirão: (i) descrição da natureza da violação dos Dados Pessoais, incluindo as categorias e o número aproximado de titulares de dados implicados, bem como as categorias e o número aproximado de registros de dados implicados; (ii) descrição das prováveis consequências ou das consequências já concretizadas da violação dos Dados Pessoais; e (iii) descrição das medidas adotadas ou propostas para reparar a violação dos Dados Pessoais e mitigar os possíveis efeitos adversos.

8.5. A CONTRATANTE poderá realizar processo de auditoria junto à CONTRATADA, a fim de assegurar o atendimento das obrigações previstas no Contrato e na legislação aplicável, mas sempre em observância ao sigilo comercial e empresarial.

8.6. Sendo uma parte considerada responsável pela violação da lei, esta indenizará a outra parte, respondendo pelos danos, prejuízos, custos e despesas, incluindo, mas não se limitando, aos honorários advocatícios, multas e penalidades, ou custos relativos a demandas que surgirem em razão do não cumprimento das obrigações, estabelecidas no contexto do Contrato.

CLÁUSULA NONA - DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

9.1. A fiscalização da execução do objeto do contrato será exercida por servidor nomeado pelo CONTRATANTE, nos termos do art. 117, da Lei nº 14.133/21.

9.2. Ao CONTRATANTE reserva-se o direito de rejeitar, no todo ou em parte, os itens fornecidos em desacordo com o estabelecido no Processo Administrativo.

9.3. A fiscalização exercida pelo fiscal do CONTRATANTE não excluirá ou reduzirá a responsabilidade da CONTRATADA pela completa e perfeita execução deste contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS SANÇÕES

10.1. Com fundamento nos artigos 155 e 156, da Lei nº. 14.133/2021, nos casos de atraso injustificado, falha na execução do contrato, inexecução parcial ou inexecução total do objeto e demais infrações contratuais, a CONTRATADA poderá ser sancionada, após regular processo administrativo, observado o contraditório e a ampla defesa, isoladamente, ou juntamente com as multas abaixo definidas e relacionadas nas tabelas 1 e 2, com as seguintes sanções:

10.1.1. Advertência;
10.1.2. Impedimento de licitar e contratar;
10.1.3. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

10.2. Pela inexecução total ou parcial do contrato, o CONTRATANTE, garantida a defesa prévia, poderá aplicar à CONTRATADA as penalidades previstas no artigo 156, da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo das perdas e danos.

10.3. A advertência será aplicada nas hipóteses de faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para o CONTRATANTE.

10.4. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará a CONTRATADA ao pagamento de multa no percentual de 0,33% ao dia, até o limite de 30 (trinta) dias, quando restará caracterizada a inexecução total do contrato, sem prejuízo da rescisão contratual e da aplicação das demais sanções cabíveis.

10.5. A multa compensatória é de 10% sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

10.5.1. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida.
10.5.2. Multa de 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo, respeitado o limite legal:

Tabela 1

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

Tabela 2

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, a execução contratual, por dia	4
2	Manter empregado, representante ou preposto sem a qualificação técnica ou sem os poderes necessários para executar as obrigações contratuais relativas à prestação dos serviços ou ao fornecimento dos bens, por empregado e por dia	3
3	Recusar-se a executar serviço ou a realizar entrega de bem determinada pela fiscalização do contrato, por serviço/entrega e por dia	2
4	Deixar de indicar, substituir ou manter atualizado o preposto/representante responsável pela interlocução com o CONTRATANTE, na forma prevista no edital/contrato, inclusive quanto às informações de contato, por ocorrência	1
5	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do edital e seus anexos, não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador,	3

	por item e por ocorrência	

10.5.3. Pelo atraso injustificado na entrega de cada etapa, a CONTRATADA ficará sujeita à penalidade de multa, a ser calculada pela seguinte equação.

M = (C/T) x N x F
Onde:
M = valor da multa
C = valor correspondente à fase, etapa ou parcela do fornecimento em atraso.
T = prazo para execução da fase, etapa ou parcela do fornecimento, em dias úteis
N = período de atraso em dias corridos
F = fator percentual progressivo segundo tabela abaixo:

PERÍODO DE ATRASO EM DIAS CORRIDOS	F
1º- Até 10 dias	0,03
2º- De 11 a 20 dias	0,06
3º- De 21 a 30 dias	0,09
4º- De 31 a 40 dias	0,12
5º- Acima de 41 dias	0,15

10.6. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

10.7. O valor das multas aplicadas poderá ser descontado da quantia devida pelo CONTRATANTE à CONTRATADA, ou ser pago por meio de guia própria, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis a contar da data da sua aplicação.

10.8. A CONTRATADA ficará sujeita às infrações administrativas previstas no artigo 155, da Lei nº 14.133/2021, nas seguintes hipóteses:

10.8.1. Sofrer condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
10.8.2. Praticar atos ilícitos visando a frustrar os objetivos desta contratação;
10.8.3. Demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

10.9. 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 14.133/2021.

10.10. 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 ao CONTRATANTE**,** observado o princípio da proporcionalidade.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS VEDAÇÕES

11.1. É vedado à CONTRATADA:

11.1.1. Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;
11.1.2. Interromper a execução do objeto sob alegação de inadimplemento por parte do CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA RESCISÃO

12.1. Este Contrato poderá ser rescindido pelo CONTRATANTE, independente de notificação ou interpelação judicial, atendido o disposto na Lei nº 14.133/2021, considerando-se especialmente as seguintes hipóteses:

12.1.1. O não-cumprimento, ou o cumprimento irregular, de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;
12.1.2. O atraso injustificado na entrega do objeto e/ou serviço;
12.1.3. A paralisação da execução, sem justa causa e prévia comunicação ao CONTRATANTE;
12.1.4. O desatendimento das determinações regulares emitidas pelo responsável designado pelo CONTRATANTE para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato;
12.1.5. A ocorrência de caso fortuito ou força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução deste Contrato.

PARÁGRAFO ÚNICO - Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados no Processo Administrativo correspondente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA MATRIZ DE RISCO

13.1. Não se aplica.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS GARANTIAS

14.1. Para a execução dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar garantia contratual equivalente a 5% (cinco por cento) do valor global contratado, nos termos do art. 96, § 1º, da Lei nº 14.133/2021, observado o disposto no art. 98 da referida Lei, podendo optar por uma das seguintes modalidades:
I – caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;
II – seguro-garantia;
III – fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil; ou
IV – título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total.

14.2. A garantia deverá ser apresentada no prazo de até 10 (dez) dias corridos, contados da assinatura do contrato, ressalvada a modalidade de seguro-garantia, cuja apresentação deverá observar o prazo previsto no art. 96, § 3º, da Lei nº 14.133/2021 e as condições estabelecidas no Edital.

14.3. Caso a CONTRATADA opte por caução em dinheiro, o depósito deverá ser efetuado conforme especificações posteriormente fornecidas pelo CREF10/PB.

14.4. Na modalidade seguro-garantia, a apólice deverá possuir prazo de vigência igual ou superior ao do contrato, acompanhando eventuais prorrogações mediante a emissão do respectivo endosso, e permanecerá em vigor mesmo que a CONTRATADA não tenha efetuado o pagamento do prêmio nas datas convencionadas.

14.5. A fiança bancária deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.

14.6. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,2% (dois décimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o limite máximo de 5% (cinco por cento), observados o contraditório e a ampla defesa.

14.7. O CREF10/PB poderá utilizar a garantia contratual para se ressarcir de prejuízos decorrentes do descumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA, observadas as condições contratuais e a legislação aplicável.

14.8. A garantia responderá pelo fiel cumprimento das disposições do contrato, podendo ser executada para cobertura de multas, indenizações e demais obrigações inadimplidas pela CONTRATADA, observados os limites e as condições da modalidade escolhida.

14.9. A garantia prestada, ou a parte remanescente, será liberada ou restituída após o fiel cumprimento das obrigações contratuais, observadas as condições previstas no art. 100 da Lei nº 14.133/2021.

14.10. Caso o valor da garantia seja utilizado para pagamento de qualquer obrigação contratual, inclusive multas ou indenizações, a CONTRATADA deverá providenciar sua reposição no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento de comunicação do CREF10/PB.

14.11. O prazo previsto para apresentação da garantia, nas modalidades em que esta ocorrer após a assinatura do contrato, poderá ser prorrogado por igual período, mediante solicitação justificada da CONTRATADA e aceitação expressa da Administração, sem prejuízo da observância das disposições legais específicas aplicáveis a cada modalidade.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA PUBLICAÇÃO

15.1. Incumbirá ao CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Portal Nacional de Contratações Públicas (“PNCP”), nos prazos previstos no artigo 94, da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO FORO

16.1. As partes elegem de comum acordo, a Justiça Federal, no Foro da cidade de João Pessoa/PB, Seção Judiciária do Estado da Paraíba, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para a solução dos conflitos eventualmente decorrentes da presente relação contratual, nos termos do art. 92, §1º, da Lei nº. 14.133/2021.

16.2. E por estarem justos e contratados, lavram o presente instrumento de contrato em duas vias de igual teor, que vão assinados pelas partes, que se comprometem a cumprir o presente em todas as suas cláusulas e condições, tudo de acordo com a 14.133/2021 e suas alterações posteriores.

João Pessoa/PB, _____.

_____	_____
CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA DA 10ª REGIÃO – CREF10/PB	**[RAZÃO SOCIAL]**
Paulo Ferreira da Silva Júnior	[NOME]
Presidente	Representante Legal
CONTRATANTE	CONTRATADO

Testemunhas:

_____	_____
Nome:	Nome:
CPF:	CPF:

ANEXO II – DOCUMENTOS RELATIVOS À VISTORIA TÉCNICA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 047/2026

ANEXO II-A – TERMO DE VISTORIA TÉCNICA

Declaro, para os fins do Pregão Eletrônico nº 003/2026, Processo Administrativo nº 047/2026, que a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal ou responsável técnico, Sr.(a) _____, portador(a) do documento de identificação nº _____, realizou vistoria técnica nas instalações do Conselho Regional de Educação Física da 10ª Região – CREF10/PB, para conhecimento das condições e peculiaridades relacionadas à implementação e execução dos serviços objeto da contratação.

A vistoria foi realizada na sede do CREF10/PB, situada na Rua Arquiteto Hermenegildo Di Lascio, nº 36, Tambauzinho, João Pessoa/PB, CEP 58042-140, em ____/____/_____, mediante prévio agendamento, tendo sido franqueado ao representante da empresa o conhecimento das condições físicas e operacionais pertinentes ao objeto.

O presente Termo registra exclusivamente a realização da vistoria técnica, não implicando certificação de atendimento aos requisitos de habilitação, aceitação de proposta ou qualquer compromisso de contratação por parte do CREF10/PB.

João Pessoa/PB, ____ de _____ de _____.

_____
Representante do CREF10/PB

_____
Representante legal ou responsável técnico da empresa
Nome: _____
CPF/Documento: _____

ANEXO II-B – DECLARAÇÃO DE OPÇÃO PELA NÃO REALIZAÇÃO DE VISTORIA TÉCNICA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 047/2026

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal ou responsável técnico, Sr.(a) _____, portador(a) do documento de identificação nº _____, DECLARA, para os fins do Pregão Eletrônico nº 003/2026, Processo Administrativo nº 047/2026, que optou por não realizar a vistoria técnica facultativa nas instalações relacionadas à execução do objeto.

DECLARA, ainda, possuir pleno conhecimento das condições e peculiaridades do objeto e das informações disponibilizadas no Edital, no Termo de Referência e em seus anexos, assumindo integralmente os ônus decorrentes da opção pela não realização da vistoria e não podendo alegar, posteriormente, desconhecimento das instalações, dúvidas, omissões ou qualquer circunstância que pudesse ter sido verificada por ocasião da vistoria.

A presente declaração é firmada para os fins de participação no certame e de comprovação da opção expressamente facultada no Termo de Referência.

_____, ____ de _____ de _____.

_____
Representante legal ou responsável técnico da empresa
Nome: _____
CPF/Documento: _____

ANEXO III – ROTEIRO E CRITÉRIOS DA PROVA DE CONCEITO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 047/2026

ROTEIRO E CRITÉRIOS DA PROVA DE CONCEITO

1. Orientações gerais

1.1. Todos os dados abaixo são fictícios. Os dados de indexação, os documentos a digitalizar, os arquivos a anexar e os endereços de e-mail dos participantes externos serão fornecidos pela Equipe de Avaliação no ato da PoC, observando as mesmas funcionalidades descritas.

1.2. Para aprovação na Prova de Conceito, a solução deverá demonstrar o atendimento integral das funcionalidades classificadas como essenciais (E) e o atendimento de, no mínimo, 95% (noventa e cinco por cento) das rotinas previstas em cada módulo, consideradas as funcionalidades essenciais e desejáveis (D). O percentual será apurado separadamente por módulo, mediante registro individualizado do resultado de cada teste, observados os critérios objetivos estabelecidos neste Anexo.

1.3. A solução deverá ser apresentada com os parâmetros da seção 2 previamente configurados.

2. Parametrização prévia obrigatória

Elemento	Configuração
Unidades	Registro; Fiscalização; Financeiro; Jurídico; Diretoria
Usuários	Ana (Registro – gestora, pode criar usuários com permissões iguais ou mais restritivas); Bruno (Fiscalização – controle total da unidade); Carla (Financeiro – controle total da unidade); Diego (Jurídico – controle total da unidade); Elisa (Diretoria – acesso total ao sistema e responsável geral pelos fluxos)
Grupo documental “Dossiê Profissional”	Tipos: Requerimento de Registro; Documento de Identificação; Diploma ou Certificado de Conclusão; Histórico Escolar; Comprovante de Residência. Campos comuns: Nº de Registro (obrigatório, dupla digitação); Nome (obrigatório); CPF (obrigatório, validação de CPF); Data do documento (data)
Fiscalização	Tipo: Auto de Infração. Campos: Número (obrigatório, dupla digitação); Ano (obrigatório); CPF/CNPJ do autuado (validação). Temporalidade: 5 anos a partir da data do documento
Jurídico / Diretoria	Tipos: Parecer (Jurídico) e Ofício (Diretoria). Campos: Número (obrigatório, dupla digitação); Ano (obrigatório); Data
Lista de dados	“Profissionais Registrados”, com Nº de Registro, Nome e CPF de 10 registros fictícios, para preenchimento automático dos campos do Dossiê Profissional

Arquivo físico	Estrutura de endereçamento com 5 níveis (Depósito > Rua > Estante > Prateleira > Posição), com ao menos 2 estantes e 3 prateleiras cada
Regra de auditoria	Aplicável ao grupo “Dossiê Profissional”: cada dossiê deve conter todos os tipos documentais do grupo; a falta de qualquer tipo caracteriza inconformidade
Fluxo “Requerimento de Registro Profissional”	Conforme seção 4 deste Anexo

3. Roteiro de testes

Nº	Procedimento a demonstrar	Classe
A. Acesso, segurança e administração		
1	Acessar a solução com autenticação multifator (MFA) ativa para o perfil administrador	E
2	Apresentar a documentação técnica e a API de integração com Microsoft Active Directory / Entra ID (protocolos suportados, fluxo de autenticação, mapeamento de grupos e revogação de acesso), dispensada a integração funcional durante a PoC	E
3	Com a usuária Ana, criar usuário com acesso apenas de consulta ao tipo “Histórico Escolar”, e demonstrar que não consegue indexar, alterar ou acessar outros tipos	E
4	Demonstrar que Ana não consegue conceder permissões superiores às suas	D
5	Emitir relatório de trilha de auditoria das ações do usuário criado no teste 3 (acessos, visualizações e tentativas)	E
B. Indexação, pesquisa e gestão arquivística		
6	Cadastrar documento do Dossiê Profissional informando CPF inválido e demonstrar a rejeição	E
7	Demonstrar a dupla digitação do Nº de Registro com divergência rejeitada	E
8	Preencher automaticamente Nome e CPF a partir da lista “Profissionais Registrados” e incluir novo registro na lista durante a indexação	E
9	Pesquisar por metadados combinados e por palavra contida no texto de documento submetido a OCR, visualizando-o no navegador	E
10	Baixar documentos em lote compactado e unir três PDFs em arquivo único	D
11	Listar documentos do tipo Auto de Infração com prazo de guarda vencido	E
12	Exportar em CSV os registros de um tipo documental com filtro	D
C. Digitalização		

13	Digitalizar documento fornecido pela Equipe, com OCR, indexando-o e vinculando-o a um Dossiê Profissional existente	E
14	Assinar o representante digital com certificado ICP-Brasil e submeter o arquivo assinado ao Verificador de Conformidade do ITI (validar.iti.gov.br), apresentando o relatório gerado	E
15	Demonstrar que o arquivo gerado está em conformidade com PDF/A em ferramenta de validação	E
16	Digitalizar e inserir novas páginas no início ou no fim de documento PDF já armazenado	D
	D. Acervo físico	
17	Cadastrar caixa com endereçamento automático e emitir etiqueta com código de barras ou QR Code	E
18	Solicitar digitalização sob demanda (urgente) e entrega física (normal) com escolha de endereço cadastrado, exibindo o painel de prazos (SLA)	E
19	Exibir o histórico de movimentação de uma caixa	D
	E. Auditoria documental	
20	Executar a regra de auditoria do Dossiê Profissional e listar os documentos faltantes	E
21	Iniciar automaticamente fluxo de regularização a partir da auditoria	D
	F. Fluxos de trabalho e assinatura (fluxo da seção 4)	
22	Apresentar o fluxograma visual do fluxo configurado	E
23	Com Ana, iniciar o fluxo para o Requerente 1 e para o Requerente 2	E
24	Requerente 1 executa a Atividade 02 por smartphone (fornecido pela Equipe), incluindo assinatura eletrônica avançada do requerimento	E
25	Requerente 2 executa a Atividade 02 por computador	E
26	Ana recusa o fluxo do Requerente 1 e devolve (“Voltar”) o do Requerente 2, que reenvia apenas arquivos complementares	E
27	Demonstrar notificação automática por e-mail ao responsável geral pelo atraso da Atividade 04	E
28	Elisa assina o requerimento com certificado ICP-Brasil (A1 ou A3), resultando em documento com duas assinaturas	E

29	Submeter o requerimento assinado no fluxo (assinatura digital ou eletrônica) ao Verificador de Conformidade do ITI e apresentar o relatório gerado	E
30	Com a usuária Ana (Atividade 05), arquivar os documentos do fluxo vinculados ao registro principal do Dossiê Profissional do requerente, indexados com os dados do formulário	E
31	Exibir relatório gerencial de prazos por etapa	D
32	Substituir temporariamente a usuária Ana por Bruno nos fluxos em andamento	D

4. Especificação do fluxo "Requerimento de Registro Profissional"

Regras gerais: todas as atividades devem ter controle de situação (iniciada, concluída, cancelada); cada atividade só pode ser executada após a conclusão da anterior; toda atividade, salvo a primeira, deve permitir continuar, retornar à anterior ou cancelar; toda atividade concluída deve notificar por e-mail o responsável pela subsequente; e atrasos devem ser notificados automaticamente à responsável geral (Elisa).

Atividade	Responsável	Descrição	Prazo (fictício)
01 – Abertura	Ana (Registro)	Informar nome e e-mail do requerente. Segue para a Atividade 02.	5 minutos
02 – Envio	Requerente (externo, sem login)	Acessar os links recebidos por e-mail para: preencher formulário eletrônico criado com as ferramentas nativas da solução; anexar documentos; e assinar o requerimento com assinatura eletrônica avançada (Lei nº 14.063/2020). Só pode ser concluída após os três passos.	15 minutos
03 – Análise	Ana (Registro)	Validar dados e documentos, com as opções: "Voltar" (retorna à Atividade 02), "Recusar" (encerra com motivo) ou "Continuar".	10 minutos
04 – Decisão	Elisa (Diretoria)	Assinar o requerimento com assinatura digital qualificada ICP-Brasil (certificado A1 ou A3). Ao final, o documento deve conter as assinaturas do requerente e de Elisa.	10 minutos
05 – Arquivamento	Ana (Registro)	Arquivar manualmente o formulário e os anexos do fluxo, vinculando-os ao registro principal do Dossiê Profissional do requerente, classificados por tipo documental e indexados com os dados do formulário. Fluxo concluído.	10 minutos

Os prazos acima são fictícios e servem apenas para demonstrar, durante a PoC, a gestão das atividades: contagem de prazo por etapa, sinalização de atraso, notificação ao responsável geral e relatório gerencial de prazos (testes 27 e 31).

ANEXO IV – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 047/2026

LICITANTE	_____
CNPJ	_____
ENDEREÇO	_____
REPRESENTANTE LEGAL	_____
E-MAIL / TELEFONE	_____

OBJETO: Registro de preços para contratação de solução de informações envolvendo tecnologias para a prestação de serviços de licença e uso de software, gerenciamento eletrônico de banco de dados, armazenamento de informações, customização de sistema de gerenciamento e serviços de gestão documental, para atendimento das necessidades do Conselho Regional de Educação Física da 10ª Região – CREF10/PB.

A licitante apresenta sua proposta para o LOTE ÚNICO, discriminando abaixo os valores correspondentes aos 11 (onze) itens que compõem a solução. O VALOR GLOBAL DO LOTE ÚNICO deverá corresponder ao valor final ofertado no sistema eletrônico, preservada a compatibilidade entre os preços unitários, os quantitativos máximos e o valor global apresentado.

LOTE ÚNICO						
ITEM	**CATSER**	**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**	**UND.**	**QUANT. MÁX.**	**VALOR UNITÁRIO**	**VALOR TOTAL**
1	27294	Elaboração de Projeto de Gestão e Revisão Estratégica de documentos, compreendendo definição de taxonomia, forma de tratamento para cada tipo de documento, elaboração de tabela de temporalidade documental, mapeamento de fluxos documentais e atribuição de tarefas aos usuários, com definição dos respectivos prazos e conclusões	Hora de trabalho	2.112	R$ [VALOR]	R$ [VALOR]

2	27294	Transporte do acervo do CREF10/PB para a empresa contratada, limitado a até 600 caixas por viagem	Viagem	12	R$ [VALOR]	R$ [VALOR]
3	27294	Transporte/remessa em até 24 horas, limitado a até 20 caixas por viagem	Viagem	20	R$ [VALOR]	R$ [VALOR]
4	27294	Execução do Plano de Trabalho envolvendo higienização, triagem, organização, separação, rotulagem e aplicação da tabela de temporalidade	Hora de trabalho	2.112	R$ [VALOR]	R$ [VALOR]
5	27294	Serviço de guarda e custódia do acervo documental e de seu crescimento estimado, compreendendo o fornecimento de caixas de papelão reforçado	Caixa Container/ Mês	4.000	R$ [VALOR]	R$ [VALOR]
6	27294	Consulta por registro, armazenamento dos documentos e disponibilização de acesso para consulta aos documentos físicos	Caixa Arquivo	500	R$ [VALOR]	R$ [VALOR]
7	27294	Licença de software de gerenciamento eletrônico de documentos – GED, com funcionamento WEB, acesso ilimitado de usuário e perfil de acesso diferenciado	Licença	24	R$ [VALOR]	R$ [VALOR]
8	27294	Sistema de Digitalização de Documentos, permitindo digitalização, indexação e acesso aos documentos em sistema estruturado, com controle de acesso por usuário	Licença	24	R$ [VALOR]	R$ [VALOR]
9	27294	Sistema de Virtualização e automatização de processos, com cobrança por ativação de fluxo	Ativação de fluxo	500	R$ [VALOR]	R$ [VALOR]
10	27294	Serviço de Apoio à Tecnologia da Informação	Hora de trabalho	4.224	R$ [VALOR]	R$ [VALOR]
11	27294	Indexação de caixas/prontuários e cadastro das informações no sistema GED, conforme metodologia do projeto	Registro	2.112	R$ [VALOR]	R$ [VALOR]
VALOR GLOBAL DO LOTE ÚNICO			**R$ [VALOR]**			

Prazo de validade da proposta: 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura da sessão pública.

Declaração de composição dos preços: nos preços propostos estão incluídos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

Declaração quanto aos quantitativos: a proposta contempla a integralidade dos quantitativos máximos estimados para o Lote Único, sem que isso implique obrigação do CREF10/PB de contratação integral dos quantitativos registrados.

_____, ____ de _____ de _____.

_____

Representante legal da licitante

Nome: _____

CPF: _____

ANEXO V – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 047/2026

MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

O **CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA DA 10ª REGIÃO – CREF10/PB**, com sede na Rua Arquiteto Hermenegildo Di Lascio, nº 36, Tambauzinho, João Pessoa/PB, CEP 58.042-140, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 04.329.527/0001-15, neste ato representado por seu Presidente, Paulo Ferreira da Silva Júnior, considerando o julgamento da licitação na modalidade Pregão Eletrônico nº 003/2026, para REGISTRO DE PREÇOS, referente ao Processo Administrativo nº 047/2026, RESOLVE registrar os preços da empresa indicada e qualificada nesta Ata, de acordo com a classificação por ela alcançada e os preços constantes de sua proposta, atendidas as condições previstas no Edital e em seus anexos, sujeitando-se as partes às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023, e demais normas aplicáveis, mediante as disposições a seguir.

1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para contratação de solução de informações envolvendo tecnologias para a prestação de serviços de licença e uso de software, gerenciamento eletrônico de banco de dados, armazenamento de informações, customização de sistema de gerenciamento e serviços de gestão documental, para atendimento das necessidades do Conselho Regional de Educação Física da 10ª Região – CREF10/PB, conforme condições, quantitativos, requisitos e especificações constantes do Termo de Referência, anexo ao Edital do Pregão Eletrônico nº 003/2026, e da proposta da empresa registrada, que integram esta Ata independentemente de transcrição.

1.2. O objeto registrado corresponde ao Lote Único, composto pelos 11 (onze) itens integrantes da solução, cujos preços unitários e quantitativos máximos registrados constarão do quadro próprio desta Ata.

1.3. Os quantitativos registrados representam limites máximos estimados, não implicando obrigação de contratação integral pelo CREF10/PB, devendo a execução observar as necessidades efetivamente verificadas e as condições estabelecidas no Termo de Referência e no instrumento contratual decorrente desta Ata.

2. DO FORNECEDOR, DAS ESPECIFICAÇÕES, DO(S) QUANTITATIVO(S) E DO(S) PREÇO(S) REGISTRADO(S)

Fornecedor (razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)

ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	UND.	QUANT. MÁX.	VALOR UNITÁRIO REGISTRADO	VALOR TOTAL REGISTRADO
1	27294	Elaboração de Projeto de Gestão e Revisão Estratégica de documentos, compreendendo definição de taxonomia, forma de tratamento para cada tipo de documento, elaboração de tabela de temporalidade documental, mapeamento de fluxos documentais e atribuição de tarefas aos usuários, com definição dos respectivos prazos e conclusões	Hora de trabalho	2.112	R$ [VALOR]	R$ [VALOR]
2	27294	Transporte do acervo do CREF10/PB para a empresa contratada, limitado a até 600 caixas por viagem	Viagem	12	R$ [VALOR]	R$ [VALOR]
3	27294	Transporte/remessa em até 24 horas, limitado a até 20 caixas por viagem	Viagem	20	R$ [VALOR]	R$ [VALOR]
4	27294	Execução do Plano de Trabalho envolvendo higienização, triagem, organização, separação, rotulagem e aplicação da tabela de temporalidade	Hora de trabalho	2.112	R$ [VALOR]	R$ [VALOR]
5	27294	Serviço de guarda e custódia do acervo documental e de seu crescimento estimado, compreendendo o fornecimento de caixas de papelão reforçado	Caixa Container/ Mês/Ano	4.000	R$ [VALOR]	R$ [VALOR]
6	27294	Consulta por registro, armazenamento dos documentos e disponibilização de acesso para consulta aos documentos físicos	Caixa Arquivo	500	R$ [VALOR]	R$ [VALOR]
7	27294	Licença de software de gerenciamento eletrônico de documentos – GED, com funcionamento WEB, acesso ilimitado de usuário e perfil de acesso diferenciado	Licença	24	R$ [VALOR]	R$ [VALOR]
8	27294	Sistema de Digitalização de Documentos, permitindo digitalização, indexação e acesso aos documentos em sistema estruturado, com controle de acesso por usuário	Licença	24	R$ [VALOR]	R$ [VALOR]
9	27294	Sistema de Virtualização e automatização de processos, com cobrança por ativação de fluxo	Ativação de fluxo	500	R$ [VALOR]	R$ [VALOR]
10	27294	Serviço de Apoio à Tecnologia da Informação	Hora de trabalho	4.224	R$ [VALOR]	R$ [VALOR]
11	27294	Indexação de caixas/prontuários e cadastro das informações no sistema GED, conforme metodologia do projeto	Registro	2.112	R$ [VALOR]	R$ [VALOR]

VALOR GLOBAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO	R$ [VALOR]

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

3. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1. Será admitida a adesão à presente Ata de Registro de Preços por órgãos e entidades não participantes, observadas as condições, os limites (50% para cada um dos itens) e os procedimentos estabelecidos na Lei nº 14.133/2021, no Decreto nº 11.462/2023 e demais normas aplicáveis.

3.2. A adesão dependerá de prévia anuência do órgão gerenciador e de aceitação do fornecedor registrado, sem prejuízo da demonstração, pelo órgão ou entidade interessado, da compatibilidade dos preços registrados com os valores praticados no mercado e da vantajosidade da adesão.

3.3. As contratações decorrentes de adesão deverão observar os limites quantitativos legalmente estabelecidos, não podendo comprometer as obrigações assumidas pelo fornecedor perante o CREF10/PB e os demais órgãos participantes, se houver.

3.4. Caberá ao órgão ou entidade aderente promover os atos necessários à formalização e execução de sua contratação, inclusive quanto à disponibilidade orçamentária, fiscalização, gestão contratual e demais providências aplicáveis.

4. DA VEDAÇÃO A ACRÉSCIMO DE QUANTITATIVOS

4.1. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos originalmente estabelecidos nesta Ata de Registro de Preços, durante cada período de vigência.

4.2. A vedação prevista no item anterior não se confunde com a renovação dos quantitativos na hipótese de prorrogação da vigência da Ata, observados os limites originalmente registrados para cada item e as condições estabelecidas no item 5.

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

5.1. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado do primeiro dia útil subsequente à data de sua divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, e poderá ser prorrogado por igual período, desde que comprovada a manutenção da vantajosidade dos preços registrados.

5.1.1. Na hipótese de prorrogação da vigência, os quantitativos originalmente registrados serão integralmente renovados para o novo período, sem acréscimo além do limite original de cada item.

5.1.2. A prorrogação e a renovação dos quantitativos dependerão de manifestação motivada do CREF10/PB, comprovação da vantajosidade dos preços registrados, anuência expressa do fornecedor e manutenção das condições de habilitação antes do término da vigência da Ata.

5.1.3. Para fins de eficácia, deverá o CREF10/PB divulgar esta ARP no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.

5.2. A contratação com o fornecedor registrado será formalizada pelo CREF10/PB por intermédio de Termo de Contrato.

5.3. A contratação decorrente da Ata de Registro de Preços terá sua vigência estabelecida no Termo de Contrato, conforme previsão contida no Termo de Referência, e observará, no momento da contratação, a disponibilidade de créditos orçamentários.

5.4. Na formalização do Termo de Contrato deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

5.5. O instrumento de que trata o subitem 5.2 deverá ser assinado no prazo de validade da Ata de Registro de Preços.

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

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

5.8. A existência de preço registrado implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará o CREF10/PB a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

5.9. O fornecedor registrado deverá atender às solicitações regularmente emitidas durante a vigência da Ata, nos limites dos quantitativos registrados e observadas as condições, os prazos e os locais de entrega estabelecidos no Edital, no Termo de Referência e nas contratações decorrentes.

5.10. Após a homologação da licitação deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da Ata de Registro de Preços:

5.10.1. Serão registrados na ata o preço e o quantitativo do adjudicatário, não sendo aceito quantitativo inferior ao total previsto no edital.

5.10.2. Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro das licitantes que:

5.10.2.1. Aceitarem cotar o bem com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação da licitação;

5.10.2.2. Mantiverem sua proposta original;

5.11. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação das licitantes registrada na Ata.

5.12. O registro a que se refere o item 5.10.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da Ata.

5.13. Para fins da ordem de classificação, as licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

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

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

5.14.2. Quando houver o cancelamento do registro da licitante vencedora ou do registro de preços, nas hipóteses previstas no item 9.

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

6. DA ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DO PREÇO REGISTRADO

6.1. O preço registrado poderá ser alterado ou atualizado em decorrência de eventual redução do preço praticado no mercado ou de fato que eleve o custo do bem, nas seguintes situações:

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

6.1.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre o preço registrado.

6.2. O prazo para resposta ao pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro será de 30 (trinta) dias.

6.3. Decorrido o interregno de um ano e mediante solicitação por escrito da CONTRATADA, os preços poderão ser reajustados com base na variação do **IPCA/IBGE** acumulado no período;

6.3.1. O reajuste aplica-se exclusivamente às obrigações iniciadas e concluídas após o implemento da referida anualidade; e

6.3.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o intervalo de um ano será contado a partir da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste ocorrido.

6.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice oficial, o CONTRATANTE efetuará o pagamento com base na última variação conhecida;

6.4.1. Publicado o índice definitivo, as diferenças (positivas ou negativas) serão liquidadas na fatura subsequente, sendo obrigatória a utilização do índice definitivo para as aferições finais; e

6.4.2. Em caso de extinção ou impossibilidade de uso do **IPCA/IBGE**, adotar-se-á o índice substituto determinado pela legislação vigente. Na ausência de previsão legal, as partes elegerão, por termo aditivo, novo índice oficial que mantenha o equilíbrio econômico do contrato.

6.5. O registro da variação contratual decorrente do reajuste será formalizado por simples apostilamento, conforme o Art. 136, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, dispensando a celebração de termo aditivo.

6.6. Sem prejuízo do reajuste anual previsto nesta cláusula, pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro fundados em fatos imprevisíveis (ou previsíveis de consequências incalculáveis) serão analisados no prazo de até 1 (um) mês.

6.6.1. O prazo acima será contado a partir da entrega da documentação comprobatória completa, observando-se os critérios dos Arts. 124 a 136 da Lei nº 14.133/2021.

7. <u>DA NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS</u>

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

7.1.1. Caso não aceite reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidades administrativas.

7.1.2. Na hipótese prevista no subitem anterior, o CREF10/PB convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará as licitantes que tiveram seu registro cancelado.

7.1.3. Se não obtiver êxito nas negociações, o CREF10/PB procederá ao cancelamento da Ata de Registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

7.1.4. Na hipótese de redução do preço registrado, o CREF10/PB comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da Ata de Registro de Preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciarem negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no artigo 124, da Lei nº 14.133, de 2021.

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

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

7.2.2. Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo CREF10/PB e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

7.2.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o CREF10/PB convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 5.7.

7.2.4. Se não obtiver êxito nas negociações, o CREF10/PB procederá ao cancelamento da Ata de Registro de Preços e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

7.2.5. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, o CREF10/PB revisará o preço registrado, de acordo com a realidade do valor praticado no mercado.

7.2.6. O CREF10/PB comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da Ata de Registro de Preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.3. Os preços decorrentes da revisão não poderão ultrapassar os praticados no mercado, mantendo-se a diferença percentual apurada entre o valor originalmente constante da proposta do fornecedor e aquele vigente no mercado à época do registro – equação econômico-financeira.

7.4. Serão considerados preços de mercado os que forem iguais ou inferiores à média daqueles apurados pelo CREF10/PB.

7.5. A alteração de preços oriunda da revisão será publicada no PNCP.

8. DO REMANEJAMENTO DA QUANTIDADE REGISTRADA NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

8.1. As quantidades previstas para o item com preço registrado na Ata de Registro de Preços poderão ser remanejadas pelo CREF10/PB entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.

8.2. O remanejamento somente poderá ser feito:

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

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

8.3. O CREF10/PB será considerado participante para efeito do remanejamento.

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

8.5. Competirá ao CREF10/PB autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução do quantitativo informado.

8.6. Caso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou de Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento do item.

9. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DO PREÇO REGISTRADO

9.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo CREF10/PB quando o fornecedor:

9.1.1. Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços, sem motivo justificado;

9.1.2. Não aceitar a Ordem de Serviço no prazo estabelecido pelo CREF10/PB sem justificativa razoável;

9.1.3. Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023;

9.1.4. Sofrer as sanções previstas nos incisos III e IV, do *caput*, do artigo 156, da Lei nº 14.133, de 2021.

9.1.4.1. Na hipótese de aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV, do *caput* do artigo 156, da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços, poderá o CREF10/PB, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro, vedadas contratações derivadas da Ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

9.2. O cancelamento de registro nas hipóteses previstas no item 9.1 será formalizado por despacho do CREF10/PB, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

9.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o CREF10/PB poderá convocar as licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

9.4. O cancelamento do preço registrado poderá ser realizado pelo CREF10/PB nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

9.4.1. Por razão de interesse público;

9.4.2. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

9.4.3. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos dos artigos 26, § 3º, e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023.

9.5. É admissível a fusão, cisão ou incorporação do fornecedor com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam cumpridos, pela nova pessoa jurídica, todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação e sejam mantidas as cláusulas e condições inicialmente estipuladas, e não haja prejuízo ao cumprimento dos termos da presente Ata.

10. DAS PENALIDADES

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

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

10.3. É da competência do CREF10/PB a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preços, exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidades participantes, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade.

10.4. O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao CREF10/PB qualquer das ocorrências previstas no subitem 10.1, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

11. DAS CONDIÇÕES GERAIS

11.1. As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações do CREF10/PB e da contratada, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência.

11.2. 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.

(Local), (data)
Assinaturas

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 047/2026

Objeto: Registro de preços para contratação de solução de tecnologia para gerenciamento eletrônico, armazenamento e organização de informações do Conselho Regional de Educação Física da 10ª Região – CREF10/PB.

ANEXO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 001/2026

Cadastro Reserva

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

Itens	Fornecedor (razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)			
	Especificações	Quantidade(s)	Preços Unitários	Preços Globais

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

Itens	Fornecedor (razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)			
	Especificações	Quantidade(s)	Preços Unitários	Preços Globais

ANEXO VII – DECLARAÇÃO DO FABRICANTE/DESENVOLVEDOR

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 047/2026

DECLARAÇÃO DO FABRICANTE/DESENVOLVEDOR

A [RAZÃO SOCIAL DO FABRICANTE/DESENVOLVEDOR], fabricante e/ou desenvolvedora da solução de Gerenciamento Eletrônico de Documentos [NOME COMERCIAL DA SOLUÇÃO], versão [___], e de seus módulos [RELACIONAR MÓDULOS], inscrita no CNPJ sob o nº [__.___.___/____-__], com sede na [ENDEREÇO COMPLETO], por intermédio de seu representante legal, DECLARA, para fins de participação no Pregão Eletrônico nº 003/2026 do Conselho Regional de Educação Física da 10ª Região – CREF10/PB, que:

I – a empresa [RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE], inscrita no CNPJ sob o nº [__.___.___/____-__], com sede na [ENDEREÇO COMPLETO], é autorizada a comercializar, implantar, parametrizar e operar a solução acima identificada no âmbito da referida contratação;

II – a empresa licitante está apta a prestar garantia, suporte e assistência técnica da solução, nos termos exigidos no Termo de Referência; e

III – este fabricante/desenvolvedor prestará à empresa licitante o suporte técnico de retaguarda, as atualizações de versão, as correções de segurança e a capacitação necessárias à plena execução do contrato, durante toda a sua vigência, inclusive eventuais prorrogações.

Declara, ainda, estar ciente de que a autenticidade desta declaração poderá ser verificada pelo **CREF10/PB** mediante diligência.

[Cidade/UF], [dia] de [mês] de 2026.

_____
[Nome do representante legal] – [cargo]
[RAZÃO SOCIAL DO FABRICANTE/DESENVOLVEDOR] – CNPJ [__.___.___/____-__]

ANEXO VIII – TERMO DE COMPROMISSO DE SIGILO E CONFIDENCIALIDADE

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 047/2026

TERMO DE COMPROMISSO DE SIGILO E CONFIDENCIALIDADE

Eu, **[NOME]**, CPF nº [___.___.___-__], empregado(a)/colaborador(a) da empresa **[RAZÃO SOCIAL DA CONTRATADA]**, contratada pelo Conselho Regional de Educação Física da 10ª Região – **CREF10/PB**, por meio do **Contrato nº [___/2026]**, declaro estar ciente e comprometo-me a:

a) manter absoluto sigilo sobre todos os documentos, dados, informações e dados pessoais a que tiver acesso em razão da execução do contrato, não os revelando, reproduzindo ou utilizando para qualquer finalidade estranha ao contrato;

b) não portar nem utilizar dispositivos particulares de captura de imagem nas áreas de guarda, manuseio e digitalização de documentos;

c) utilizar as credenciais de acesso que me forem atribuídas de forma pessoal e intransferível;

d) comunicar imediatamente ao meu superior qualquer incidente, extravio ou acesso indevido de que tenha conhecimento; e

e) observar a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), bem como as políticas e orientações de segurança da informação aplicáveis à execução contratual e estabelecidas pela CONTRATADA e pelo CREF10/PB.

Declaro estar ciente de que o descumprimento deste Termo poderá ensejar responsabilização administrativa, civil e penal, na forma da legislação aplicável, e de que as obrigações aqui assumidas subsistem após o término do contrato ou do meu vínculo com a CONTRATADA.

[Local], [dia] de [mês] de 2026.

_____

[Nome do empregado(a)/colaborador(a)]
CPF nº [___.___.___-__]