



PREGÃO ELETRÔNICO

Conselho Regional dos Representantes Comerciais no estado de Pernambuco
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 05/2022
(Processo Administrativo CL n.º 24/2022)

Torna-se público que o(a) Conselho Regional dos Representantes Comerciais no estado de Pernambuco, por meio do(a) pregoeiro (a), sediado(a) Av. Cons. Rosa e Silva, 2175, Jaqueira, Recife/PE, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, **com critério de julgamento menor preço por item**, sob a forma de execução indireta, no regime de empreitada por global, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, do Decreto 9.507, de 21 de setembro de 2018, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, das Instruções Normativas SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017 e nº 03, de 26 de abril de 2018 e da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 200, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e as exigências estabelecidas neste Edital.

Data da sessão: 03 de outubro de 2022.

Horário: 9h30, horário de Brasília.

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

1. DO OBJETO

- 1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de empresa especializada na prestação de SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO em formato PDF pesquisável, com recebimento, armazenamento temporário, preparação, digitalização e controle de qualidade através de reconhecimento ótico de caracteres (OCR) com universo de trabalho de 33.500 processos, cada processo contendo, aproximadamente, 25 folhas, tendo como total de 837.500 folhas, que fazem parte do acervo dos arquivos pertencentes ao Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado de Pernambuco (Core-PE), conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.
- 1.2. A licitação será composta **por 01 item**, conforme tabela constante do Termo de Referência.
- 1.3. O **critério de julgamento** adotado será o **menor preço unitário por folha digitalizada**, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.



2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Core-PE, na classificação: 6.2.2.1.1.01.04.04.022.

3. DO CREDENCIAMENTO

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

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

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

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

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

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

4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.

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

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



Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado de Pernambuco
Core-PE

4.1.2. Para todos os itens, a participação **não** é exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, com fundamento na LC 123/2006.

4.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:

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

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

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

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

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

4.2.6 entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

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

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

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

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

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

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

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



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

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

4.5.2. que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

4.5.3. que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

4.5.4. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

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

4.5.6. que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.

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

4.5.8. que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

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

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário



estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

5.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

5.3. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

5.4. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

5.5. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

5.6. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema

5.7. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

5.8. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

6.1.1 Valor unitário por folha digitalizada (B);

6.1.2 Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência.

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

6.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços;

6.3.1 A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive



quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do §1º do artigo 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

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

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

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

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

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

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

7.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis, ilegalidades, ou não apresentem as especificações exigidas no Termo de Referência.



- 7.2.1 Também será desclassificada a proposta que **identifique o licitante.**
- 7.2.2 A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 7.2.3 A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 7.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 7.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 7.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 7.5.1 **O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário por folha digitalizada (B), que será considerado como valor MÁXIMO.**
- 7.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 7.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 7.8. **O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$0,01 (um centavo de real).**
- 7.9. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa **“aberto e fechado”**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.
- 7.10. 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 tempo de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 7.11. Encerrado o prazo previsto no item anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até dez por cento superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 7.11.1 Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances



subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

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

7.12.1 Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada, para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.13. Poderá o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, caso nenhum licitante classificado na etapa de lance fechado atender às exigências de habilitação.

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

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

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

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

7.18. O critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme definido neste Edital e seus anexos.

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

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



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

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

7.23. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

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

7.25. 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.

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

7.26.1 prestados por empresas brasileiras;

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

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

7.27. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.

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

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

7.28.2 O pregoeiro solicitará ao licitante melhor 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 neste Edital e já apresentados.

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

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

8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

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

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

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

8.2.2 contenha vício insanável ou ilegalidade;

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

8.2.4 apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), percentual de desconto inferior ao mínimo exigido, ou que apresentar preço manifestamente inexequível;

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

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

8.3. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3º do artigo 43 da Lei nº 8.666, de 1993 e a exemplo



das enumeradas no item 9.4 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP N. 5, de 2017, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

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

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

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

8.6. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 03 (três) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

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

8.7. Erros no preenchimento da planilha da proposta não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo Pregoeiro, desde que não haja majoração do preço.

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

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

8.9. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

8.10. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

8.11. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital



9 DA HABILITAÇÃO

9.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
- c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);
- d) Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União - TCU;

9.1.1. Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “b”, “c” e “d” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>)

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

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

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

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

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



- 9.1.4. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.
- 9.2. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação do licitantes será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica, conforme o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.
- 9.2.1. O interessado, para efeitos de habilitação prevista na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018 mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas;
- 9.2.2. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.
- 9.2.3. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Decreto 10.024, de 2019.
- 9.3. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação.
- 9.4. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.
- 9.5. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 9.6. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.



Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado de Pernambuco
Core-PE

9.6.1. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9.7. Ressalvado o disposto no item 5.3, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação.

9.8. Habilitação jurídica:

9.8.1. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

9.8.2. inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

9.8.3. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

9.8.4. decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

9.8.5. No caso de exercício de atividade de Representação Comercial: certidão de regularidade de registro para o exercício da atividade expedido pelo Conselho Regional dos Representantes Comerciais competente, nos termos da Lei nº 4.886/1965.

9.8.6. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.9. Regularidade fiscal e trabalhista:

9.9.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

9.9.2. prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.



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

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

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

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

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

9.10. Qualificação Econômico-Financeira:

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

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

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

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

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



Core-PE

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

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

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

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

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

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

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

9.10.5.3. Comprovação, por meio de declaração, da relação de compromissos assumidos, de que 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada, vigentes na data da sessão pública de abertura deste Pregão, não é superior ao Patrimônio Líquido do licitante, podendo este ser atualizado na forma já disciplinada neste Edital;

9.10.5.3.1. a declaração de que trata o item acima deverá estar acompanhada da Demonstração do



Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social,

- 9.10.5.3.2. quando houver divergência percentual superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, entre a declaração aqui tratada e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), deverão ser apresentadas, concomitantemente, as devidas justificativas.

9.11. Qualificação Técnica:

9.11.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

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

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

9.11.1.3. *Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.*

9.11.1.4. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.



9.11.2. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão apresentar atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável.

9.11.2.1. O atestado de vistoria poderá ser substituído por declaração emitida pelo licitante em que conste, alternativamente, ou que conhece as condições locais para execução do objeto; ou que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assume total responsabilidade por este fato e não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante.

9.12. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

9.13. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

9.13.1. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

9.14. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa equiparada, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

9.15. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

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



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

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

9.19. O licitante provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.

9.19.1. Não havendo a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, a inabilitação recairá sobre o(s) item(ns) de menor(es) valor(es), cuja retirada(s) seja(m) suficiente(s) para a habilitação do licitante nos remanescentes.

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

10 DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

10.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 02 (duas) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

10.1.1. ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

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

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

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



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

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

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

10.5. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

10.6. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

11 DOS RECURSOS

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

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

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

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

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



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

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

12 DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

12.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

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

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

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

12.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat") ou e-mail de acordo com a fase do procedimento licitatório.

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

13 DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

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

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

14 DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

14.1. A garantia de execução dos serviços corresponderá a **5% do valor do contrato**, de acordo com os termos do art. 56, §1º e 2º da Lei 8.666/93.



15 DO TERMO DE CONTRATO

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

15.2. O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

15.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.

15.2.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

15.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

15.3.1. referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 8.666, de 1993;

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

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

15.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses prorrogável conforme previsão no instrumento contratual ou no termo de referência.

15.5. Previamente à contratação a Administração realizará consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.

15.5.1. Nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o fornecedor não estiver inscrito no



SICAF, este deverá proceder ao seu cadastramento, sem ônus, antes da contratação.

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

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

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

16 DO REAJUSTE

16.1. Não caberá reajuste do valor contratual.

17 DA ACEITAÇÃO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

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

18 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

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

19 DO PAGAMENTO

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

20 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

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



Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado de Pernambuco
Core-PE

- 20.1.1. não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
- 20.1.2. não assinar a ata de registro de preços, quando cabível;
- 20.1.3. apresentar documentação falsa;
- 20.1.4. deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
- 20.1.5. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 20.1.6. não mantiver a proposta;
- 20.1.7. cometer fraude fiscal;
- 20.1.8. comportar-se de modo inidôneo;

20.2. As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços, que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente.

20.3. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

20.4. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- 20.4.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;
- 20.4.2. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;
- 20.4.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- 20.4.4. Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;
 - 20.4.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 20.1 deste Edital.



- 20.4.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
- 20.5. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.
- 20.6. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.
- 20.7. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 20.8. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 20.9. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
- 20.10. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.
- 20.11. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 20.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.
- 20.13. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.



21 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

- 21.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.
- 21.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail compras@core-pe.org.br, ou por petição dirigida ou protocolada no endereço do Core-PE na Rua Padre Roma, nº 120, Empresarial Padre Roma, Sala 1001, Tamarineira, Recife/PE.
- 21.3. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até 2 (dois) dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.
- 21.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.
- 21.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.
- 21.6. O Pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do Edital e dos anexos.
- 21.7. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 21.7.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.
- 21.8. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a Administração.

22 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 22.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.
- 22.2. 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.
- 22.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.



Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado de Pernambuco
Core-PE

22.4. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

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

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

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

22.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

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

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

22.11. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico <https://www.gov.br/compras/pt-br/sistemas/comprasnet-siasg> e/ou www.core-pe.org.br, e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço Av. Cons. Rosa e Silva, 2175, Jaqueira, Recife/PE, nos dias úteis, no horário das 8h30 às 17h30, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

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

22.12.1. ANEXO I - Termo de Referência;

22.12.2. ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato;

Recife, 19 de setembro de 2022.

DOUGLAS ALEXANDRE SENA LIMA
Diretor-Secretário do Core-PE
Autoridade competente



ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO em formato PDF pesquisável, com recebimento, armazenamento temporário, preparação, digitalização e controle de qualidade através de reconhecimento ótico de caracteres (OCR) com universo de trabalho de 33.500 processos, cada processo contendo, aproximadamente, 25 folhas, tendo como total de 837.500 folhas, que fazem parte do acervo dos arquivos pertencentes ao Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado de Pernambuco (Core-PE).

2. JUSTIFICATIVA

Em decorrência da realização de uma ampla reforma na sede do Conselho Regional dos Representantes comerciais no Estado de Pernambuco (Core-PE), as atividades desenvolvidas por esta Autarquia Federal serão provisoriamente transferidas para um espaço temporário, tendo necessidade da retirada total dos processos hoje abrigados nos arquivos da sede do Core-PE.

De acordo com Lei 8.159 que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos [...], em que em seu art. 1º diz que é dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, o Core-PE, assim sendo, tem a responsabilidade de conservar e garantir aos cidadãos o direito de acesso as informações de maneira rápida e efetiva e de prover maior segurança ao seu acervo.

Para tanto, o core-PE, buscando modernizar o trâmite processual interno, opta em realizar o serviço de digitalização através de empresa especializada tendo como tal solução o mecanismo mais eficiente e que garantirá a confiabilidade e qualidade na transformação do acervo físico em digital.

O processo tem como fim auxiliar na preservação da documentação, bem como reduzir a necessidade de espaço físico para o adequado armazenamento de documentos impressos durante o período de reforma, potencializando o aumento de produtividade e redução de custos diretos. contribui também para o amplo acesso e a disseminação dos documentos por meio da tecnologia da informação.

Como o Core-PE não possui capacidade operacional e técnica para atender tal demanda, a solução indicada é a contratação de empresa especializada na prestação desse tipo de serviço.

3. CONSIDERAÇÕES GERAIS

3.1 A prestação do serviço não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

3.2 Os serviços contratados só deverão ser iniciados mediante Ordem de Serviço emitida pelo Core-PE.

3.3 A CONTRATADA deverá assinar um Termo de confidencialidade e não divulgação sobre os documentos retirados dos arquivos 01 e 02 do Core-PE antes do início dos trabalhos, conforme anexo I neste TR.

3.4 O manuseio dos documentos deverá ocorrer com o uso de materiais que garantam a integridade física dos documentos originais. Qualquer eventual dano causado ao documento deverá ser relatado imediatamente ao CONTRATANTE, sendo a CONTRATADA responsabilizada por este ato, podendo, de acordo com a Lei, receber penalidades em processo coordenado pelo setor jurídico do Core-PE.



Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado de Pernambuco **Core-PE**

- 3.5 A qualquer tempo e sem aviso prévio, a CONTRATANTE deverá ter a possibilidade de conferir e auditar *"in loco"* o trabalho da CONTRATADA, checando a consistência dos dados relativos ao processo de digitalização do acervo arquivístico.
- 3.6 A CONTRATANTE deverá ter a possibilidade de solicitar, retirar e transportar qualquer processo digitalizado ou a ser digitalizado para uso interno da instituição sem justificativa para o ato e sem aviso prévio. A possível retirada de documentos deverá ser realizada mediante termo emitido em duas vias e assinadas tanto pela CONTRATANTE quanto pela CONTRATADA, visando combater possíveis perdas de documentos.
- 3.7 A guarda de todos os documentos e mídias, após a recepção do lote, será de responsabilidade da CONTRATADA até a sua devolução para a CONTRATANTE.
- 3.8 Toda a logística de movimentação da documentação até o local de processamento dos serviços de tratamento digital dos processos será de responsabilidade da CONTRATADA, onde os processos deverão ser transportados em caixa boxes.
- 3.9 Fica sobre responsabilidade da CONTRATADA gerenciar e liderar toda a equipe alocada na central de processamento de imagens, dos cronogramas de atividades, dos indicadores de qualidade e da execução dos serviços. Da mesma forma, será responsável pela supervisão geral, controle dos recursos, tarefas a serem executadas, realização de inspeção, acompanhamento e análise da produção e controle dos relatórios.
- 3.10 É de responsabilidade da CONTRATADA Auxiliar e interagir com o pessoal da CONTRATANTE para recepção e envio dos documentos e organizando os lotes de acordo com os procedimentos estabelecidos para o serviço de digitalização.
- 3.11 É de responsabilidade da CONTRATADA Higienizar e garantir que os documentos estejam aptos a ser digitalizados, evitando que os mesmos estejam amassados, grampeados, rasgados ou com qualquer outra característica que prejudique a alimentação automática dos documentos pelos equipamentos de digitalização.
- 3.12 A CONTRATADA deverá prestar os serviços descritos no presente Termo de Referência utilizando-se de equipe tecnicamente apta e em quantidade adequada para a execução dos trabalhos contratados, considerando-se o prazo e quantidades previstos para a duração do contrato.
- 3.13 O dimensionamento do quantitativo dos profissionais de operação (auxiliares, operadores e digitadores) que comporão a equipe técnica ficará a critério da CONTRATADA, devendo este ser adequado à eficiente execução do serviço contratado quanto ao prazo de execução e ainda à qualidade dos serviços.
- 3.14 Para o caso de substituição de qualquer profissional especializado, a CONTRATADA deverá recolocar profissional com no mínimo a mesma qualificação ou superior.
- 3.15 A responsabilidade pela capacitação do pessoal responsáveis pela execução do serviço contratado ficará a cargo da CONTRATADA não gerando qualquer vínculo empregatício com a CONTRATANTE.

3.16 PREÇO MÁXIMO ACEITÁVEL



Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado de Pernambuco
Core-PE

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	QUANTIDADE DE FOLHAS DIGITALIZADAS POR MÊS	VALOR MÉDIO UNITÁRIO POR FOLHA DIGITALIZADA	VALOR TOTAL MÉDIO GLOBAL (EM 12 MESES)
1	Prestação de SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO em formato PDF pesquisável, com recebimento, armazenamento temporário, preparação, digitalização e controle de qualidade através de reconhecimento ótico de caracteres (OCR) com universo de trabalho de 33.500 processos, cada processo contendo, aproximadamente, 25 folhas, tendo universo total de 837.500 folhas , que fazem parte do acervo dos arquivos pertencentes ao Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado de Pernambuco (Core-PE).	69.792 unidades	R\$ 0,1867	R\$ 156.333,33

4. CARACTERÍSTICAS DOS DOCUMENTOS A SEREM DIGITALIZADOS

4.1 os documentos a serem digitalizados com reconhecimento de caracteres, possuem as seguintes características básicas:

- Documentos em papel tamanho A4, branco, gramatura 75g.
- Capa frontal de pasta institucional: Papel tipo cartolina, de cores variadas, tamanho da pasta fechada de 35cm X 24cm, gramatura 240g
- Folhas Perfuradas
- Alguns processos podem conter fotografias, gráficos, planilhas, dentre outros.
- Folhas com documentos colados;
- Existência de grampos e cliques
- Existência de textos digitados, manuscritos, fotocopiados, etc.
- Existência de documentos em estado de má qualidade de conservação
- Existência de documento em frente e verso
- Existência de documentos com legibilidade ruim, boa ou ótima.

4.2 cada processo é caracterizado por uma pasta institucional em diversas cores, perfurada para receber grampo trilho plástico nas dimensões de 195mm X 7mm X 58mm, que deverão ser conservados e reaproveitados e papeis tamanho A4, em quantitativos variados, a depender de cada processo, que poderão ter informações em frente única ou frente e verso, configurando assim, duas imagens.

4.3 Será dispensável a digitalização de páginas totalmente em branco.

5. RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS PELA CENTRAL DE PROCESSAMENTO DE IMAGENS



Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado de Pernambuco Core-PE

- 5.1 Os documentos a serem digitalizados deverão ser recepcionados pela CONTRATADA na central de processamentos de imagem desta, onde devem ser conferidos, no momento do recebimento, o quantitativo de caixas, com elaboração de protocolo de acordo com o recebimento identificando, ao mínimo, esta informação e qualquer outra que venha a ser pertinente, principalmente com registro de todas as ocorrências, com data e assinatura do responsável pelo recebimento.
- 5.2 Toda e qualquer anormalidade encontradas nas caixas deverão ser registradas antes do envio para o processamento, sendo a CONTRATADA obrigada a informar tal situação para que o Core-PE realize as devidas providências.
- 5.3 A empresa deverá proceder o cadastramento dos processos a serem digitalizados e conferidos individualmente com a seguinte nomenclatura:

NÚMERO DO REGISTRO – NOME DO REGISTRADO

Onde, o número do registro, bem como o nome do registrado, poderão ser encontrados na capa institucional e deverão ser fieis a todas as informações da capa.

6. TRANSPORTE E ARMAZENAMENTO TEMPORÁRIO

- 6.1 A totalidade dos processos serão transportados em caixa boxes cedidas e dimensionadas pela CONTRATADA, em quantidade e qualidade suficientes para a guarda de 100% do acervo dos arquivos do Core-PE que deverão ser transportados em veículo seguro até a central de processamento de imagens da CONTRATADA.
- 6.2 Fica sobre a responsabilidade da CONTRATADA a escolha do veículo de transporte, devendo ele ser totalmente coberto, limpo e livre de qualquer deformidade que venham a danificar o acervo documental do Core-PE.
- 6.3 Os documentos deverão ser transferidos do(s) veículo(s) de transporte para o local de armazenagem pela equipe da CONTRATADA.
- 6.4 Os proponentes deverão oferecer abrigos para a armazenagem dos documentos já construídos, disponíveis para uso imediato, com todas as instalações em perfeitas condições de uso.
- 6.5 A CONTRATADA disponibilizará instalações adequadas para o tratamento técnico e para a armazenagem temporária, garantindo a total segurança e integridade física dos documentos pertencentes à CONTRATANTE, cuidado esse que se iniciará no transporte dos processos até a finalização do contrato.
- 6.6 O imóvel deverá comportar e armazenar todos os processos considerando os processos digitalizados e não digitalizados.
- 6.7 O ambiente deverá estar em ótimas condições de uso, ser lavável e assim permanecer. O telhado/coberta/forros deverão estar em perfeitas condições sem apresentar problemas como goteiras ou vazamentos, assim como possuir a devida manutenção das instalações elétricas e hidráulicas, a fim de evitar danos irreparáveis ao acervo institucional.
- 6.8 As disposições da guarda temporária da documentação deve estabelecer critérios de ventilação, iluminação e de extinção de incêndio e proteção contra radiações solares com o intuito de preservar os documentos a serem armazenados.



Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado de Pernambuco Core-PE

- 6.9 Fica ainda sobre obrigação da CONTRATADA oferecer serviços de dedetização constante do local de abrigo de armazenamento dos documentos contra pragas urbanas (baratas, ratos ou qualquer outro roedor, cupins e formigas) e contra fungos (mofos, manchas, etc.) sendo da responsabilidade da CONTRATADA qualquer custo necessário para a contratação e manutenção deste serviço.
- 6.10 O local deverá dispor de um sistema de combate ao fogo e inundações, além de brigada contra Incêndio e Inundações nas instalações que se encontram os processos e todas as demais que estiverem relacionadas à execução do Objeto.
- 6.11 Fica sobre obrigação da CONTRATADA oferecer sistemas de câmeras e de alarmes com o intuito de haver uma política de vigilância continuada aos documentos a serem armazenados e digitalizados, onde estes deverão estar ligados 24h, em perfeito estado de funcionamento, inclusive com manutenção em dia, ficando também a cargo da CONTRATADA qualquer custo relacionado à contratação e ao pleno funcionamento desta vigilância.
- 6.12 A CONTRATADA fica obrigada a manter e custear circuito interno de TV (CFTV), onde possibilite a gravação de imagens em todo o ambiente onde está acontecendo todo o processo de digitalização, permitindo em qualquer circunstância o acesso das imagens, para eventual investigação ou apuração administrativa por parte da CONTRATANTE ou mediante solicitação de imagens gravadas. As imagens serão preservadas e guardadas durante o prazo mínimo de 1 (um ano), cabendo, caso solicitado, a remessa dos arquivos de vídeo para a CONTRATANTE, contendo as filmagens relativas ao período solicitado.
- 6.13 O edifício não poderá estar localizado em áreas consideradas de risco pela Defesa Civil do Estado de Pernambuco.
- 6.14 O ambiente deverá contar com sistema de climatização e exaustão do ar com intuito de garantir bem estar aos funcionários e garantir segurança ao acervo arquivístico, onde cabe a CONTRATADA manter e custear toda a manutenção, conserto de falhas e conservação do sistema.
- 6.15 O imóvel indicado deverá possuir licença ou autorização de funcionamento, de acordo com a legislação vigente.
- 6.16 A CONTRATADA deverá contratar seguro com cobertura contra sinistros, tais como incêndios, raios, explosões, danos e roubo sobre as instalações que abrigarão o acervo.
- 6.17 Para início da execução dos serviços a CONTRATADA será obrigada a apresentar apólice relativa à contratação de Seguro visando à cobertura total dos danos causados em caso de sinistros em suas instalações que possam causar danos aos documentos sob sua guarda. A validade da apólice será renovada anualmente, devendo vigorar durante toda vigência do contrato;
- 6.18 As estantes para armazenamento das caixas cedidas pela CONTRATADA deverão estar em perfeito estado de conservação e estar distante o suficiente das paredes que permita a circulação de pessoas, circulação do ar, facilite a limpeza constante do local com o intuito de evitar a proliferação de microrganismos e insetos.
- 6.19 O local deverá apresentar Atestado de Vistoria Técnica Contra Incêndio e Pânico (AVCB), emitido pelo Corpo de Bombeiros da Cidade do Recife, demonstrando que todas as exigências apontadas na vistoria foram cumpridas, com validade não superior a 1 (um) ano. A CONTRATADA deverá apresentar contrato de manutenção contínuo com o fabricante ou distribuidor autorizado, dos equipamentos de supervisão, controle e detecção de incêndio



Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado de Pernambuco Core-PE

instalados em sua dependência, com a devida comprovação do responsável técnico através da ART registrada no CREA, de modo a garantir o perfeito funcionamento destes. A CONTRATADA deverá executar, quando solicitada, testes funcionais para demonstração do correto funcionamento do sistema de supervisão e detecção de incêndio.

7. PREPARAÇÃO DOS DOCUMENTOS

- 7.1 Em todas as etapas de tratamento com os documentos físicos deverá ser preservada a integridade do acervo, mantendo-se o cuidado no manuseio do material em virtude da fragilidade do suporte em papel, evitando dobras, marcas ou amarrações que representem riscos à integridade da documentação.
- 7.2 Todos os documentos, antes do processo de digitalização, deverão obrigatoriamente passar por um processo de análise de sua estrutura física, seu estado de conservação, bem como pelo processo de tratamento técnico arquivístico.
- 7.3 Os processos serão desmontados, higienizados, com a retirada de materiais como grampos e cliques, e separados de suas capas, mantendo formação ordenada, com identificação e separação das folhas. Deverá haver procedimentos simples de recuperação de partes rasgadas ou amassadas e a limpeza das folhas, caso haja alguma sujidade.
- 7.4 Deverá haver a conferência da sequência das imagens. Observar se há ausência de numeração de imagens, duplicação de números, sequência incorreta e possíveis documentos ausentes. No caso de constatação de possível ausência de documento, o responsável da CONTRATADA deverá entrar em contato com o CONTRATANTE para tratar a pendência em que o processo deverá retornar para a unidade do Core-PE, que deverá emitir um relatório detalhando o ocorrido.
- 7.5 Para cada lote de 50 (cinquenta) processos a serem digitalizados deverá haver, primeiramente a digitalização da capa institucional, para controle interno do Core-PE. O lote a ser entregue ao Core-PE corresponde ao quantitativo acima mencionado e virá obrigatoriamente munido de relatório elaborado pela CONTRATADA detalhando quantidade de folhas físicas digitalizadas, responsável pelo preparo, digitalização, remontagem e demais informações relevantes ao controle do processo.
- 7.6 Após a preparação do processo, as folhas deverão ser agrupadas e colocadas novamente dentro da capa, onde o processo deverá ser remontado, em ordem original das folhas e afixados pelos grampos trilhos pertencentes a cada processo ou afixados por colchetes, amarrados com barbante ou elástico, a fim de evitar extravios de folhas.

8. EQUIPAMENTOS E MATERIAIS

- 8.1 A CONTRATADA deverá disponibilizar, às suas custas, todos os equipamentos e materiais necessários à execução do serviço, tais como: mesas, cadeiras, birôs de trabalho, material de escritório e de produção, equipamento de proteção individual (EPI) - luvas e máscaras descartáveis, óculos de proteção e quaisquer outros materiais necessários aos seus funcionários e a excelente execução do objeto deste TR.
- 8.2 A CONTRATADA deverá também, às suas custas, disponibilizar computadores que sejam condizentes com o trabalho a ser realizado; equipamentos e acessórios de qualquer natureza para interconexão entre os computadores, impressoras e scanners, assim como cabeamento de rede UTP para funcionamento da rede local, servidores, racks para servidores, monitores



Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado de Pernambuco **Core-PE**

e scanners de alta performance, ou qualquer outro equipamento indispensável para a perfeita execução do serviço.

- 8.3 Fica a cargo da CONTRATADA selecionar e escolher os equipamentos adequados para o serviço e que possibilitem a captura digital de um documento arquivístico físico de forma a garantir a geração de um representante digital dele que reproduza, no mínimo, a mesma dimensão física e cores do original em escala 1:1, sem qualquer tipo de processamento posterior através de softwares de tratamento de imagem.
- 8.4 A definição do equipamento de captura digital a ser utilizado só poderá ser realizada após o minucioso exame da equipe técnica da CONTRATADA, considerando as características físicas e estado de conservação do acervo, de forma a garantir aos representantes digitais a melhor fidelidade visual em relação aos documentos originais, e sem comprometer seu estado de conservação.
- 8.5 CONTRATADA deverá fornecer todos os equipamentos necessários à execução dos serviços objeto deste TR e equipar o Polo Central de Digitalização com a quantidade e tempo mínimos necessários de equipamentos para a execução da prestação dos serviços.
- 8.6 A CONTRATADA deverá providenciar o quantitativo de equipamentos necessários à demanda diária e mensal, até o final do contrato vinculado a este TR, respeitando as especificações técnicas mínimas para a perfeita realização dos serviços.
- 8.7 A CONTRATADA ficará responsável pela manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos fornecidos por ela, seguindo rigorosamente todas as especificações por ela desempenhada, após análise criteriosa da equipe técnica da CONTRATADA.
- 8.8 Será de responsabilidade da CONTRATADA prover *storages*, com *backups*, para armazenar as imagens durante 90 dias, a contar após o controle de qualidade realizado pelo Core-PE, além do volume diário em produção.
- 8.9 Será responsabilidade da CONTRATADA realizar o processo de transferência de dados para a nuvem e para os *backups*.
- 8.10 Toda e qualquer intervenção ou manutenção técnica para realização do trabalho diário que vier a ser necessária para assegurar o funcionamento dos scanners e computadores é de responsabilidade da CONTRATADA, que deve possuir no POLO CENTRAL DE PROCESSAMENTO, backup ou condição de substituição e ou manutenção dos equipamentos de forma imediata.

9. DIGITALIZAÇÃO

- 9.1 O serviço de digitalização deverá ser, conforme procedimento realizado na etapa de recebimento evitando-se furto e extravio de folhas;
- 9.2 a digitalização deve ser o processo com a operação do scanner escolhido segundo análise criteriosa da CONTRATADA e o manuseio do processo, convertendo-o em arquivo eletrônico, envolvendo a digitalização de textos e imagens (frente e verso de folhas) que compõem os processos e documentos avulsos, com as seguintes características:



Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado de Pernambuco Core-PE

- a) Digitalização em preto-e-branco ou tons de cinza para manter a legibilidade;
- b) Digitalização colorida ou preto-e-branco ou tons de cinza para fotos e gráficos para manter a legibilidade;
- c) Utilização de reconhecimento óptico de caracteres (OCR);
- d) Qualidade mínima de 300 dpi;
- e) Geração de objetos digitais em formato *Portable Document Format* (PDF) pesquisável de múltiplas imagens com OCR;

9.3 O processo de digitalização deverá gerar um banco de dados FULL TEXT, para possibilitar pesquisa por palavra em qualquer parte dos documentos digitalizados;

9.4 Os arquivos digitais em formato PDF pesquisável deverão ser identificados de modo que não existam no acervo dois identificadores de arquivos iguais e que permita sua localização e identificação futura, conforme nomenclatura abaixo:

NÚMERO DO REGISTRO – NOME DO REGISTRADO

Os documentos delicados (em papel de seda, por exemplo) e os de pequeno porte (guias de recolhimento, anotações, bilhetes, cupom fiscal antigo, etiquetas, carteira profissional), documentos danificados, rasurados, ilegíveis, deverão ser digitalizados em scanner de mesa, adequado para tais documentos;

9.5 Os documentos de grande porte deverão ser digitalizados com redução de imagem para o tamanho de papel ofício 2, podendo se estender a mais de uma folha quando a qualidade da imagem ficar comprometida;

9.6 Os documentos que serão digitalizados possuem, em sua maioria, as características que estão descritas no item 4 deste TR (Características dos documentos a serem digitalizados).

9.7 As capas deverão ser digitalizadas onde contenha as informações, sem, contudo, recortá-la. Além destas características, poderá haver também documentos menores e/ou maiores e em formatos diferentes que também serão digitalizados;

9.8 Não serão objeto de digitalização e de faturamento folhas TOTALMENTE em branco. Folhas com a aposição de carimbo escrito “em branco”, ou com qualquer tipo de informação, deverão ser digitalizadas. As folhas consideradas totalmente em branco devem ser removidas no tratamento das imagens e não deverão constar nos objetos digitais resultantes da digitalização.

9.9 As imagens e textos capturados deverão ser ordenados logicamente, e conforme ordem original do processo, em formato A4, a fim de possibilitar uma rápida pesquisa e recuperação, respeitando também a orientação da folha (retrato, paisagem).

9.10 as imagens deverão passar pelas seguintes melhorias:

- a) correção de orientação;
- b) correção de nivelamento (deskew);
- c) remoção de ruído;
- d) remoção de fundo.



Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado de Pernambuco **Core-PE**

- 9.11 Após o processo de digitalização, os processos deverão ser armazenados na nuvem, com metodologia de armazenamento na nuvem combinada com a CONTRATANTE de forma a garantir a integridade física dos mesmos.
- 9.12 deverão ser gerados representantes digitais derivados com reconhecimento ótico de caracteres (OCR), que consistem em arquivos no formato PDF/A, multimagens. Os representantes digitais deverão apresentar qualidade de impressão no tamanho A4 (21cm X 29,7cm), respeitado o layout da imagem digitalizada;
- 9.13 As imagens geradas deverão corresponder fidedignamente às imagens do processo físico, sem corte, sem bordas e que principalmente estejam legíveis, caso o documento físico assim permitir. Essa etapa deverá ser realizada por profissional diverso do Operador de Scanner;

10. CONTROLE DE QUALIDADE

- 10.1 Caberá a CONTRATADA o primeiro momento de conferência das digitalizações já realizadas a fim de evitar possíveis erros. Caso seja encontrado qualquer erro, cabe a CONTRATADA a realização de novo processo de digitalização antes de seguir para as próximas etapas.
- 10.2 Caberá à CONTRATADA manter o registro de controle de quantidade e qualidade dos serviços executados, possibilitando o pronto acesso a estes controles, a qualquer tempo, sempre que solicitado pelo CONTRATANTE;
- 10.3 A CONTRATADA deverá encaminhar, a cada 2 dias, lotes já processados para fins de aprovação pelo CONTRATANTE. O CONTRATANTE deverá realizar a conferência dos lotes por meio de pessoa designada para função para verificação da qualidade e tratamento das imagens geradas, de forma a garantir a nitidez e legibilidade delas.
- 10.4 A CONTRATANTE deverá conferir a atividade de legibilidade da imagem digitalizada, com intuito de eliminar pontos e traços não contidos quando da criação do documento, bem como a visualização com clareza dos documentos, e se houve:
- a) Eliminação ou remoção de possíveis bordas pretas;
 - b) Remoção de possíveis sujeiras;
 - c) Verificação da ordenação dos textos e imagens;
 - d) Verificação da qualidade da resolução e nitidez das imagens geradas, com registro das possíveis ocorrências de ilegibilidade do original, caso em que, a CONTRATADA poderá apor um carimbo eletrônico com os dizeres “DOCUMENTO ILEGÍVEL, DIGITALIZAÇÃO PREJUDICIADA”;
 - e) Redigitalização de imagens com baixa qualidade, livre de ônus para a CONTRATANTE;
 - f) Verificar se houve Apresentação de relatório semanal/mensal e pontual de ocorrências que dificultem e impeçam a digitalização com qualidade satisfatória, com registro das possíveis ocorrências de ilegibilidade do original.
- 10.5 Sendo detectado, na amostra analisada, índice de rejeição $\geq 5\%$ por inadequação do serviço prestado frente às especificações deste termo, o lote em referência será devolvido à CONTRATADA para conferência total e reproprocessamento dos documentos apontados, além de outros achados inconformes quando for o caso, podendo repercutir na retenção do pagamento mensal.
- 10.6 Os serviços rejeitados de que tratam os itens precedentes deverão ser reproprocessados pela CONTRATADA, sob suas expensas, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE e, depois de considerados conforme pelo CONTRATANTE, serão apresentados no relatório de produtividade do período em que foram reproprocessados.



Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado de Pernambuco Core-PE

10.7 A CONTRATADA deverá apresentar relatório discriminado de todo o serviço executado no período, consignando as retenções previstas nos itens precedentes de modo que o CONTRATANTE possa proceder à conferência e ateste do serviço prestado e providenciar o respectivo pagamento.

10.8 Cada lote de arquivos digitalizados enviados ao Core-PE devem passar por processo de controle de qualidade sob responsabilidade da CONTRATADA, onde cada folha de processo deverá ser assinada através de certificação digital no padrão ICP- BRASIL emitida pelo técnico que realizou o processo. Após análise criteriosa realizado pelo Core-PE, o servidor da instituição designado para tal trabalho, também irá assinar cada folha do processo através de certificação digital no mesmo padrão e assim devolvida a empresa para o armazenamento de dados.

11. DA VALIDADE JURÍDICA PARA DOCUMENTOS DIGITALIZADOS

11.1 Para que a autoria da digitalização e a integridade do documento sejam garantidas, cabe à CONTRATADA e a CONTRATANTE realizar assinatura digital com certificado digital no padrão ICP-Brasil (Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira), conforme o [decreto nº 10.278/2020](#), que estabelece normas para a digitalização de documentos físicos, públicos ou privados, para que tenham a mesma validade legal dos documentos originais.

11.2 Cabe a CONTRATADA seguir os procedimentos, conforme o [decreto nº 10.278/2020](#) que indica especificações e padrões técnicos para a digitalização e qualquer outro requisito nele contido.

11.3 Em de acordo com o site oficial do Governo Federal (<https://www.gov.br/iti/pt-br/assuntos/icp-brasil>), A Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil é uma cadeia hierárquica de confiança que viabiliza a emissão de certificados digitais para identificação virtual do cidadão, onde deve ser Observado que o modelo adotado pelo Brasil foi o de certificação com raiz única, sendo que o ITI, além de desempenhar o papel de Autoridade Certificadora Raiz – AC-Raiz, também tem o papel de credenciar e descredenciar os demais participantes da cadeia, supervisionar e fazer auditoria dos processos.

11.4 O site supracitado relaciona a lista de autoridades certificadoras, entre outras listas necessárias para o processo jurídico digital, onde a CONTRATADA fica obrigada a seguir.

11.5 A CONTRATADA deverá fornecer e utilizar certificados digitais padrão ICP-Brasil modelo token, validade 36 (trinta e seis) meses.

12. RECOMPOSIÇÃO E DEVOLUÇÃO DOS DOCUMENTOS FÍSICOS

12.1 A CONTRATADA deverá realizar recomposição dos documentos físicos que consiste na colocação das peças processuais dentro da respectiva capa, devidamente fixadas pelos trilhos plásticos, respeitando a ordem de numeração original das folhas. Essa etapa deverá ser realizada por pessoa designada conforme a organização da CONTRATADA;

12.2 Os processos físicos serão reorganizados, remontados na sua condição original e conferidos pela CONTRATADA para serem devidamente devolvidos ao Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado de Pernambuco, sendo tolerado nenhum tipo de dano ao acervo;

12.3 Após a remontagem dos processos físicos, estes deverão ser reorganizados nas mesmas caixas cedidas, quantificadas e qualificadas pela CONTRATADA NO início dos serviços;



Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado de Pernambuco Core-PE

- 12.4A devolução dos processos físicos deverá ser acompanhada por formulário para registro da data e hora de devolução ao setor de arquivos do Core-PE, conforme modelo a ser criado pela contratada e aprovado pela contratante, que deverá ser contactado para revisão e assinatura dos termos de encerramento de trâmite físico.
- 12.5Recebimento dos lotes e conferência pelo CONTRATANTE: o responsável pelo recebimento dos processos no Tribunal conferirá o lote devolvido e cada processo individualmente, comparando a conformidade entre o protocolo recebido quando da entrega dos processos à empresa e o relatório de digitalização de cada processo, só assim poderá haver emissão de termo de encerramento do trâmite físico.
- 12.6Para devolução dos documentos originais, a Contratada deverá realizar o controle através de soluções de software de protocolo eletrônico. Deverá ser preservada a integridade do acervo, mantendo-se o cuidado no manuseio e acondicionamento dos documentos para sua devolução. A Contratada deve possuir total controle dos processamentos dos documentos, disponibilizando ao contratante a qualquer tempo solicitado.
- 12.7Deverá ser entregue um backup dos arquivos digitalizados, em modo a ser combinado entre CONTRATADA e CONTRATANTE, a fim de evitar possíveis perdas de dados.

13. PRAZOS E FLUXOS DE PRODUÇÃO

- 13.1No prazo de 05 dias úteis, contados da emissão de ordem de serviço, a contratada deverá entregar o primeiro lote ao Core-PE com 50 (cinquenta) primeiros documentos digitalizados para a conferência da instituição.
- 13.2A CONTRATADA deverá entregar o mesmo quantitativo a cada dois dias úteis para que haja conferência por parte do Core-PE.
- 13.3Fica a cargo da CONTRATANTE a conferência dos lotes enviados pela CONTRATADA por um período de 5 (cinco) dias úteis.

14. CONFIDENCIALIDADE

- 14.1A CONTRATADA deverá assinar um Termo de Confidencialidade e Não-Divulgação, conforme ANEXO I, comprometendo-se a não divulgar sem autorização quaisquer informações a que tenha acesso no processo de digitalização junto à CONTRATANTE.
- 14.2Todos os equipamentos utilizados para a realização dos serviços objeto deste termo de referência deverão ter seus dados temporários apagados e conferidos pela CONTRATANTE após o término dos serviços.
- 14.3Não será permitida a utilização de qualquer tipo de tecnologia e mídia móvel pelos empregados da CONTRATADA, para garantir a segurança e evitar a cópia de informações.
- 14.4Não será permitida a retirada de documentos de dentro do ambiente reservado para o processo de digitalização, ao menos que o Core-PE assim solicite, ficando apenas a funcionários do Core-PE designar esta função.
- 14.5O descumprimento de quaisquer das cláusulas do presente Termo acarretará a responsabilidade civil e criminal dos que, comprovadamente, estiverem envolvidos no descumprimento ou violação.



15. VISTORIA TÉCNICA FACULTATIVA

- 15.1 As empresas interessadas em participar da presente licitação, poderão realizar visita técnica nos arquivos do Core-PE, tomando ciência, analisando eventuais dificuldades para execução dos serviços, posto que não serão aceitas alegações posteriores quanto ao desconhecimento dessas informações.
- 15.2 A visita tem por finalidade avaliar as condições das instalações atualmente existentes e tornar registrado o pleno conhecimento das proponentes acerca das dificuldades para a execução do objeto e, consequentemente, assegurar que o preço ofertado pela interessada seja compatível com as reais necessidades do contratante.
- 15.3 A visita/vistoria deverá ser agendada através do telefone 2127-1410, por meio da Engenharia e Arquitetura do Core-PE e comprovada através de Atestado de Visita Técnica (modelo em anexo). O endereço para a visita será a sede do Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado de Pernambuco sito à Avenida Conselheiro Rosa e Silva, 2175 – Tamarineira no horário das 9:00h às 16:00h.
- 15.4 É facultado à empresa proponente realizar vistoria técnica junto aos arquivos da sede do Core-PE para obtenção de informações necessárias ao oferecimento da proposta comercial;

16. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- 16.1 Registro comercial, no caso de empresa individual; em caso de sociedade empresária, Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, acompanhado da(s) alteração(ões) contratual(ais) ou consolidação contratual, devidamente registrados na Junta Comercial; e no caso de sociedade por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores, com a comprovação da publicação pela imprensa da ata arquivada;
- 16.2 Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- 16.3 Declaração de que não tenham em seu quadro empregados menores de 18 (dezoito) anos efetuando trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou, ainda, empregados com idade inferior a 16 (dezesesseis) anos efetuando qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos (inciso XXXIII, art. 7º da CF), de acordo com modelo estabelecido no Anexo II deste TR.

Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- a) Prova de inscrição e de situação no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ).
- b) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, através da Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND), expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (PCFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) (inclusive os créditos tributários relativos às contribuições sociais previstas nas alíneas "a", "b" e "c" do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24/07/1991), ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa.
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, comprovada através de Certidão de Regularidade Fiscal - CRF, emitida pela Secretaria da Fazenda do domicílio ou sede da licitante. Considerando-se o licitante com filial no Estado de Pernambuco, deverá apresentar, também, a CRF de Pernambuco.



Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado de Pernambuco **Core-PE**

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

Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, fornecido pela Caixa Econômica Federal, dentro do prazo de validade.

Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, através de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, de acordo com a Lei nº 12.440/2011 e Resolução Administrativa nº 1.470/2011 do TST.

As Microempresas, Empresas de Pequeno Porte, participantes da licitação deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a PROPONENTE (ME ou EPP) for declarada a vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério do Tribunal de Justiça de Pernambuco, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 7º da Lei nº 10.520/2002 e neste Edital, sendo facultado ao Pregoeiro convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, após comprovados os requisitos de habilitação negociação em relação ao preço, para posterior contratação.

A condição de Microempresa (ME), de Empresa de Pequeno Porte (EPP) e de Cooperativas, para efeito do tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar 123/2006 (arts. 42 a 45), deverá ser comprovada mediante:

I - Empresas optantes pelo Sistema Simples de Tributação:

a) Comprovante de opção pelo Simples obtido através do site da Secretaria da Receita Federal: <http://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/simples/simples.htm>;

b) Declaração, firmada pelo representante legal da empresa, de não haver nenhum dos impedimentos previstos no § 4º do Artigo 3º da LC 123/2006.

II - Empresas não optantes pelo Sistema Simples de Tributação:

a) Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício -DRE comprovando ter receita bruta dentro dos limites estabelecidos nos incisos I e II do Artigo 3º da LC 123/2006;

b) Cópia da Declaração de Informação Econômico-Fiscais da Pessoa Jurídica – DIPJ e respectivo recibo de entrega, em conformidade com o Balanço e a DRE;

c) Comprovante de inscrição e situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;

d) Cópia do contrato social e suas alterações;

e) Declaração, firmada pelo representante legal da empresa, de não haver nenhum dos impedimentos previstos nos incisos do § 4º do Artigo 3º da LC 123/2006.

17. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:



Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado de Pernambuco **Core-PE**

- 17.1 Apresentar Atestado de Capacidade Técnica nos termos do item 25 – HABILITAÇÃO – DOCUMENTOS EXIGIDOS DA LICITANTE PARA EFEITO DE HABILITAÇÃO e respectivos subitens, contidos no Termo de Referência.

18. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 18.1 Incorrer nas despesas relacionadas com as obras ou serviços por desgastes ou deteriorações anteriores ou futuras, total ou parcialmente à presente locação do local de armazenamento dos documentos;
- 18.2 Conservar o imóvel de abrigo onde os arquivos estão guardados, mantendo-o seguro contra incêndios, livres de sujeiras, microrganismos e pragas urbanas;
- 18.3 Pagar as despesas relativas ao fornecimento de água, energia elétrica, taxa de lixo, iluminação pública, taxa de condomínio (se houver), taxa de bombeiros (se houver) e taxas relativas à coleta de esgoto sanitário;
- 18.4 Manter durante toda a execução do contrato as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação, comprovando-as, a qualquer tempo, mediante solicitação da CONTRATANTE;
- 18.5 Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual e municipal que interfiram na execução dos serviços além de outras legislações (caso haja), que sejam aplicáveis à execução específica da atividade;
- 18.6 Durante toda a vigência contratual, a CONTRATADA deverá permitir à CONTRATANTE acesso para a consulta aos dados do digitalizados ou não do acervo arquivístico;
- 18.7 Caberá à CONTRATADA a busca dos processos físicos no depósito de arquivo de sua propriedade, sendo orientada pela equipe técnica da CONTRATADA, a fim de inseri-los na linha de produção e a sua devolução ao local de armazenamento original (depósito de arquivo, andar e estantes estabelecidos pela CONTRATADA);
- 18.8 A CONTRATADA deverá entregar à CONTRATANTE, no término da execução contratual, toda e qualquer documentação gerada em função da prestação de serviços, objeto deste Termo de Referência, bem como toda a Base de Dados resultantes do processo de digitalização em questão;
- 18.9 Para execução dos serviços em questão, a CONTRATADA deverá respeitar rigorosamente as etapas técnicas apresentadas neste Termo de Referência, em que a consistência das informações deve ser de “erro zero”;
- 18.10 Alocar profissionais com plena qualificação e conhecimento para a execução dos serviços objeto deste Contrato;
- 18.11 Responsabilizar-se pelo pagamento de todos os encargos trabalhistas e previdenciários de todos os seus empregados, colocados à disposição para execução dos serviços;
- 18.12 Responsabilizar-se, integralmente, na ocorrência de acidentes que possam ser vítimas seus empregados ou terceiros, ou que sejam danosos ao acervo de documentos armazenados;



Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado de Pernambuco Core-PE

18.13 Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE durante ou após a execução dos serviços, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente;

18.14 Manter-se em dia com as certidões negativas de débitos obrigatórias;

19. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

19.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de suas propostas;

19.2 Exercer o acompanhamento do serviço solicitado, por servidor especialmente designado, indicando, através de relatório, possíveis falhas detectadas, encaminhando os apontamentos às autoridades competentes para as providências cabíveis.

19.3 Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no material entregue, fixando prazo para a sua correção;

19.4 Pagar a CONTRATADA o valor resultante do fornecimento do serviço mensalmente, no prazo de até 30 (trinta) dias após o fornecimento do material finalizado e da execução do serviço, desde que apresentados os documentos exigidos quando do pagamento dos materiais, sem prejuízo do art. 5º, parágrafo 3º, da Lei 8.666/93.

19.5 Efetuar as retenções tributárias (Federais, Estaduais e Municipais) devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada.

20. FONTE DOS RECURSOS

20.1 As despesas decorrentes da contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento do Core-PE, para o exercício de 2022, na rubrica: 6.2.2.1.1.01.04.04.022.

21. DA SUBCONTRATAÇÃO E DA PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS REUNIDAS EM CONSORCIO.

21.1 Não é permitida a subcontratação do serviço objeto deste Termo de Referência.

21.2 Não será admitida a participação de empresas em consórcio, qualquer que seja a sua forma de constituição, haja vista o objeto deste TR não envolve alta complexidade, cuja vedação, atende ao interesse público, prestigiando-se os princípios da competitividade e economicidade.

22. PARTICIPAÇÃO DE COOPERATIVAS DE TRABALHO

22.1 Fica vedada a participação de cooperativas fornecedoras de mão de obra, uma vez que o objeto do contrato, por sua natureza técnica e jurídica, torna-se incompatível com esta forma de organização, em de acordo com o Termo de Conciliação Judicial firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União, de 05 de junho de 2003 e art. 4º da Instrução Normativa SLTI/MPOG no 2, de 30 de abril de 2008.

23. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

23.1 O CONTRATANTE só aceitará os serviços que estiverem de acordo com as especificações, depois de terem sido considerados em perfeita ordem pelo gestor do contrato;



Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado de Pernambuco **Core-PE**

23.2 Os serviços que, a conselho do gestor do contrato, não apresentarem condições de aceitabilidade, serão rejeitados cabendo à CONTRATADA todos os ônus decorrentes da rejeição, inclusive quanto ao prazo e despesas;

23.3 A CONTRATADA tem, ainda, responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do Contrato, sendo também responsável pela reparação do dano, conforme previsto no art. 441 do Código Civil e art. 12 do Código de Defesa do Consumidor;

23.4 No caso de execução de serviços imperfeitos ou em desacordo com as especificações, ou ainda, inadimplemento de qualquer obrigação contratual, o CONTRATANTE poderá rescindir o Contrato, respondendo a CONTRATADA pelos danos causados ao CONTRATANTE.

24. DA FORMA DE PAGAMENTO

24.1 Para fins de pagamento, a contratada deverá emitir Notas Fiscais, contemplando a prestação dos serviços executados conforme objeto deste Termo de Referência;

24.2 A Nota Fiscal deverá ser apresentada ao Setor Financeiro, após a prestação dos serviços, para pagamento pela CONTRATANTE à CONTRATADA;

24.3 O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, através de depósito bancário em conta corrente da licitante vencedora, via boleto ou cheque, com a apresentação da Nota Fiscal/Fatura, que após a aprovação será devidamente atestada pelo fiscal do contrato, sem prejuízo do disposto no art. 5º, parágrafo 3º, da lei 8.666/9;

24.4 O eventual atraso na entrega da Nota Fiscal acarretará correspondente e proporcional atraso no pagamento, sem qualquer penalização ou atualização monetária.

24.5 Caso se constate alguma irregularidade na Nota Fiscal emitida pela CONTRATADA, o documento será devolvido para correção, sendo restabelecido o prazo de 5 (cinco) dias úteis para o pagamento, a contar do atesto da nota fiscal devidamente aprovada pela CONTRATANTE.

24.6 O documento de cobrança será emitido em nome do Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado de Pernambuco – Core-PE, sem emendas ou rasuras, fazendo menção expressa ao objeto de contrato e contendo todos os seus dados e outros conforme abaixo especificado:

24.7 O número de inscrição no CNPJ da empresa deverá ser o mesmo da documentação apresentada para habilitação, da Proposta Comercial e do documento de cobrança.

24.8 Caso a Contratada seja optante pelo “SIMPLES” a cada fornecimento e a cada emissão de Nota Fiscal, deverá juntar a declaração ORIGINAL de isenção dos impostos, em 02 (duas) vias, assinada com identificação do assinante e nome da empresa.

24.9 O documento de cobrança (Nota Fiscal) deverá ser formulado, já constando todos os impostos e/ou tributos incidentes que serão retidos conforme IN SRF nº 1234 de 11 de janeiro de 2012 com alterações dada pela IN SRF nº 1.540 de 5 de janeiro de 2015, sob pena de devolução para correção, contando-se o prazo para o pagamento a partir do recebimento regular da mesma.

24.10 Optando pelo depósito bancário, no documento de cobrança deverá constar o nome e o número do banco, bem como o nome e o número da agência e o número da conta à qual se



Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado de Pernambuco Core-PE

dará o depósito bancário para pagamento, repetindo-se os dados contidos na Proposta Comercial.

24.11 Qualquer alteração de dados bancários só será permitida desde que efetuada em papel timbrado da empresa, assinada por representante legal e encaminhada ao Setor financeiro do Core-PE, antes do processamento do respectivo pagamento.

24.12 Caso a CONTRATADA deixe de atender, mesmo que de forma parcial, as regras contidas nesta cláusula, o pagamento ficará retido até seu pleno atendimento e não caracterizará, em hipótese alguma, inadimplência por parte do Core-PE.

25. DA VIGÊNCIA

O contrato terá a vigência de 12 meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo este prazo ser prorrogado por período igual, mediante Termo Aditivo.

26. RESCISÃO CONTRATUAL

Serão motivos para a rescisão contratual aqueles definidos no art. 78 da Lei nº 8.666/1993.

27. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

27.1 A CONTRATADA ficará sujeita às sanções administrativas previstas na Lei n.º 8.666/93 e suas alterações, a ser aplicada pela autoridade competente do Core-PE, conforme a gravidade do caso, assegurado o direito a ampla defesa, sem prejuízo do ressarcimento dos danos ou prejuízos porventura causados à Administração e das cabíveis cominações legais.

27.2 O CONTRATANTE poderá aplicar à CONTRATADA as seguintes penalidades, garantida ampla e prévia defesa em processo administrativo:

- a) advertência por escrito;
- b) multa de 10% (vinte por cento) sobre o valor total do pedido de compra em caso de descumprimento total ou parcial das obrigações dispostas neste Termo de Referência;
- c) Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, nos termos do art. 87, IV, da Lei n.º 8.666/1993.

27.3 Se o motivo ocorrer por comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Administração do Core-PE, a CONTRATADA ficará isenta das penalidades mencionadas.

27.4 Da aplicação das penalidades previstas caberá recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis a partir da data da intimação.

27.5 Se a CONTRATADA não recolher o valor da multa que porventura lhe for aplicada até a data de vencimento prevista para pagamento, o mesmo será automaticamente descontado da nota fiscal que vier a fazer jus. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito da CONTRATADA, o valor devido ou a diferença ainda não paga será objeto de inscrição na Dívida Ativa da União e cobrado com base na Lei n.º 6.830/80, sem prejuízo da correção



Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado de Pernambuco **Core-PE**

monetária pelo Índice Geral de Preços do Mercado (IGPM), ou outro índice que porventura venha a substituí-lo.

28. DA PROTEÇÃO DE DADOS

28.1 A CONTRATADA, por si e por seus colaboradores, obriga-se a atuar no presente Contrato em conformidade com a Legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais e as determinações de órgãos reguladores/fiscalizadores sobre a matéria, em especial a Lei 13.709/2018, além das demais normas e políticas de proteção de dados de cada país onde houver qualquer tipo de tratamento dos dados dos clientes, o que inclui os dados dos clientes desta. No manuseio dos dados a CONTRATADA deverá:

28.2 Tratar os dados pessoais a que tiver acesso apenas de acordo com as instruções da CONTRATANTE e em conformidade com estas cláusulas, e que, na eventualidade, de não mais poder cumprir estas obrigações, por qualquer razão, concorda em informar de modo formal este fato imediatamente à CONTRATANTE, que terá o direito de rescindir o contrato sem qualquer ônus, multa ou encargo.

28.3 Manter e utilizar medidas de segurança administrativas, técnicas e físicas apropriadas e suficientes para proteger a confidencialidade e integridade de todos os dados pessoais mantidos ou consultados/transmitidos eletronicamente, para garantir a proteção desses dados contra acesso não autorizado, destruição, uso, modificação, divulgação ou perda acidental ou indevida.

28.4 Acessar os dados dentro de seu escopo e na medida abrangida por sua permissão de acesso (autorização) e que os dados pessoais não podem ser lidos, copiados, modificados ou removidos sem autorização expressa e por escrito da CONTRATANTE.

28.5 Garantir, por si própria ou quaisquer de seus empregados, prepostos, sócios, diretores, representantes ou terceiros contratados, a confidencialidade dos dados processados, assegurando que todos os seus colaboradores prepostos, sócios, diretores, representantes ou terceiros contratados que lidam com os dados pessoais sob responsabilidade da CONTRATANTE assinaram Termo de Confidencialidade com a CONTRATADA, bem como a manter quaisquer Dados Pessoais estritamente confidenciais e de não os utilizar para outros fins, com exceção da prestação de serviços à CONTRATANTE. Ainda, treinará e orientará a sua equipe sobre as disposições legais aplicáveis em relação à proteção de dados.

28.6 Os dados pessoais não poderão ser revelados a terceiros, com exceção da prévia autorização por escrito da CONTRATANTE, quer direta ou indiretamente, seja mediante a distribuição de cópias, resumos, compilações, extratos, análises, estudos ou outros meios que contenham ou de outra forma reflitam referidas Informações.

28.7 Caso a CONTRATADA seja obrigada por determinação legal a fornecer dados pessoais a uma autoridade pública, deverá informar previamente a CONTRATANTE para que esta tome as medidas que julgar cabíveis.

28.8 A CONTRATADA deverá notificar a CONTRATANTE em até 24 (vinte e quatro) horas a respeito de:



Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado de Pernambuco
Core-PE

28.9 Qualquer não cumprimento (ainda que suspeito) das disposições legais relativas à proteção de Dados Pessoais pela CONTRATADA, seus funcionários, ou terceiros autorizados;

28.10 Qualquer outra violação de segurança no âmbito das atividades e responsabilidades da CONTRATADA.

28.11 A CONTRATADA será integralmente responsável pelo pagamento de perdas e danos de ordem moral e material, bem como pelo ressarcimento do pagamento de qualquer multa ou penalidade imposta à CONTRATANTE e/ou a terceiros diretamente resultantes do descumprimento pela CONTRATADA de qualquer das cláusulas previstas neste capítulo quanto a proteção e uso dos dados pessoais.

29. DOS ANEXOS

29.1 Esse Termo de Referência acompanhar os seguintes documentos:

- a) ANEXO I – TERMO DE RESPONSABILIDADE
- b) ANEXO I – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL;
- c) ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENA E TOTAL ACEITAÇÃO DAS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA;
- d) ANEXO IV – MODELO DE ATESTADO DE VISITA TÉCNICA
- e) ANEXO V – DECLARAÇÃO DO MENOR EMPREGADO
- f) ANEXO VI - MODELO DE DECLARAÇÃO DE GRAU DE PARENTESCO

Recife, 15 de setembro de 2022.

OLÍMPIO TORRES
ASSESSORIA ESPECIAL DE PRESIDÊNCIA IV

Verifico que o presente Termo de Referência se encontra em conformidade com os requisitos formais da licitação.

LAÉRCIO DE SOUZA RIBEIRO NETO
CHEFE DA PROCURADORIA

Aprovo o presente termo de referência, assim como sua justificativa.

Douglas Alexandre Sena Lima
Diretor-Secretário do Core-PE
Autoridade Competente



Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado de Pernambuco
Core-PE



Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado de Pernambuco **Core-PE**

ANEXO I

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE e NÃO-DIVULGAÇÃO

(...Nome da Empresa...), sediada à rua (...endereço completo...), sob CNPJ nº (...XXX...) por intermédio de seu representante legal (...nome completo do representante legal da empresa...), doravante designado simplesmente RESPONSÁVEL, se compromete, por intermédio do presente TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, a não divulgar sem autorização quaisquer informações de propriedade do CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS NO ESTADO DE PERNAMBUCO, doravante simplesmente designado Core-PE, em conformidade com as seguintes cláusulas e condições:

Cláusula Primeira - O RESPONSÁVEL reconhece que, em razão da sua prestação de serviços ao Core-PE, consoante o Contrato de nº ____/20__, celebrado em ____/____/20__, mantém contato com informações privadas que podem e devem ser conceituadas como segredo de negócio. Estas informações devem ser tratadas confidencialmente sob qualquer condição e não podem ser divulgadas a terceiros não autorizados, aí se incluindo os servidores do Core-PE e empregados do RESPONSÁVEL, sem a expressa e escrita autorização do representante legal signatário do contrato ora referido.

Cláusula Segunda - As informações a serem tratadas confidencialmente são aquelas assim consideradas no âmbito do Tribunal que, por sua natureza, não são ou não deveriam ser de conhecimento de terceiros, tais como:

- I. Documentações que compõem processos com informações confidenciais;
- II. Valores e informações de natureza financeira, administrativa, contábil e jurídica.

Cláusula Terceira - O RESPONSÁVEL reconhece que as referências dos incisos da Cláusula Segunda deste Termo são meramente exemplificativas, e que outras hipóteses de confidencialidade que já existam ou venham ser como tal definidas no futuro devem ser mantidas sob sigilo.

Parágrafo Único - Em caso de dúvida acerca da natureza confidencial de determinada informação, o RESPONSÁVEL deverá mantê-la sob sigilo até que venha a ser autorizado expressamente pelo representante legal do Core-PE.

Cláusula Quarta - O RESPONSÁVEL recolherá, ao término do CONTRATO com o Core-PE, para imediata devolução a instituição, todo e qualquer material de propriedade deste, inclusive notas pessoais envolvendo matéria sigilosa a este relacionada, registro de documentos de qualquer natureza que tenham sido criados, usados ou mantidos sob seu controle ou posse, seja de seus empregados, prestadores de serviço, fornecedores, com vínculo empregatício ou eventual com o RESPONSÁVEL, assumindo o compromisso de não utilizar qualquer informação sigilosa ou confidencial a que teve acesso enquanto contratado pelo Core-PE. Todos os equipamentos utilizados para a realização dos serviços do contrato deverão ter dados temporários apagados, e conferidos pela equipe técnica do Core-PE, após o término dos serviços. Não será permitida a utilização de qualquer tipo de tecnologia e mídia móvel dos empregados da CONTRATADA para garantir a cópia de informações.

Parágrafo Único - O RESPONSÁVEL determinará a todos os seus empregados, e prestadores de serviços que estejam, direta ou indiretamente, envolvidos com a prestação de serviços objeto do contrato, a observância do presente Termo e a assinatura de Termos individuais adotando todas as precauções e medidas para que as obrigações oriundas do presente instrumento sejam efetivamente observadas.

Cláusula Quinta - O RESPONSÁVEL obriga-se a informar imediatamente ao Core-PE qualquer violação das regras de sigilo ora estabelecidas que tenha ocorrido por sua ação ou omissão, independentemente da existência de dolo, bem como de seus empregados e preposto.

Cláusula Sexta - O descumprimento de quaisquer das cláusulas do presente Termo acarretará a responsabilidade administrativa, civil e criminal dos que, comprovadamente, estiverem envolvidos no descumprimento ou violação.

Cláusula Sétima - As obrigações a que alude este instrumento perdurarão inclusive após a



Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado de Pernambuco
Core-PE

cessação do vínculo contratual entre o RESPONSÁVEL e o TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA BAHIA e abrangem as informações presentes e futuras.

Cláusula Oitava - O RESPONSÁVEL se compromete no âmbito do CONTRATO objeto do presente Termo, a apresentar ao Core-PE declaração individual de adesão e aceitação das presentes cláusulas, de cada integrante ou participante da equipe que prestar ou vier a prestar os serviços especificados no contrato.

Recife, ____ de ____ de 2022

(nome completo do representante legal da empresa)
CPF: XXXXXXXXX



Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado de Pernambuco
Core-PE

ANEXO II

**MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL
(EM PAPEL TIMBRADO DO LICITANTE)**

Ao CORE-PE

A empresa (nome da empresa) _____, sob CNPJ n.º _____, sediada _____ (endereço completo, telefone e e-mail atualizados) por intermédio de seu representante legal, infra-assinado, e para os fins da cotação de preços realizada pelo Core-PE, apresenta sua Proposta de Preço para os seguintes itens, conforme termos e especificações do Termo de referência:

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	QUANTIDADE DE FOLHAS DIGITALIZADAS POR MÊS (A)	VALOR UNITÁRIO POR FOLHA DIGITALIZADA (B)	VALOR MENSAL (R\$) (C)	VALOR TOTAL GLOBAL (EM 12 MESES) (D)
1	Prestação de SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO em formato PDF pesquisável, com recebimento, armazenamento temporário, preparação, digitalização e controle de qualidade através de reconhecimento ótico de caracteres (OCR) com universo de trabalho de 33.500 processos, cada processo contendo, aproximadamente, 25 folhas, tendo universo total de 837.500 folhas , que fazem parte do acervo dos arquivos pertencentes ao Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado de Pernambuco (Core-PE).	69.792 unidades	R\$	R\$	R\$

VALIDADE DA PROPOSTA: 60 DIAS

Recife, ____ de _____ de 2022

(nome completo do representante legal da empresa)

CPF: XXXXXXXXX



ANEXO III
MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENA E TOTAL ACEITAÇÃO DAS CONDIÇÕES
ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA

DECLARAÇÃO

Declaramos, para os devidos fins, que temos pleno conhecimento do termo de referência, Do processo licitatório de nº ____ do Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado de Pernambuco (Core-PE).

Manifestamos nossa plena e total aceitação das condições nele estabelecidas, inclusive assumimos integralmente a responsabilidade pela realização dos serviços.

Declaramos, também, estarmos cientes de que não nos caberá o direito a exigir do Core-PE nenhuma multa ou indenização financeira, caso a nossa proposta não seja adjudicada.

Recife, ____ de _____ de 2022.

(Nome, cargo, CPF e assinatura do representante legal)



Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado de Pernambuco
Core-PE

ANEXO IV
MODELO DE ATESTADO DE VISITA TÉCNICA
(em papel timbrado da empresa)

ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

Atesto, para fins de comprovação junto à Comissão de Licitação, que o(a) Sr(a). _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº. _____, expedida pelo (a) _____, representando a empresa _____, sob CNPJ _____, compareceu aos locais onde estão abrigados os acervos arquivísticos do Core-PE, material de ferramenta de objeto da licitação Nº ____/2022, referente à Contratação de empresa especializada na prestação de SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO em formato PDF pesquisável, com recebimento, armazenamento temporário, preparação, digitalização e controle de qualidade através de reconhecimento ótico de caracteres (OCR) com universo de trabalho de 33.500 processos, cada processo contendo, aproximadamente, 25 folhas, tendo como total de 837.500 folhas processos que fazem parte do acervo dos arquivos pertencentes ao Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado de Pernambuco (Core-PE).

Local, _____ de _____ de 2022.

Nome do representante legal da empresa
CPF:

INSTRUÇÕES:

- A) A visita técnica deverá ser realizada no dia agendado entre os horários das 09:00h às 16h.
- B) Deverá ser agendada através do telefone: (81) 2127-1410.
- C) Este documento deverá ser apresentado, em duas vias, no momento da visita técnica, ao profissional do CORE-PE que estiver presente no local, o qual, após a realização da visita, atestará o documento através de assinatura. Este documento deverá ser incluído na proposta.



ANEXO V
DECLARAÇÃO DO MENOR EMPREGADO
(em papel timbrado da empresa)

DECLARAÇÃO DO MENOR EMPREGADO

Considerando e ciente de que Para atender ao objeto de Contratação de empresa especializada na prestação de SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO em formato PDF pesquisável, com recebimento, armazenamento temporário, preparação, digitalização e controle de qualidade através de reconhecimento ótico de caracteres (OCR) com universo de trabalho de 33.500 processos, cada processo contendo, aproximadamente, 25 folhas, tendo como total de 837.500 folhas processos que fazem parte do acervo dos arquivos pertencentes ao Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado de Pernambuco (Core-PE); Declaramos que, em cumprimento ao art. 7º, inc. XXXIII, da CF c/c o art. 27, inc.V da Lei nº 8.666/93, não possuímos em nosso quadro de empregados, menores de 18 (dezoito) anos efetuando trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou, ainda, empregados com idade inferior a 16 (dezesesseis) anos efetuando qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

Recife, ____de____ de 2022.

Identificação do Representante Legal da Empresa
CPF:



ANEXO VI
MODELO DE DECLARAÇÃO DE GRAU DE PARENTESCO
(EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

DECLARAÇÃO DE GRAU DE PARENTESCO

Eu, (nome), (nacionalidade), (profissão), (estado civil), R.G., CPF, representante legal da empresa (nome da empresa, sob CNPJ nº (xxxxx), sito à rua (endereço, nº, bairro-Recife/PE, CEP) declaro para os devidos fins, não haver nenhum grau de parentesco ascendente e/ou descendente com qualquer servidor ou funcionário do Core-PE em nenhuma das situações de impedimento previstas no art. 3º da Resolução nº 07, de 18/10/2005 e suas alterações (Resolução nº09/2005, nº 21/2006, nº 181/2013 e nº 229/2016), do Conselho Nacional de Justiça.

Recife, ____ de ____ de 2022.

Identificação do Representante Legal da Empresa
CPF:



ANEXO II – MINUTA DE CONTRATO

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE
SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO QUE
ENTRE SI CELEBRAM O CONSELHO
REGIONAL DOS REPRESENTANTES
COMERCIAIS NO ESTADO DO
PERNAMBUCO – CORE-PE E A
EMPRESA.**

Pelo presente instrumento particular, o **CONSELHO REGIONAL DE REPRESENTANTES COMERCIAIS NO ESTADO DE PERNAMBUCO - CORE-PE**, Autarquia Federal, com sede na Av. Conselheiro Rosa e Silva, nº 2.175, Jaqueira, Recife-PE, inscrito no CNPJ sob o nº 09.852.690/0001-81, doravante denominado **CONTRATANTE**, representado pelo seu Diretor-Presidente **Archimedes Cavalcanti Júnior**, brasileiro, casado, portador do Core-PE nº 16.443/2010, e a empresa, com sede na, inscrita no CNPJ sob o nº, denominada **CONTRATADA**, neste ato representada por seu representante legal, CPF nº e RG nº, pactuam o presente contrato em observância às disposições do Pregão Eletrônico nº 05/2022, da Proposta Final, do Edital, do Termo de Referência, Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, do Decreto 9.507, de 21 de setembro de 2018, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, das Instruções Normativas SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017 e nº 03, de 26 de abril de 2018 e da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 200, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O objeto do presente contrato é a contratação de empresa especializada na prestação de **SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO** em formato PDF pesquisável, com recebimento, armazenamento temporário, preparação, digitalização e controle de qualidade através de reconhecimento ótico de caracteres (OCR) com universo de trabalho de 33.500 processos, cada processo contendo, aproximadamente, 25 folhas, tendo como total de 837.500 folhas, que fazem parte do acervo dos arquivos



Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado de Pernambuco
Core-PE

pertencentes ao Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado de Pernambuco (Core-PE), conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no T.R, no Edital e em seus anexos.

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

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DAS ESPECIFICAÇÕES DOS MATERIAIS E QUANTITATIVOS

2.1. O quantitativo e as especificações do fornecimento do produto/prestação dos serviços estão estimados abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	QUANTIDADE DE FOLHAS DIGITALIZADAS POR MÊS	VALOR MÉDIO UNITÁRIO POR FOLHA DIGITALIZADA	VALOR TOTAL MÉDIO GLOBAL (EM 12 MESES)
1	Prestação de SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO em formato PDF pesquisável, com recebimento, armazenamento temporário, preparação, digitalização e controle de qualidade através de reconhecimento ótico de caracteres (OCR) com universo de trabalho de 33.500 processos, cada processo contendo, aproximadamente, 25 folhas, tendo universo total de 837.500 folhas , que fazem parte do acervo dos arquivos pertencentes ao Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado de Pernambuco (Core-PE).	69.792 unidades	R\$ 0,1867	R\$ 156.333,33

2.2. CARACTERÍSTICAS DOS DOCUMENTOS A SEREM DIGITALIZADOS

2.3. Os documentos a serem digitalizados com reconhecimento de caracteres, possuem as seguintes características básicas:

2.4. Documentos em papel tamanho A4, branco, gramatura 75g.



Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado de Pernambuco **Core-PE**

- 2.5. Capa frontal de pasta institucional: Papel tipo cartolina, de cores variadas, tamanho da pasta fechada de 35cm X 24cm, gramatura 240g
- 2.6. Folhas Perfuradas
- 2.7. Alguns processos podem conter fotografias, gráficos, planilhas, dentre outros.
- 2.8. Folhas com documentos colados;
- 2.9. Existência de grampos e cliques
- 2.10. Existência de textos digitados, manuscritos, fotocopiados, etc.
- 2.11. Existência de documentos em estado de má qualidade de conservação
- 2.12. Existência de documento em frente e verso
- 2.13. Existência de documentos com legibilidade ruim, boa ou ótima.

2.13.1.1. cada processo é caracterizado por uma pasta institucional em diversas cores, perfurada para receber grampo trilho plástico nas dimensões de 195mm X 7mm X 58mm, que deverão ser conservados e reaproveitados e papéis tamanho A4, em quantitativos variados, a depender de cada processo, que poderão ter informações em frente única ou frente e verso, configurando assim, duas imagens.

2.13.1.2. Será dispensável a digitalização de páginas totalmente em branco.

2.14. RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS PELA CENTRAL DE PROCESSAMENTO DE IMAGENS

2.14.1.1. Os documentos a serem digitalizados deverão ser recepcionados pela CONTRATADA na central de processamentos de imagem desta, onde devem ser conferidos, no momento do recebimento, o quantitativo de caixas, com elaboração de protocolo de acordo com o recebimento identificando, ao mínimo, esta informação e qualquer outra que venha a ser pertinente, principalmente com registro de todas as ocorrências, com data e assinatura do responsável pelo recebimento.

2.14.1.2. Toda e qualquer anormalidade encontradas nas caixas deverão ser registradas antes do envio para o processamento, sendo a CONTRATADA obrigada a informar tal situação para que o Core-PE realize as devidas providências.



2.14.1.3. A empresa deverá **proceder o cadastramento dos processos a serem digitalizados e conferidos individualmente com a seguinte nomenclatura:**

NÚMERO DO REGISTRO – NOME DO REGISTRADO

2.14.1.4. **Onde, o número do registro, bem como o nome do registrado, poderão ser encontrados na capa institucional e deverão ser fiéis a todas as informações da capa.**

2.15. TRANSPORTE E ARMAZENAMENTO TEMPORÁRIO

2.15.1.1. A totalidade dos processos serão transportados em caixa boxes cedidas e dimensionadas pela CONTRATADA, em quantidade e qualidade suficientes para a guarda de 100% do acervo dos arquivos do Core-PE que deverão ser transportados em veículo seguro até a central de processamento de imagens da CONTRATADA.

2.15.1.2. Fica sobre a responsabilidade da CONTRATADA a escolha do veículo de transporte, devendo ele ser totalmente coberto, limpo e livre de qualquer deformidade que venham a danificar o acervo documental do Core-PE.

2.15.1.3. Os documentos deverão ser transferidos do(s) veículo(s) de transporte para o local de armazenagem pela equipe da CONTRATADA.

2.15.1.4. Os proponentes deverão oferecer abrigos para a armazenagem dos documentos já construídos, disponíveis para uso imediato, com todas as instalações em perfeitas condições de uso.

2.15.1.5. A CONTRATADA disponibilizará instalações adequadas para o tratamento técnico e para a armazenagem temporária, garantindo a total segurança e integridade física dos documentos pertencentes à CONTRATANTE, cuidado esse que se iniciará no transporte dos processos até a finalização do contrato.

2.15.1.6. O imóvel deverá comportar e armazenar todos os processos considerando os processos digitalizados e não digitalizados.

2.15.1.7. O ambiente deverá estar em ótimas condições de uso, ser lavável e assim permanecer. O telhado/coberta/forros deverão estar em perfeitas



condições sem apresentar problemas como goteiras ou vazamentos, assim como possuir a devida manutenção das instalações elétricas e hidráulicas, a fim de evitar danos irreparáveis ao acervo institucional.

2.15.1.8. As disposições da guarda temporária da documentação deve estabelecer critérios de ventilação, iluminação e de extinção de incêndio e proteção contra radiações solares com o intuito de preservar os documentos a serem armazenados.

2.15.1.9. Fica ainda sobre obrigação da CONTRATADA oferecer serviços de dedetização constante do local de abrigo de armazenamento dos documentos contra pragas urbanas (baratas, ratos ou qualquer outro roedor, cupins e formigas) e contra fungos (mofos, manchas, etc.) sendo da responsabilidade da CONTRATADA qualquer custo necessário para a contratação e manutenção deste serviço.

2.15.1.10. O local deverá dispor de um sistema de combate ao fogo e inundações, além de brigada contra Incêndio e Inundações nas instalações que se encontram os processos e todas as demais que estiverem relacionadas à execução do Objeto.

2.15.1.11. Fica sobre obrigação da CONTRATADA oferecer sistemas de câmeras e de alarmes com o intuito de haver uma política de vigilância continuada aos documentos a serem armazenados e digitalizados, onde estes deverão estar ligados 24h, em perfeito estado de funcionamento, inclusive com manutenção em dia, ficando também a cargo da CONTRATADA qualquer custo relacionado à contratação e ao pleno funcionamento desta vigilância.

2.15.1.12. A CONTRATADA fica obrigada a manter e custear circuito interno de TV (CFTV), onde possibilite a gravação de imagens em todo o ambiente onde está acontecendo todo o processo de digitalização, permitindo em qualquer circunstância o acesso das imagens, para eventual investigação ou apuração administrativa por parte da CONTRATANTE ou mediante solicitação de imagens gravadas. As imagens serão preservadas e guardadas durante o prazo mínimo de 1 (um ano), cabendo, caso solicitado, a remessa dos arquivos de vídeo para a CONTRATANTE, contendo as filmagens relativas ao período solicitado.



Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado de Pernambuco
Core-PE

- 2.15.1.13. O edifício não poderá estar localizado em áreas consideradas de risco pela Defesa Civil do Estado de Pernambuco.
- 2.15.1.14. O ambiente deverá contar com sistema de climatização e exaustão do ar com intuito de garantir bem estar aos funcionários e garantir seguridade ao acervo arquivístico, onde cabe a CONTRATADA manter e custear toda a manutenção, conserto de falhas e conservação do sistema.
- 2.15.1.15. O imóvel indicado deverá possuir licença ou autorização de funcionamento, de acordo com a legislação vigente.
- 2.15.1.16. A CONTRATADA deverá contratar seguro com cobertura contra sinistros, tais como incêndios, raios, explosões, danos e roubo sobre as instalações que abrigarão o acervo.
- 2.15.1.17. Para início da execução dos serviços a CONTRATADA será obrigada a apresentar apólice relativa à contratação de Seguro visando à cobertura total dos danos causados em caso de sinistros em suas instalações que possam causar danos aos documentos sob sua guarda. A validade da apólice será renovada anualmente, devendo vigorar durante toda vigência do contrato;
- 2.15.1.18. As estantes para armazenamento das caixas cedidas pela CONTRATADA deverão estar em perfeito estado de conservação e estar distante o suficiente das paredes que permita a circulação de pessoas, circulação do ar, facilite a limpeza constante do local com o intuito de evitar a proliferação de microrganismos e insetos.
- 2.15.1.19. O local deverá apresentar Atestado de Vistoria Técnica Contra Incêndio e Pânico (AVCB), emitido pelo Corpo de Bombeiros da Cidade do Recife, demonstrando que todas as exigências apontadas na vistoria foram cumpridas, com validade não superior a 1 (um) ano. A CONTRATADA deverá apresentar contrato de manutenção contínuo com o fabricante ou distribuidor autorizado, dos equipamentos de supervisão, controle e detecção de incêndio instalados em sua dependência, com a devida comprovação do responsável técnico através da ART registrada no CREA, de modo a garantir o perfeito funcionamento destes. A CONTRATADA deverá executar, quando solicitada, testes funcionais para demonstração do correto funcionamento do sistema de supervisão e detecção de incêndio.

2.16. PREPARAÇÃO DOS DOCUMENTOS



Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado de Pernambuco
Core-PE

- 2.16.1.1. Em todas as etapas de tratamento com os documentos físicos deverá ser preservada a integridade do acervo, mantendo-se o cuidado no manuseio do material em virtude da fragilidade do suporte em papel, evitando dobras, marcas ou amarrações que representem riscos à integridade da documentação.
- 2.16.1.2. Todos os documentos, antes do processo de digitalização, deverão obrigatoriamente passar por um processo de análise de sua estrutura física, seu estado de conservação, bem como pelo processo de tratamento técnico arquivístico.
- 2.16.1.3. Os processos serão desmontados, higienizados, com a retirada de materiais como grampos e cliques, e separados de suas capas, mantendo formação ordenada, com identificação e separação das folhas. Deverá haver procedimentos simples de recuperação de partes rasgadas ou amassadas e a limpeza das folhas, caso haja alguma sujeira.
- 2.16.1.4. Deverá haver a conferência da sequência das imagens. Observar se há ausência de numeração de imagens, duplicação de números, sequência incorreta e possíveis documentos ausentes. No caso de constatação de possível ausência de documento, o responsável da CONTRATADA deverá entrar em contato com o CONTRATANTE para tratar a pendência em que o processo deverá retornar para a unidade do Core-PE, que deverá emitir um relatório detalhando o ocorrido.
- 2.16.1.5. Para cada lote de 50 (cinquenta) processos a serem digitalizados deverá haver, primeiramente a digitalização da capa institucional, para controle interno do Core-PE. O lote a ser entregue ao Core-PE corresponde ao quantitativo acima mencionado e virá obrigatoriamente munido de relatório elaborado pela CONTRATADA detalhando quantidade de folhas físicas digitalizadas, responsável pelo preparo, digitalização, remontagem e demais informações relevantes ao controle do processo.
- 2.16.1.6. Após a preparação do processo, as folhas deverão ser agrupadas e colocadas novamente dentro da capa, onde o processo deverá ser remontado, em ordem original das folhas e afixados pelos grampos trilhos



pertencentes a cada processo ou afixados por colchetes, amarrados com barbante ou elástico, a fim de evitar extravios de folhas.

2.17. EQUIPAMENTOS E MATERIAIS

- 2.17.1.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar, às suas custas, todos os equipamentos e materiais necessários à execução do serviço, tais como: mesas, cadeiras, birôs de trabalho, material de escritório e de produção, equipamento de proteção individual (EPI) - luvas e máscaras descartáveis, óculos de proteção e quaisquer outros materiais necessários aos seus funcionários e a excelente execução do objeto deste TR.
- 2.17.1.2. A CONTRATADA deverá também, às suas custas, disponibilizar computadores que sejam condizentes com o trabalho a ser realizado; equipamentos e acessórios de qualquer natureza para interconexão entre os computadores, impressoras e scanners, assim como cabeamento de rede UTP para funcionamento da rede local, servidores, racks para servidores, monitores e scanners de alta performance, ou qualquer outro equipamento indispensável para a perfeita execução do serviço.
- 2.17.1.3. Fica a cargo da CONTRATADA selecionar e escolher os equipamentos adequados para o serviço e que possibilitem a captura digital de um documento arquivístico físico de forma a garantir a geração de um representante digital dele que reproduza, no mínimo, a mesma dimensão física e cores do original em escala 1:1, sem qualquer tipo de processamento posterior através de softwares de tratamento de imagem.
- 2.17.1.4. A definição do equipamento de captura digital a ser utilizado só poderá ser realizada após o minucioso exame da equipe técnica da CONTRATADA, considerando as características físicas e estado de conservação do acervo, de forma a garantir aos representantes digitais a melhor fidelidade visual em relação aos documentos originais, e sem comprometer seu estado de conservação.
- 2.17.1.4.1. CONTRATADA deverá fornecer todos os equipamentos necessários à execução dos serviços objeto deste TR e equipar o Polo Central de Digitalização com a quantidade e tempo mínimos necessários de equipamentos para a execução da prestação dos serviços.



Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado de Pernambuco **Core-PE**

- 2.17.1.5. A CONTRATADA deverá providenciar o quantitativo de equipamentos necessários à demanda diária e mensal, até o final do contrato vinculado a este TR, respeitando as especificações técnicas mínimas para a perfeita realização dos serviços.
- 2.17.1.6. A CONTRATADA ficará responsável pela manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos fornecidos por ela, seguindo rigorosamente todas as especificações por ela desempenhada, após análise criteriosa da equipe técnica da CONTRATADA.
- 2.17.1.7. Será de responsabilidade da CONTRATADA prover *storages*, com *backups*, para armazenar as imagens durante 90 dias, a contar após o controle de qualidade realizado pelo Core-PE, além do volume diário em produção.
- 2.17.1.8. Será responsabilidade da CONTRATADA realizar o processo de transferência de dados para a nuvem e para os *backups*.
- 2.17.1.9. Toda e qualquer intervenção ou manutenção técnica para realização do trabalho diário que vier a ser necessária para assegurar o funcionamento dos scanners e computadores é de responsabilidade da CONTRATADA, que deve possuir no POLO CENTRAL DE PROCESSAMENTO, backup ou condição de substituição e ou manutenção dos equipamentos de forma imediata.

2.18. DIGITALIZAÇÃO

- 2.18.1.1. O serviço de digitalização deverá ser, conforme procedimento realizado na etapa de recebimento evitando-se furto e extravio de folhas;
- 2.18.1.2. a digitalização deve ser o processo com a operação do scanner escolhido segundo análise criteriosa da CONTRATADA e o manuseio do processo, convertendo-o em arquivo eletrônico, envolvendo a digitalização de textos e imagens (frente e verso de folhas) que compõem os processos e documentos avulsos, com as seguintes características:
 - 2.18.1.2.1.1.1. a) Digitalização em preto-e-branco ou tons de cinza para manter a legibilidade;
- 2.19. Digitalização colorida ou preto-e-branco ou tons de cinza para fotos e gráficos para manter a legibilidade;
- 2.20. Utilização de reconhecimento óptico de caracteres (OCR);



Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado de Pernambuco
Core-PE

- 2.21. Qualidade mínima de 300 dpi;
- 2.22. Geração de objetos digitais em formato *Portable Document Format* (PDF) pesquisável de múltiplas imagens com OCR;
- 2.22.1.1. O processo de digitalização deverá gerar um banco de dados FULL TEXT, para possibilitar pesquisa por palavra em qualquer parte dos documentos digitalizados;
- 2.22.1.2. Os arquivos digitais em formato PDF pesquisável deverão ser identificados de modo que não existam no acervo dois identificadores de arquivos iguais e que permita sua localização e identificação futura, conforme nomenclatura abaixo:

NÚMERO DO REGISTRO – NOME DO REGISTRADO

- 2.23. Os documentos delicados (em papel de seda, por exemplo) e os de pequeno porte (guias de recolhimento, anotações, bilhetes, cupom fiscal antigo, etiquetas, carteira profissional), documentos danificados, rasurados, ilegíveis, deverão ser digitalizados em scanner de mesa, adequado para tais documentos;
- 2.23.1.1. Os documentos de grande porte deverão ser digitalizados com redução de imagem para o tamanho de papel ofício 2, podendo se estender a mais de uma folha quando a qualidade da imagem ficar comprometida;
- 2.23.1.2. Os documentos que serão digitalizados possuem, em sua maioria, as características que estão descritas no item 4 deste TR (Características dos documentos a serem digitalizados).
- 2.23.1.3. As capas deverão ser digitalizadas onde contenha as informações, sem, contudo, recortá-la. Além destas características, poderá haver também documentos menores e/ou maiores e em formatos diferentes que também serão digitalizados;
- 2.23.1.4. Não serão objeto de digitalização e de faturamento folhas TOTALMENTE em branco. Folhas com a aposição de carimbo escrito “em branco”, ou com qualquer tipo de informação, deverão ser digitalizadas. As folhas consideradas totalmente em branco devem ser removidas no



Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado de Pernambuco **Core-PE**

tratamento das imagens e não deverão constar nos objetos digitais resultantes da digitalização.

2.23.1.5. As imagens e textos capturados deverão ser ordenados logicamente, e conforme ordem original do processo, em formato A4, a fim de possibilitar uma rápida pesquisa e recuperação, respeitando também a orientação da folha (retrato, paisagem).

2.23.1.6. as imagens deverão passar pelas seguintes melhorias:

- 2.24. correção de orientação;
- 2.25. correção de nivelamento (deskew);
- 2.26. remoção de ruído;
- 2.27. remoção de fundo.

2.27.1.1. Após o processo de digitalização, os processos deverão ser armazenados na nuvem, com metodologia de armazenamento na nuvem combinada com a CONTRATANTE de forma a garantir a integridade física dos mesmos.

2.27.1.2. deverão ser gerados representantes digitais derivados com reconhecimento ótico de caracteres (OCR), que consistem em arquivos no formato PDF/A, multimagens. Os representantes digitais deverão apresentar qualidade de impressão no tamanho A4 (21cm X 29,7cm), respeitado o layout da imagem digitalizada;

2.27.1.3. As imagens geradas deverão corresponder fidedignamente às imagens do processo físico, sem corte, sem bordas e que principalmente estejam legíveis, caso o documento físico assim permitir. Essa etapa deverá ser realizada por profissional diverso do Operador de Scanner;

2.28. CONTROLE DE QUALIDADE

2.28.1.1. Caberá a CONTRATADA o primeiro momento de conferência das digitalizações já realizadas a fim de evitar possíveis erros. Caso seja encontrado qualquer erro, cabe a CONTRATADA a realização de novo processo de digitalização antes de seguir para as próximas etapas.

2.28.1.2. Caberá à CONTRATADA manter o registro de controle de quantidade e qualidade dos serviços executados, possibilitando o pronto acesso a estes controles, a qualquer tempo, sempre que solicitado pelo CONTRATANTE;



Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado de Pernambuco
Core-PE

- 2.28.1.3. A CONTRATADA deverá encaminhar, a cada 2 dias, lotes já processados para fins de aprovação pelo CONTRATANTE. O CONTRATANTE deverá realizar a conferência dos lotes por meio de pessoa designada para função para verificação da qualidade e tratamento das imagens geradas, de forma a garantir a nitidez e legibilidade delas.
- 2.28.1.4. A CONTRATANTE deverá conferir a atividade de legibilidade da imagem digitalizada, com intuito de eliminar pontos e traços não contidos quando da criação do documento, bem como a visualização com clareza dos documentos, e se houve:
- 2.28.1.5. Eliminação ou remoção de possíveis bordas pretas;
- 2.28.1.6. Remoção de possíveis sujeiras;
- 2.28.1.7. Verificação da ordenação dos textos e imagens;
- 2.28.1.8. Verificação da qualidade da resolução e nitidez das imagens geradas, com registro das possíveis ocorrências de ilegibilidade do original, caso em que, a CONTRATADA poderá apor um carimbo eletrônico com os dizeres “DOCUMENTO ILEGÍVEL, DIGITALIZAÇÃO PREJUDICIADA”;
- 2.28.1.9. Redigitalização de imagens com baixa qualidade, livre de ônus para a CONTRATANTE;
- 2.29. Verificar se houve Apresentação de relatório semanal/mensal e pontual de ocorrências que dificultem e impeçam a digitalização com qualidade satisfatória, com registro das possíveis ocorrências de ilegibilidade do original.
- 2.29.1.1. Sendo detectado, na amostra analisada, índice de rejeição $\geq 5\%$ por inadequação do serviço prestado frente às especificações deste termo, o lote em referência será devolvido à CONTRATADA para conferência total e reproprocessamento dos documentos apontados, além de outros achados inconformes quando for o caso, podendo repercutir na retenção do pagamento mensal.
- 2.29.1.2. Os serviços rejeitados de que tratam os itens precedentes deverão ser reproprocessados pela CONTRATADA, sob suas expensas, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE e, depois de considerados conforme pelo CONTRATANTE, serão apresentados no relatório de produtividade do período em que foram reproprocessados.



Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado de Pernambuco **Core-PE**

2.29.1.3. A CONTRATADA deverá apresentar relatório discriminado de todo o serviço executado no período, consignando as retenções previstas nos itens precedentes de modo que o CONTRATANTE possa proceder à conferência e ateste do serviço prestado e providenciar o respectivo pagamento.

2.29.1.4. Cada lote de arquivos digitalizados enviados ao Core-PE devem passar por processo de controle de qualidade sob responsabilidade da CONTRATADA, onde cada folha de processo deverá ser assinada através de certificação digital no padrão ICP- BRASIL emitida pelo técnico que realizou o processo. Após análise criteriosa realizado pelo Core-PE, o servidor da instituição designado para tal trabalho, também irá assinar cada folha do processo através de certificação digital no mesmo padrão e assim devolvida a empresa para o armazenamento de dados.

2.30. DA VALIDADE JURÍDICA PARA DOCUMENTOS DIGITALIZADOS

2.30.1.1. Para que a autoria da digitalização e a integridade do documento sejam garantidas, cabe à CONTRATADA e a CONTRATANTE realizar assinatura digital com certificado digital no padrão ICP-Brasil (Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira), conforme o [decreto nº 10.278/2020](#), que estabelece normas para a digitalização de documentos físicos, públicos ou privados, para que tenham a mesma validade legal dos documentos originais.

2.30.1.2. Cabe a CONTRATADA seguir os procedimentos, conforme o [decreto nº 10.278/2020](#) que indica especificações e padrões técnicos para a digitalização e qualquer outro requisito nele contido.

2.30.1.3. Em de acordo com o site oficial do Governo Federal (<https://www.gov.br/iti/pt-br/assuntos/icp-brasil>), A Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil é uma cadeia hierárquica de confiança que viabiliza a emissão de certificados digitais para identificação virtual do cidadão, onde deve ser Observado que o modelo adotado pelo Brasil foi o de certificação com raiz única, sendo que o ITI, além de desempenhar o papel de Autoridade Certificadora Raiz – AC-Raiz, também tem o papel de credenciar e descredenciar os demais participantes da cadeia, supervisionar e fazer auditoria dos processos.

2.30.1.4. O site supracitado relaciona a lista de autoridades certificadoras, entre outras listas necessárias para o processo jurídico digital, onde a CONTRATADA fica obrigada a seguir.

2.30.1.5. A CONTRATADA deverá fornecer e utilizar certificados digitais padrão ICP-Brasil modelo token, validade 36 (trinta e seis) meses.

2.31. RECOMPOSIÇÃO E DEVOLUÇÃO DOS DOCUMENTOS FÍSICOS



- 2.31.1.1. A CONTRATADA deverá realizar recomposição dos documentos físicos que consiste na colocação das peças processuais dentro da respectiva capa, devidamente fixadas pelos trilhos plásticos, respeitando a ordem de numeração original das folhas. Essa etapa deverá ser realizada por pessoa designada conforme a organização da CONTRATADA;
- 2.31.1.2. os processos físicos serão reorganizados, remontados na sua condição original e conferidos pela CONTRATADA para serem devidamente devolvidos ao Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado de Pernambuco, sendo tolerado nenhum tipo de dano ao acervo;
- 2.31.1.3. após a remontagem dos processos físicos, estes deverão ser reorganizados nas mesmas caixas cedidas, quantificadas e qualificadas pela CONTRATADA NO início dos serviços;
- 2.31.1.4. A devolução dos processos físicos deverá ser acompanhada por formulário para registro da data e hora de devolução ao setor de arquivos do Core-PE, conforme modelo a ser criado pela contratada e aprovado pela contratante, que deverá ser contactado para revisão e assinatura dos termos de encerramento de trâmite físico.
- 2.31.1.5. Recebimento dos lotes e conferência pelo CONTRATANTE: o responsável pelo recebimento dos processos no Tribunal conferirá o lote devolvido e cada processo individualmente, comparando a conformidade entre o protocolo recebido quando da entrega dos processos à empresa e o relatório de digitalização de cada processo, só assim poderá haver emissão de termo de encerramento do trâmite físico.
- 2.31.1.6. Para devolução dos documentos originais, a Contratada deverá realizar o controle através de soluções de software de protocolo eletrônico. Deverá ser preservada a integridade do acervo, mantendo-se o cuidado no manuseio e acondicionamento dos documentos para sua devolução. A Contratada deve possuir total controle dos processamentos dos documentos, disponibilizando ao contratante a qualquer tempo solicitado.



2.31.1.7. **Deverá ser entregue um backup dos arquivos digitalizados, em modo a ser combinado entre CONTRATADA e CONTRATANTE, a fim de evitar possíveis perdas de dados.**

2.32. PRAZOS E FLUXOS DE PRODUÇÃO

2.32.1.1. No prazo de 05 dias úteis, contados da emissão de ordem de serviço, a contratada deverá entregar o primeiro lote ao Core-PE com 50 (cinquenta) primeiros documentos digitalizados para a conferência da instituição.

2.32.1.2. A CONTRATADA deverá entregar o mesmo quantitativo a cada dois dias úteis para que haja conferência por parte do Core-PE.

2.32.1.3. Fica a cargo da CONTRATANTE a conferência dos lotes enviados pela CONTRATADA por um período de 5 (cinco) dias úteis.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

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

4. CLÁUSULA QUARTA – DO LOCAL, PRAZO E FORMA DA ENTREGA DOS MATERIAIS/PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS.

4.1. A documentação a ser digitalizada deverá ser recebida pela CONTRATADA e entregue de volta a CONTRATANTE, no Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado de Pernambuco – Core-PE, situado na Av. Conselheiro Rosa e Silva, nº 2.175, Jaqueira, Recife-PE, CEP: 52.050-020, acesso pela Rua Gildo Neto, Jaqueira, Recife-PE, nos dias úteis, no horário de 08h:30min às 11h:30min e de 14h:30min às 17h:00min.

4.2. A Documentação a ser digitalizada deverá ser devolvida devidamente encadernada em sua pasta de origem e restituída tal qual foi entregue à CONTRATADA pela CONTRATANTE.

4.3. A CONTRATANTE só aceitará os serviços que estiverem de acordo com as especificações, depois de terem sido considerados em perfeita ordem pelo gestor do contrato;

4.4. Os serviços que, a conselho do gestor do contrato, não apresentarem condições de aceitabilidade, serão rejeitados cabendo à CONTRATADA todos os ônus decorrentes da rejeição, inclusive quanto ao prazo e despesas;



- 4.5. A CONTRATADA tem, ainda, responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do Contrato, sendo também responsável pela reparação do dano, conforme previsto no art. 441 do Código Civil e art. 12 do Código de Defesa do Consumidor;
- 4.6. No caso de execução de serviços imperfeitos ou em desacordo com as especificações, ou ainda, inadimplemento de qualquer obrigação contratual, o CONTRATANTE poderá rescindir o Contrato, respondendo a CONTRATADA pelos danos causados ao CONTRATANTE

5. CLÁUSULA QUINTA – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

- 5.1. A fiscalização e acompanhamento da entrega dos materiais seguirão o regramento estabelecido no Termo de Referência, anexo do Edital.

6. CLÁUSULA SEXTA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 6.1. A CONTRATADA ficará sujeita às sanções administrativas previstas na Lei nº 8.666/93 e suas alterações, no Decreto nº 10.024/2019 e suas alterações, e na Lei nº 10.520/2002, a ser aplicada pela autoridade competente do Core-PE, conforme gravidade do caso, assegurado o direito a ampla defesa, sem prejuízo do ressarcimento dos danos ou prejuízos porventura causados à administração e das cabíveis cominações legais.
- 6.2. O CONTRATANTE poderá aplicar à CONTRATADA as seguintes penalidades, garantida ampla defesa em processo administrativo:
- 6.3. Advertência por escrito;
- 6.4. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do pedido de compra, em caso de descumprimento total ou parcial das obrigações dispostas no Termo de Referência;
- 6.5. Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a administração por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- 6.6. Impedimento de licitar e contratar com a União e credenciamento no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei nº 10.520/2002, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, nos termos do art. 7º da Lei nº 10.520/2002.
- 6.7. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, nos termos do art. 87, IV, da Lei nº 8.666/1993.



- 6.8. Se o motivo ocorrer por comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Administração do Core-PE, a CONTRATADA ficará isenta das penalidades mencionadas.
- 6.9. Da aplicação das penalidades previstas caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis a partir da data da intimação.
- 6.10. Se a CONTRATADA não recolher o valor da multa que porventura lhe for aplicada até a data de vencimento prevista para pagamento, o mesmo será automaticamente descontado da nota fiscal que vier a fazer jus. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito da CONTRATADA, o valor devido ou a diferença ainda não paga será objeto de inscrição na Dívida Ativa da União e cobrado com base na Lei nº 6.830/80, sem prejuízo da correção monetária pelo Índice Geral de Preços do Mercado (IGPM), ou outro índice que porventura venha a substituí-lo.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DO PAGAMENTO

- 7.1 As regras acerca de pagamento e demais condições a ele referentes são as estabelecidas no Termo de Referência.

8. CLÁUSULA OITAVA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 8.1 As despesas decorrentes da contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento do Core-PE, para o exercício de 2022, na rubrica: 6.2.2.1.1.01.04.04.022.

9. CLÁUSULA NONA – DA RESCISÃO

- 9.1 O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.
- 9.2 Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.
- 9.3 A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 9.4 O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:
- 9.5 Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- 9.6 Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- 9.7 Indenizações e multas.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS



10.1.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993, bem como do ANEXO X da IN nº 05, de 2017.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO REAJUSTE

11.1.1 O contrato terá a vigência de 12 meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo este prazo ser prorrogado por período igual, mediante Termo Aditivo.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOS CASOS OMISSOS

12.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – PUBLICAÇÃO

13.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar, se necessário, a publicação deste instrumento, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA PROTEÇÃO DE DADOS

14.1. A CONTRATADA, por si e por seus colaboradores, obriga-se a atuar no presente Contrato em conformidade com a Legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais e as determinações de órgãos reguladores / fiscalizadores sobre a matéria, em especial a Lei 13.709/2018, além das demais normas e políticas de proteção de dados de cada país onde houver qualquer tipo de tratamento dos dados dos clientes, o que inclui os dados dos clientes desta. No manuseio dos dados a CONTRATADA deverá:

14.2. Tratar os dados pessoais a que tiver acesso apenas de acordo com as instruções da CONTRATANTE e em conformidade com estas cláusulas, e que, na eventualidade, de não mais poder cumprir estas obrigações, por qualquer razão, concorda em informar de modo formal este fato imediatamente à CONTRATANTE, que terá o direito de rescindir o contrato sem qualquer ônus, multa ou encargo.

14.3. Manter e utilizar medidas de segurança administrativas, técnicas e físicas apropriadas e suficientes para proteger a confidencialidade e integridade de todos os dados pessoais mantidos ou consultados/transmitidos eletronicamente, para garantir a



proteção desses dados contra acesso não autorizado, destruição, uso, modificação, divulgação ou perda acidental ou indevida.

14.4. Acessar os dados dentro de seu escopo e na medida abrangida por sua permissão de acesso (autorização) e que os dados pessoais não podem ser lidos, copiados, modificados ou removidos sem autorização expressa e por escrito da **CONTRATANTE**.

14.5. Garantir, por si própria ou quaisquer de seus empregados, prepostos, sócios, diretores, representantes ou terceiros contratados, a confidencialidade dos dados processados, assegurando que todos os seus colaboradores prepostos, sócios, diretores, representantes ou terceiros contratados que lidam com os dados pessoais sob responsabilidade da **CONTRATANTE**.

14.6. Assinar Termo de Confidencialidade com a **CONTRATADA**, bem como a manter quaisquer Dados Pessoais estritamente confidenciais e de não os utilizar para outros fins, com exceção da prestação de serviços à **CONTRATANTE**. Ainda, treinará e orientará a sua equipe sobre as disposições legais aplicáveis em relação à proteção de dados.

14.7. Os dados pessoais não poderão ser revelados a terceiros, com exceção da prévia autorização por escrito da **CONTRATANTE**, quer direta ou indiretamente, seja mediante a distribuição de cópias, resumos, compilações, extratos, análises, estudos ou outros meios que contenham ou de outra forma reflitam referidas Informações.

14.8. Caso a **CONTRATADA** seja obrigada por determinação legal a fornecer dados pessoais a uma autoridade pública, deverá informar previamente a **CONTRATANTE** para que esta tome as medidas que julgar cabíveis.

14.9. A **CONTRATADA** deverá notificar a **CONTRATANTE** em até 24 (vinte e quatro) horas a respeito de:

14.10. Qualquer não cumprimento (ainda que suspeito) das disposições legais relativas à proteção de Dados Pessoais pela **CONTRATADA**, seus funcionários, ou terceiros autorizados;

14.11. Qualquer outra violação de segurança no âmbito das atividades e responsabilidades da **CONTRATADA**.

14.12. **CONTRATADA** será integralmente responsável pelo pagamento de perdas e danos de ordem moral e material, bem como pelo ressarcimento do pagamento de



Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado de Pernambuco
Core-PE

qualquer multa ou penalidade imposta à **CONTRATANTE** e/ou a terceiros diretamente resultantes do descumprimento pela **CONTRATADA** de qualquer das cláusulas previstas neste capítulo quanto à proteção e uso dos dados pessoais.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – FORO

15.1. Fica eleito o foro da Justiça Federal Seção Judiciária de Pernambuco, Subseção de Recife, sede da Contratante, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente Contrato, nos termos do disposto no § 2º, do Art. 55, da Lei nº 8.666/93.

15.2. Para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se o presente Contrato em 2 (duas) vias de igual teor e forma, para um só efeito, as quais, depois de lidas e achadas conforme, serão assinadas pelos representantes das partes, Contratante e Contratada.

Recife-PE, ____ de _____ de ____.

CONTRATANTE:

CONTRATADA:

TESTEMUNHAS:

Nome:

Nome:

CPF:

CPF:

Assinatura: _____

Assinatura: _____