

**EDITAL**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 013/2022**

O Conselho Regional de Enfermagem do Distrito Federal – Coren-DF, entidade fiscalizadora do exercício profissional *ex vi* da Lei nº. 5.905, de 12/07/1973, com sede no SRTV Sul, Quadra 701, Edifício Palácio da Imprensa, 5º andar, Asa Sul, Brasília/DF, CEP: 70.340-905, CNPJ nº. 03.875.295/0001-38, e este Pregoeiro, designado pela Portaria Coren-DF nº 05, de 03 de janeiro de 2022, tornam público, na forma da Lei nº 10.520, de 17/07/2002, da Lei nº 8.248, de 22/10/1991, do Decreto nº 10.024, de 20/09/2019, do Decreto nº 7.746, de 05/06/2012, do Decreto nº 7.174, de 12/05/2010, da Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 04/04/2019, da Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 26/04/2018, da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, do Decreto nº 8.538 de 06/10/2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21/06/1993 e demais legislações vigente aplicável à espécie, ainda que não citadas expressamente, que se acha aberta licitação, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, com critério de julgamento **MENOR PREÇO GLOBAL**, mediante as condições estabelecidas neste Edital, constante do PAD Coren-DF nº. 147/2022.

**A SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO ELETRÔNICO**

**DATA DA REALIZAÇÃO: 01/09/2022**

**HORÁRIO: 09h30min (horário de Brasília/DF)**

**ENDEREÇO ELETRÔNICO: [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)**

**CÓDIGO UASG: 389325**

**LOCAIS PARA OBTENÇÃO DO EDITAL:** Sítios da internet: [www.coren-df.gov.br](http://www.coren-df.gov.br) e [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://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 para o fornecimento de sistema de gestão de processo e documentos eletrônicos, no modelo de software como serviço (SaaS) para o Coren-DF, conforme especificações, condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

**1.2.** A licitação será realizada em item único, conforme tabela constante no Termo de Referência.

**1.3.** O critério de julgamento adotado será o menor preço GLOBAL do item, observadas as exigências contidas neste Edital e seus anexos quanto às especificações do objeto.

**1.4.** Em caso de divergência entre as especificações deste objeto descritas no Compras governamentais e as especificações técnicas constantes deste Edital, prevalecerão as últimas.

## **2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

**2.1.** As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Conselho Regional de Enfermagem do Distrito Federal para o exercício de 2022 na classificação abaixo:

**2.1.1.** Elemento da despesa: 6.2.2.1.1.01.33.90.039.002.007 – Serviços Relacionados a Tecnologia da Informação.

## **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](http://www.comprasgovernamentais.gov.br), por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil.

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

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

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

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

#### **4. DA PARTICIPAÇÃO**

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

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

**4.1.2.** A participação é exclusiva a microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 48 da Lei Complementar nº 123/2006 e regulamentada pelo Decreto nº 8.538/2015

**4.2.** Não poderão participar desta licitação os interessados:

- a) Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente.
- b) Que não atendam às condições deste Edital e seus anexos.
- c) Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente.
- d) Que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666/93.
- e) Que estejam sob falência, concurso de credores, em processo de dissolução ou liquidação.
- f) Entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio.
- g) Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário)

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

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

**b)** Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos.

**c)** Que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias.

**d)** Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

**e)** 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.

**f)** Que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 16 de setembro de 2009.

**g)** 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.

**h)** Que os serviços são prestados por entidades 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.

**i)** Que cumpre os requisitos do Decreto nº 7174, de 2010, estando apto a usufruir dos critérios de preferência.

**i.1)** A assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto no Decreto nº 7174, de 2010.

**4.4.** 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.

**4.4.1.** 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 nº 7.203, de 04 de junho de 2010).

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

## **5. DA PROPOSTA**

**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 e total do item;

**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 no fornecimento dos bens, apurados mediante o preenchimento do modelo da Proposta de Preços, conforme anexo deste Edital.

**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 fiscalização do 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 ou não apresentem as especificações técnicas 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 do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

**7.5.1.** O lance deverá ser ofertado pelo valor total do item.

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

**7.7.** O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

**7.8.** O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser R\$ 0,01 (um centavo de real).

**7.9.** Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

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



**7.11.** A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

**7.12.** Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

**7.13.** Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o Pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

**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.** 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.

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

**7.20.2.** 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.

**7.21.** 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 de 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 nº 10.024/2019.

**8.2.** O licitante detentor da melhor oferta deverá anexar por meio de funcionalidade presente no sistema (upload), a proposta atualizada com o preço final, elaborada conforme descrito no item 6 e seus subitens, no prazo de até 02 (duas) horas após solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico

**8.3.** Após a apresentação da proposta não cabe desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

**8.4.** O licitante que abandonar o certame, deixando de enviar a documentação solicitada, será desclassificado e estará sujeito às sanções previstas neste Edital.

**8.5.** Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor que:

**8.5.1.** Contenha vício insanável ou ilegalidade;

**8.5.2.** Não atenda às exigências do ato convocatório da licitação

**8.5.3.** Não apresente as especificações técnicas exigidas pelo termo de referência;

**8.5.4.** Apresentar preço final superior ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

**8.6.** Considera-se inexequível a proposta que 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.

**8.6.1.** 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, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

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

**8.6.3.** 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.

**8.7.** 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.

**8.8.** O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital, por meio de funcionalidade disponível no sistema, estabelecendo no “chat” prazo mínimo de 2 (duas) horas sob pena de não aceitação da proposta.

**8.8.1.** Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência,

além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

**8.8.2.** O prazo estabelecido pelo Pregoeiro poderá ser prorrogado por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo estabelecido, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

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

**8.10.** Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se o fornecedor desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o edital.

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

**8.12.** O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

**8.12.1.** Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

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

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

**8.14.** 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](http://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](http://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.

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

**9.1.2.3.** 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 licitante será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, 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.

**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 empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

**9.8.2.** Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br).

**9.8.3.** 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.

**9.8.4.** 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.

**9.8.5.** 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.

**9.8.6.** No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.

**9.8.7.** No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização.

**9.8.8.** 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 ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.

**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 estadual, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

**9.9.6.** Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

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

**9.9.8.** Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

#### **9.10. Qualificação Econômico-Financeira.**

**9.10.1.** Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

**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 fornecimento de bens para pronta entrega, não será exigido da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, a apresentação de balanço patrimonial do último exercício financeiro. (Art. 3º do Decreto nº 8.538, de 2015).

**9.10.2.2.** 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.

**9.10.2.3.** É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato social/estatuto social.

**9.10.2.4.** Caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei n° 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

**9.10.3.** A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um) resultantes da aplicação das fórmulas:

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

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

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

## **9.11. Qualificação Técnica**

**9.11.1.** O licitante deverá apresentar comprovante de aptidão para desempenho de atividades pertinentes e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da contratação, mediante atestado(s) emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, sendo compatível o atestado que apresentar, no mínimo, 50% das quantidades estimadas na licitação.

**9.11.1.1.** O(s) atestado(s) de capacidade técnica deverá(ão) conter, no mínimo, as seguintes informações: identificação da pessoa jurídica e do responsável pela emissão do atestado; identificação do licitante; descrição clara dos serviços prestados e que de fato atendeu os respectivos clientes em características, quantidades e prazos.

**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 licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, 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.** 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, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, 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.** Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) 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. Nessas hipóteses, 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”), 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 CONTRATUAL**

**14.1.** Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência

## **15. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE**

**15.1.** Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

**15.2.** O adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato 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 ou aceite do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite da Adjudicatária, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado ou aceito no prazo de 5 (cinco) dias, 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 8.666/93;

**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 (doze) 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, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

**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, 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.

## **16. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL**

**16.1.** As regras acerca do reajustamento em sentido geral do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.



## **17. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO**

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

## **18. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

**18.1.** As obrigações do 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:

**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.** Apresentar documentação falsa;

**20.1.3.** Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

**20.1.4.** Ensejar o retardamento da execução do objeto;

**20.1.5.** Não mantiver a proposta;

**20.1.6.** Cometer fraude fiscal;

**20.1.7.** 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.

**20.5.** 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 o contratante pelos prejuízos causados.

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

**20.7.** Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da

responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

**20.8.** 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.

**20.9.** 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.

**20.10.** 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.

**20.11.** 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.

**20.12.** 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.

**20.13.** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

**20.14.** 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 [licitacao@coren-df.gov.br](mailto:licitacao@coren-df.gov.br), ou por petição dirigida ou protocolada no endereço SRTV Sul, Quadra 701, Edifício Palácio da Imprensa, 5º andar, Asa Sul, Brasília/DF.

**21.3.** Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até 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 dois dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do Termo de Referência e seus 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 às impugnações e aos esclarecimentos solicitados serão disponibilizadas no endereço eletrônico [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br), por meio do seguinte link: [acesso livre>pregões>agendados](#), para conhecimento das licitantes e da sociedade em geral, cabendo aos interessados em participar do certame acessá-lo para obtenção das informações prestadas.

## **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.

**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, observado 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 [www.coren-df.gov.br](http://www.coren-df.gov.br), e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço SRTV Sul, Quadra 701, Edifício Palácio da Imprensa, 5º andar, Asa Sul, Brasília/DF, nos dias úteis, no horário das 08 horas às 17 horas, 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 – Modelo de Proposta de Preços;

**22.12.3.** ANEXO III – Minuta de Termo de Contrato.

Brasília-DF, 22 de agosto de 2022.

**ELISSANDRO NORONHA DOS SANTOS**  
**Presidente do Coren-DF**

**ANEXO I – EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO 013/2022**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. DO OBJETO**

**1.1.** Contratação de empresa especializada para o fornecimento de Sistema de Gestão de Processo e Documentos Eletrônicos, no modelo de software como serviço (SaaS), para o Coren-DF.

**2. DA JUSTIFICATIVA**

**2.1.** De acordo com § 2º do artigo 216 da Constituição Federal de 1988 e da Lei Federal nº 8.159 de 1991, a atividade de gestão de documentos públicos e a proteção especial aos documentos arquivísticos é um dever da Administração Pública no Brasil, constituindo-se em instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e elemento de prova e informação.

**2.2.** O sistema de gerenciamento eletrônico de documentos é uma das tecnologias que provê meios de gerar, controlar, armazenar, compartilhar e recuperar informações existentes em documentos impressos ou em outros formatos, para o meio digital. Os sistemas permitem aos usuários acessar os documentos de forma ágil e segura, normalmente via navegador web.

**2.3.** Atualmente o Coren-DF trabalha com um sistema de gerenciamento de documentos eletrônicos onde são inseridos vários tipos de documentos (prontuários, pagamentos, processos jurídicos, processo administrativo fiscal, prontuários de transferidos, devolução de receitas, portarias, auxílio representação, decisões de inscritos e documentos de RH. São quase 90 mil pastas criadas contabilizando mais de 2.000.000 (dois milhões) de páginas digitalizadas.

**2.4.** Entretanto o sistema que está sendo usado não é atualizado desde 2018. Com a substituição e atualização do parque tecnológico do Conselho faz necessário a contratação, agora como serviço, de um sistema de gerenciamento de documentos eletrônico para dar continuidade aos projetos de digitalização de prontuários dos profissionais de enfermagem entre outros documentos administrativos do Coren-DF.

### 3. DA QUANTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

Descrição	Quantidade	Forma de Desembolso	Valor Mensal	Valor Total
Licenças de uso do Sistema de Gestão de Processos e Documentos Eletrônicos, no modelo de software como serviço (SaaS), para o Coren-DF. Migração de dados, caso necessário, para o Sistema de Gestão de Processos e Documentos Eletrônicos existente. Treinamento, caso necessário, para administração do Sistema de Gestão de Processos e Documentos Eletrônicos.	1	mensal	R\$ 4.166,667	R\$ 50.000,00

### 4. DAS CARACTERÍSTICAS GERAIS

4.1. Ser compatível com sistema operacional MS Windows 10 ou superior e/ou Linux

4.2. Ser compatível com os modelos de Scanner utilizados no conselho:

4.2.1. Kodak i1150wn

4.2.2. Canon DR C130

4.3. A licença deve permitir acesso ilimitado (diversos usuário ao mesmo tempo).

### 5. DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

#### 5.1. MÓDULO DE GESTÃO DOCUMENTAL

5.1.1. Permitir garantia e autenticidade dos documentos através da sua assinatura digital.

5.1.2. Permitir utilização de certificados digitais ICP-Brasil e outras ACs.

5.1.3. Operar em plataforma Web.



**5.1.4.** Impedir acesso direto pelos usuários do sistema no servidor de arquivos, o acesso será somente por meio do servidor de aplicação.

**5.1.5.** Gerenciar todos os tipos de documentos e arquivos (textos, planilhas, apresentações, bancos de dados, vídeos, fotos, áudios, protocolos, contratos, processos etc.), que tenham sido criados eletronicamente (produzidos em computador) e/ou digitalizados através de scanners.

**5.1.6.** Permitir a automatização e integração do processo das digitalizações com scanners existentes no Coren-DF, como multifuncionais e equipamentos de rede, através de driver TWAIN.

**5.1.7.** Permitir a digitalização de imagens usando scanner aderente aos padrões TWAIN.

**5.1.8.** Aceitar imagens preto e branco, coloridas ou tons de cinza.

**5.1.9.** Possibilitar a adição de imagens através de “arrastar” e “colar” diretamente do Windows Explorer.

**5.1.10.** Permitir apresentar imagens reduzidas (thumbnails) para facilitar a navegação por documentos com múltiplas páginas.

**5.1.11.** Permitir rotacionar, limpar, inverter as imagens sem custos adicionais.

**5.1.12.** Permitir a inclusão de observações ou anotações de notas a fim de registrar qualquer andamento no processo.

**5.1.13.** Possui módulo de OCR com capacidade para reconhecimento de múltiplos idiomas, incluindo pelo menos português.

**5.1.14.** Permitir associar o arquivo texto obtido do processo de OCR com a imagem original, permitindo a busca textual no conteúdo da imagem.

**5.1.15.** Armazenar as imagens e outros arquivos binários (vídeos, áudios etc.) em servidor de arquivos, através do protocolo CIFS com o uso de endereçamento UNC.

**5.1.16.** Criptografar o armazenamento dos arquivos binários, de modo que uma pessoa ao acessar o repositório de arquivos com outra ferramenta não possa identificar seu conteúdo.

**5.1.17.** Permitir consulta rápida de documentos.

**5.1.18.** Possuir índices de buscas customizáveis, com interface para customização pelo cliente, sem a obrigatoriedade de envolvimento de consultoria especializada.

**5.1.19.** Permitir a criação de fluxo de controle dos documentos com interface para customização pelo cliente, sem a obrigatoriedade de envolvimento de consultoria especializada.

**5.1.20.** Possuir aviso automático por e-mail a cada etapa de trânsito do documento (Fluxo de documento).

**5.1.21.** Gerenciar as partes dos documentos, protocolos ou processos associando-os ao mesmo processo ou protocolo para facilitar a rastreabilidade de informações.

**5.1.22.** Permitir a inclusão de informações sobre a localização de documentos, protocolos ou processos não digitais.

**5.1.23.** Possuir classificação de documentos.

**5.1.24.** Assegurar que a classificação quanto ao grau de sigilo atribuída a documentos, protocolos e processos seja estendida a todo o conjunto documental ou a partes dele, independentemente do suporte.

**5.1.25.** Possuir módulo de captura de imagens e documentos diretamente do scanner ou com a opção de importar os documentos através do recurso “drag and drop” (arrastar e soltar), possibilitando o reprocessamento de imagem previamente digitalizada, melhorando a sua qualidade, integrada ao sistema de gestão eletrônica de documentos.

**5.1.26.** Permitir aos usuários autorizados acrescentar novos documentos, conforme alterações do plano de classificação.

**5.1.27.** Permitir que um usuário autorizado altere o prazo, a destinação ou a classificação de documento, protocolo ou processo e garantir que a alteração tenha efeito em todos os documentos associados.

**5.1.28.** Permitir compartilhamento de documentos ou pasta inteira de documento com algum usuário com permissão temporária.

**5.1.29.** Permitir e controlar o download de documentos.

**5.1.30.** Gerar Logs de acesso ao sistema e atividades (inclusão, exclusão, criação de pasta etc.) por usuário.

- 5.1.31.** Ser compatível com os navegadores Chrome e Firefox.
- 5.1.32.** Permitir o gerenciamento de diferentes tipos de documentos (no mínimo LibreOffice Write, LibreOffice Calc. arquivos TIFF, GIF, JPEG, BMP), permitindo o acesso aos arquivos pela aplicação sem abandonar o ambiente de gerenciamento de documentos.
- 5.1.33.** Permitir a visualização e manipulação de imagens.
- 5.1.34.** Possuir a opção de impressora virtual, gerando arquivos em formato PDF, possibilitando a inclusão de documentos gerados no LibreOffice ou Microsoft Office, imagens ou páginas web (HTML) diretamente no GED sem a necessidade de salvar no disco.
- 5.1.35.** Permitir a criação de modelos de documentos para padronização, assegurando que novos documentos criados a partir do modelo serão cadastrados no gerenciador de documentos.
- 5.1.36.** Assegurar que os documentos gerenciados mantenham o formato original do aplicativo criador permitindo sua exportação a qualquer momento sem necessidade de conversão.
- 5.1.37.** Permitir a visualização de objetos em diversos formatos nativos (incluindo pelo menos todos os formatos LibreOffice, MS Office, RTF, JPEG, TIFF, BMP, HTM) com interface nativa, sem a obrigatoriedade de instalação de aplicativos pagos, por exemplo Microsoft Office.
- 5.1.38.** Permitir a vinculação de documentos, protocolos e processos semelhantes em pastas e subpastas, sem limitações de números de níveis.
- 5.1.39.** Permitir efetuar a gestão dos documentos em filas de espera que possam ser examinadas e controladas pelo gestor.
- 5.1.40.** Permitir que os usuários visualizem a fila de espera do trabalho a eles destinado e que selecionem os itens a trabalhar.
- 5.1.41.** Permitir registrar o status de transmissão do documento: minuta ou via original.
- 5.1.42.** Controlar as diversas versões de um documento em produção.
- 5.1.43.** Controlar o acesso a documento estabelecido pelo usuário responsável do documento com a possibilidade de estabelecer permissões, por grupo ou por usuário, para visualizar, copiar, editar, remover (ou combinações destes) o documento.

**5.1.44.** Possuir log de atividades dos documentos indicando pelo menos criação, edição, acesso, cópia, impressão e envio por correio eletrônico, indicando o usuário e data da atividade.

**5.1.45.** Permitir a definição de tipo (meio magnético, meio ótico, “off-line”) e temporalidade de armazenamento, por tipo de documento, permitindo a migração e remoção de documentos digitais após o prazo estabelecido.

**5.1.46.** Utilizar múltiplos tipos de agrupamentos (pastas, fichas etc.) para recuperação e catalogação de documentos, podendo definir agrupamentos padrões por grupos de usuários.

**5.1.47.** Permitir ao usuário alterar a seleção dos agrupamentos dentre aquelas designadas para seu grupo.

**5.1.48.** Permitir a criação de dicionário de palavras chaves para classificação de documentos, podendo ser usado um número ilimitado de palavras-chave por documento.

**5.1.49.** Permitir a utilização de tabelas já existentes no banco de dados MS SQL Server para efetuar a indexação dos documentos, de modo a minimizar a duplicação de metadados.

**5.1.50.** Possuir ferramenta gráfica de manipulação das definições da base de dados relacional permitindo a criação e manutenção de novos índices, e criação e manutenção das fichas de catálogo e recuperação de documentos.

**5.1.51.** Disponibilizar tabela de espécie e tipologia documental de forma parametrizada.

**5.1.52.** Disponibilizar tabela de suporte documental com as características e detalhes dos documentos digitais de forma parametrizada com a possibilidade por exemplo de definir regras para a migração de mídia destes documentos.

**5.1.53.** Disponibilizar tabela de temporalidade, vinculada ou não às suas diversas tipologias documentais, com alerta ao usuário sobre o vencimento da temporalidade de seus documentos e a destinação.

**5.1.54.** Permitir a criação de índices por pastas ou processos.

**5.1.55.** Permitir administrar os usuários e grupos de usuários.

**5.1.56.** Permitir a pesquisa aos documentos por índices, palavras-chave, ou pelo texto integral do documento.

- 5.1.57.** Permitir o refinamento da pesquisa realizada por meio da inclusão de novos critérios de pesquisa.
- 5.1.58.** Permitir criação de workflow (fluxo de trabalho eletrônico) de aprovação de documentos.
- 5.1.59.** Possuir integração com aplicativo de correio eletrônico, padrão MAPI ou SMTP, de modo que os usuários possam enviar documentos e mensagens sem abandonar o ambiente do gerenciador de documentos.
- 5.1.60.** Permitir envio de documentos como cópia ou apenas um link para o sistema GED, minimizando o tráfego na rede.
- 5.1.61.** Configurar o client para instalação nas estações de trabalho no servidor em pacotes e instalado através de acesso Web ou acionando por link de e-mail.
- 5.1.62.** Permitir acompanhar a tramitação de objetos protocolizados com o registro completo do histórico da tramitação documental.
- 5.1.63.** Permitir a criação de regras para modelagem dos processos dos usuários, com pelo menos a possibilidade de definição de fluxos com etapas sequenciais e/ou paralelas, incluindo a aprovação, revisão, e rejeição de documentos.
- 5.1.64.** Possuir interface para notificação de usuários nos fluxos definidos, troca de mensagens entre usuários do fluxo, e redefinição dos fluxos em andamento.
- 5.1.65.** Permitir a definição de fluxos ad-hoc, permitindo salvar ou exportar fluxos para uso como modelo para importação ou reutilização.
- 5.1.66.** Possuir interface para configuração de permissão para definição de tramitação para departamentos, usuários ou agrupamentos de usuários;
- 5.1.67.** Possuir capacidade, sem limitações, para estabelecer o número necessário de trâmites nos fluxos de trabalho.
- 5.1.68.** Possuir módulo de tramitação de documentos entre usuários, departamentos ou grupos de usuários sem limites de tramitação ou processos.
- 5.1.69.** Exibir de forma separada, as tramitações correntes, finalizadas e arquivadas.
- 5.1.70.** Permitir a distribuição de uma tramitação entre os usuários de um mesmo departamento.

- 5.1.71.** Permitir a distribuição de um processo entre os usuários participantes do processo.
- 5.1.72.** Permitir a nomeação de um processo entre os usuários participantes do mesmo.
- 5.1.73.** Permitir definir usuários participantes de fluxos, com tarefas e duração.
- 5.1.74.** Permitir que o usuário originador visualize o andamento do fluxo.
- 5.1.75.** Permitir que o usuário originador receba notificações sobre o andamento do fluxo, inclusive via e-mail.
- 5.1.76.** Permitir o monitoramento de notas fiscais eletrônicas, através do uso de certificado no padrão ICP-Brasil, junto à Fazenda Nacional.
- 5.1.77.** Enviar notificações aos usuários de algum fluxo de tarefas a realizar via e-mail.
- 5.1.78.** Permitir aos participantes do fluxo receber permissões para adicionar, remover ou modificar os documentos do fluxo, bem como para delegar tarefas.
- 5.1.79.** Manter histórico das tarefas realizadas nos fluxos com pelo menos indicação de fluxo iniciado, tarefa recebida, tarefa completada, tarefa delegada, mensagem enviada, limite de tempo esgotado.
- 5.1.80.** Possibilitar a mudança no grau de sigilo dos documentos, quando for permitido.
- 5.1.81.** Permitir a edição e emissão de termos de descarte de documentos, processos e arquivos somente por usuário com permissão específica, sem a necessidade de intervenção técnica especializada.
- 5.1.82.** Possuir Dashboard para o melhor acompanhamento dos documentos, protocolos e processos e suas fases.
- 5.1.83.** Permitir clusterização da aplicação e do banco de dados sem custo adicional.
- 5.1.84.** Os dados e informações inseridas no sistema GED são de propriedade exclusiva do contratante.
- 5.1.85.** Emitir relatório de prazos de guarda.
- 5.1.86.** Emitir relatório de alertas e vencimentos de documentos.
- 5.1.87.** Emitir relatório de documentos (documentos arquivísticos).

- 5.1.88.** Emitir relatório de status de processos (quantos processos em cada etapa).
- 5.1.89.** Emitir relatório de produtividade por usuário e por departamento.
- 5.1.90.** Emitir relatório de movimentação de documentos/processos.
- 5.1.91.** Emitir relatório de documentos pendentes.
- 5.1.92.** Emitir relatório de documentos existentes/não existentes.
- 5.1.93.** Emitir relatório de solicitação de assinaturas.
- 5.1.94.** Emitir relatório de origens/destinos de tramitações.
- 5.1.95.** Emitir relatório quantitativo de tramitações por usuário.
- 5.1.96.** Permitir o envio de documentos por correio eletrônico (se houver aplicativo MAPI ou SMTP instalado e configurado) diretamente na aplicação.
- 5.1.97.** Possuir as seguintes funcionalidades vinculadas a um usuário externo à aplicação:
  - 5.1.97.1.** Solicitar assinatura.
  - 5.1.97.2.** Solicitar a inclusão de documento.
  - 5.1.97.3.** Solicitar leitura e versionamento de documentos.
  - 5.1.97.4.** Peticionar um novo processo.
  - 5.1.97.5.** Acompanhar a tramitação do processo peticionado.
  - 5.1.97.6.** Permitir cadastrar número ilimitado de usuários externos.
- 5.1.98.** Permitir acompanhar a tramitação de documento físico.
- 5.1.99.** Permitir a impressão de marca d'água em documentos consultados, impressos ou baixados sem autorização.
- 5.1.100.** Permitir a restrição de inserção ou consulta de qualquer tipo documental por usuário não habilitado.

- 5.1.101. Permitir controlar a guarda física de documentos em arquivos setoriais.
- 5.1.102. Permitir copiar os metadados de um processo para a criação de novos processos.
- 5.1.103. Permitir o login de usuário externo através de token (E-mail, SMS ou Whatsapp).

## 5.2. MÓDULO DE CAPTURA DE DOCUMENTOS

- 5.2.1. Deve permitir a automatização e integração do processo das digitalizações com scanners existentes no Coren-DF, como multifuncionais e equipamentos de rede, através de driver TWAIN.
- 5.2.2. Deve aceitar imagens preto e branco, coloridas ou tons de cinza.
- 5.2.3. Deve possibilitar a adição de imagens através de “arrastar” e “colar” diretamente do MS Windows Explorer.
- 5.2.4. Deve possuir módulo de OCR com capacidade para reconhecimento de múltiplos idiomas, incluindo pelo menos português e Inglês.
- 5.2.5. Deve permitir configurar a qualidade do documento a ser gerado na digitalização.
- 5.2.6. Deverá permitir a captura/importação automática de documentos eletrônicos através de monitoramento de pastas em file system.
- 5.2.7. Permitir a captura de documentos diretamente do scanner de forma a permitir classificá-los e inseri-los numa determinada pasta do arquivo selecionada anteriormente e preenchimento de formulário de dados para ajudar a situar e localizar o documento.
- 5.2.8. Possuir interface em português.
- 5.2.9. Trabalhar com o conceito de lotes de documentos.
- 5.2.10. Possuir recurso para visualizar o status dos lotes.
- 5.2.11. Criar diferentes perfis de digitalização para diferentes tipos de trabalhos.
- 5.2.12. Possibilitar a visualização de até 36 imagens no momento da digitalização.
- 5.2.13. Exportar automaticamente os lotes digitalizados, imediatamente após o encerramento do mesmo.



- 5.2.14.** Possuir recurso de redigitalização, inserção de imagens em um documento digitalizado.
- 5.2.15.** Possuir ferramentas de pós digitalização como rotação, corte, exclusão e preenchimento manual de bordas em branco.
- 5.2.16.** Ajuste de brilho e contraste.
- 5.2.17.** Rotação automática das imagens durante a digitalização baseada no conteúdo.
- 5.2.18.** Possuir ferramentas de pós digitalização como rotação, corte, exclusão e preenchimento manual de bordas em branco.
- 5.2.19.** Gerar arquivos ilimitados nos formatos TIFF Grupo 4, JPEG, PNG, PDF, PDF/A, PDF pesquisável.
- 5.2.20.** Permitir importar arquivos de imagem formatos TIFF (multi e single page), JPEG, PDF (multi e single page), PNG, BMP, GIF. Geradas a partir de outras aplicações, sistemas de armazenamento, sistemas capturas.
- 5.2.21.** Permitir certificar documentos eletrônico dentro do processo de captura/digitalização, usando o e-CNPJ ou e-CPF, ambos no Padrão ICP-Brasil sem intervenção de outros softwares ou programas externos, para que não comprometa a integridade dos documentos digitalizados.
- 5.2.22.** Permitir escolher o local em que as imagens serão armazenadas.
- 5.2.23.** Permitir unir ou dividir imagens (frente e verso) em preto-e-branco, tons de cinza e colorido.
- 5.2.24.** Remover imagens em branco baseadas no conteúdo das imagens e em kbytes.
- 5.2.25.** Rotação ortogonal da imagens (90, 180 e 270 graus).
- 5.2.26.** Permitir a leitura dos seguintes códigos de barras para indexação de documentos e lotes:
- 5.2.26.1.** Código 32.
  - 5.2.26.2.** Código 128.
  - 5.2.26.3.** Código 2 de 5.
  - 5.2.26.4.** Código 3 de 9.

- 5.2.26.5.** Data Matrix.
- 5.2.26.6.** Intercalado de 2 de 5.
- 5.2.26.7.** PDF 417(bi-dimensional).
- 5.2.26.8.** Código UCC 128.

**5.2.27.** Permitir a configuração do OCR para que possa ser definido uma ou mais idioma de reconhecimento.

**5.2.28.** Permitir a separação/ quebra de documentos por códigos de barras, folha em branco, quantidade de folhas ou tamanho máximo do documento em MB.

**5.2.29.** Gerar arquivos de índices de documentos nos formatos TXT ou XML.

**5.2.30.** Possibilitar rotação automática das imagens, baseadas no conteúdo no momento da exportação.

**5.2.31.** Permitir nomear arquivos baseados nos campos de índice.

**5.2.32.** Permitir nomear arquivos baseado em valores pré-definidos como: nome do lote de trabalho, Número Sequencial do Lote, Número Sequencial do Documento, Número Sequencial da Página, IP da Estação de Processamento, Nome da Estação de Processamento, Código de Barras definidos no item “v” Nome do Usuário Logado na estação de trabalho, Data/Hora do Processamento.

**5.2.33.** Permitir nomear diretórios de processamento de arquivos baseados nos campos de índice.

**5.2.34.** Permitir nomear diretórios de processamento de arquivos baseado em valores pré-definidos como: Nome do Lote de Trabalho, Número Sequencial do Lote, Número Sequencial do Documento, Número Sequencial da Página, IP da Estação de Processamento, Nome da Estação de Processamento, Código de Barras definidos no item “v” Nome do Usuário Logado na estação de trabalho, Data/Hora do Processamento.

**5.2.35.** O Software deve permitir a configuração/separação do fluxo de trabalho em pelo menos 4 etapas: Digitalização, Controle de Qualidade e Indexação e Processamento.

**5.2.36.** Permitir a criação de índices de forma que possa ser reaproveitado em diversas configurações sem a necessidade de duplicação.

**5.2.37.** Permitir a configuração de índices com o recurso de bi digitação para que possa validade a entrada de dados conferindo a primeira digitação com a segunda digitação.

**5.2.38.** Permitir a configuração/marcação de áreas de documento para que possa ser feito um reconhecimento automático dos caracteres a fim de auxiliar na indexação dos documentos.

**5.2.39.** Permitir importar arquivos PDF para reprocessamento de imagens e/ou inclusão de novas imagens no documento.

**5.2.40.** Salvar imagens como PDF sem a necessidade de processamento.

**5.2.41.** Permitir criar usuários e grupos com senhas e definir permissões para o uso de ferramentas e acesso e ao software.

**5.2.42.** Permite a integração com sistemas de Gestão Documental sem necessidade de customização.

**5.2.43.** Gerar relatório de processamento de documentos por: período e/ou usuário.

**5.2.44.** Permitir a junção ou separação de documentos PDF.

**5.2.45.** Permitir a visualização das imagens em formato de “Thumbnails” a de facilitar a visualização de todas as imagens do lote.

**5.2.46.** Permitir ampliar as imagens “Thumbnails” (recurso de zoom).

**5.2.47.** O Software deve trabalhar com o conceito de bloqueio de lote para que dois usuários não possam trabalhar com o mesmo lote.

**5.2.48.** Permitir visualizar as imagens de todo o lote ou de um documento específico.

**5.2.49.** Permitir a duplicação de uma imagem selecionada.

**5.2.50.** Permitir excluir uma ou mais imagens selecionadas.

## **6. DA DISPONIBILIDADE DO SERVIÇO**

**6.1.** Os serviços deverão ser prestados em regime integral, 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias por semana, sem interrupção fora do horário comercial ou em finais de semana e feriados.

**6.2.** A disponibilidade mínima mensal do fornecimento do Sistema de Gestão de Processo e

Documentos Eletrônicos, no modelo de software como serviço (SaaS), calculada com base na média de disponibilidade de todos os serviços que compõe a solução, deverá ser de 99,9% (noventa e nove vírgula nove por cento) do tempo contratado. Esta disponibilidade indicará o percentual de tempo em que os serviços permaneceram em condições normais de funcionamento durante o período de um mês de operação.

**6.3.** Para cômputo das eventuais indisponibilidades, serão considerados os intervalos de tempo decorridos entre a queda e o restabelecimento do serviço, não sendo consideradas interrupções cuja causa seja de responsabilidade do contratante.

**6.4.** O percentual de disponibilidade para o serviço (D) da solução deverá ser calculado da seguinte forma:

$$D = [(T_m - T_i) / T_m] * 100$$

Onde:

D = Percentual de disponibilidade do serviço

T<sub>i</sub> = Somatório dos minutos de interrupção observados para o serviço durante o mês de faturamento (30 dias)

T<sub>m</sub> = Tempo Total Mensal de operação, em minutos, no mês de faturamento

**6.4.1.** Para o cálculo do índice de disponibilidade, o “Tempo Total Mensal” será calculado a partir do total de dias da prestação do serviço vezes 1440 (um mil quatrocentos e quarenta) minutos.

**6.4.2.** O percentual de disponibilidade do Sistema de Gestão de Processo e Documentos Eletrônicos, no modelo de software como serviço (SaaS) será a média aritmética do percentual de disponibilidade dos serviços que compõem a solução.

**6.5.** Sempre que forem apurados percentuais de disponibilidade mensais da solução que estejam abaixo de 99,9% (noventa e nove vírgula nove por cento) do tempo contratado, os somatórios dos tempos de inoperância, dentro do período de faturamento, serão descontados dos custos mensais da solução, tomando-se como base a seguinte fórmula:

$$D_c = C_m - (C_m * D_s)$$

Onde:

Dc = Valor do desconto

Ds = Percentual de disponibilidade da solução

Cm = Custo mensal do serviço

**6.6.** O custo mensal do serviço (Cm) inclui o valor mensal de todas as licenças de acesso e uso da solução.

**6.7.** Ficam também estabelecidos limites de tolerância para os percentuais de disponibilidade calculados que ao serem excedidos, determinarão glosas específicas nos custos dos serviços, conforme demonstrado a seguir:

**6.7.1.** Percentual de disponibilidade inferior a 99,9% (noventa e nove vírgula nove por cento), até 99% (noventa e nove por cento) ensejará glosa de 5% (cinco por cento) do custo mensal do serviço.

**6.7.2.** Percentual de disponibilidade inferior a 99% (noventa e nove por cento), até 95% (noventa e cinco por cento), ensejará glosa de 10% (dez por cento) do custo mensal do serviço.

**6.7.3.** Percentual de disponibilidade inferior a 95% (noventa e cinco por cento), ensejará glosa de 15% (quinze por cento) do custo mensal do serviço.

**6.8.** A contratada deverá possuir e disponibilizar monitoração em tempo real do serviço fornecido para o contratante, e disponibilizar, através de seu portal de acompanhamento dos serviços, desta forma o contratante poderá monitorar a disponibilidade do serviço e gerar um relatório mensal de disponibilidade.

**6.9.** Caso seja constatado, através do relatório mensal de disponibilidade, que a disponibilidade contratada não foi alcançada, o gestor do contrato enviará o relatório de disponibilidade para a contratada para no prazo de 5 (cinco) dias corridos apresentar sua defesa ou concordância. Caso o desconto não possa ser efetuado na fatura do mês de ocorrência da indisponibilidade, o valor será descontado na fatura do mês subsequente.

## **7. DO SUPORTE TÉCNICO REMOTO**

**7.1.** O serviço de suporte técnico remoto destina-se à correção de problemas da solução implementada e esclarecimento de dúvidas sobre configuração e utilização da mesma.

**7.2.** Os serviços serão solicitados pela equipe técnica do contratante, mediante abertura de chamado junto à contratada, via chamada telefônica local ou 0800, e-mail ou internet, devendo o recebimento dos chamados ocorrer em período integral, 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana.

**7.3.** Os chamados serão classificados nas seguintes categorias de prioridade:

**7.3.1.** Baixa: ocorrências que não interfiram na disponibilidade ou performance dos serviços.

**7.3.2.** Normal: ocorrências que prejudiquem os serviços sem interrompê-los.

**7.3.3.** Alta: qualquer ocorrência que caracterize a indisponibilidade dos serviços.

**7.4.** Na abertura do chamado será definida a categoria de prioridade (baixa, normal e alta).

**7.5.** A contratada deverá informar o número do chamado e disponibilizar um meio de acompanhamento do seu estado.

**7.6.** Ao final de cada atendimento, a contratada deverá emitir relatório técnico contendo as seguintes informações:

**7.6.1.** Número do chamado.

**7.6.2.** Categoria de prioridade.

**7.6.3.** Descrição do problema e da solução.

**7.6.4.** Procedimentos realizados.

**7.6.5.** Data e hora da abertura e do fechamento do chamado.

**7.6.6.** Data e hora do início e do término da execução dos serviços.

**7.6.7.** Identificação do técnico da empresa.

**7.7.** Será considerado, para efeitos do nível de serviço exigido, prazo de solução definitiva, como: o tempo decorrido entre a abertura do chamado técnico efetuado pela equipe técnica do contratante à contratada, e a efetiva recolocação dos serviços em seu pleno estado de funcionamento.

**7.8.** Os prazos para atendimento remoto e solução definitiva dos chamados deverão ser:

**7.8.1.** PRIORIDADE BAIXA - 1 (um) dia útil.

**7.8.2.** PRIORIDADE NORMAL - 4 (quatro) horas corridas.

**7.8.3.** PRIORIDADE ALTA - 2 (duas) horas corridas.

**7.9.** Serão aplicadas, no caso do não cumprimento dos prazos acima, as seguintes multas:

**7.9.1.** 0,5% (cinco décimos por cento), sobre o valor mensal do contrato, por hora extrapolada na entrega da solução do chamado de prioridade ALTA.

**7.9.2.** 0,4% (quatro décimos por cento), sobre o valor mensal do contrato, por hora extrapolada na entrega da solução do chamado de prioridade NORMAL.

**7.9.3.** 0,2% (dois décimos por cento), sobre o valor mensal do contrato, por dia extrapolado na entrega da solução do chamado de prioridade BAIXA.

## **8. DA MIGRAÇÃO DOS DADOS**

**8.1.** Após finalização do contrato de prestação de serviços, a contratada deverá fornecer acesso a todos os dados, incluindo logs de auditoria e dados armazenados por um período mínimo de 30 (trinta) dias, além de outras informações essenciais para transição e continuidade do serviço.

## **9. DO TREINAMENTO**

**9.1.** O treinamento objetiva a transmissão dos conhecimentos necessários para que a equipe técnica do contratante possa administrar, operar a solução e treinar os usuários na solução contratada e deverão atender os seguintes requisitos:

**9.1.1.** O treinamento deverá ser realizado por meio de turma presencial/online caso o contratante julgue necessário.

**9.1.2.** O treinamento deverá possuir carga horária mínima de 30 (trinta) horas, deve abordar as informações necessárias à gerência, administração, auditoria, operação básica, intermediária e avançada da solução e principais solicitações de suporte.

**9.1.3.** O conteúdo do treinamento deverá ser aprovado pela área técnica do contratante previamente à sua execução.

**9.1.4.** Cada turma deverá contemplar a participação de até 5 (cinco) participantes do contratante.

**9.1.5.** A contratada deverá disponibilizar, para todos os participantes, material impresso ou em meio digital, atualizado e de primeiro uso, em português do Brasil.

**9.1.6.** Deverão ser disponibilizados certificados de conclusão para todos os participantes, com nome da instituição, nome do curso, nome do participante treinado, data de início, data de término e quantidade de horas.

**9.1.7.** Os horários e datas dos treinamentos serão definidos pela equipe técnica do contratante e comunicados à contratada com antecedência mínima de 10 (dez) dias consecutivos.

## **10. DOS PRAZOS E CONDIÇÕES DE ENTREGA DOS SERVIÇOS**

**10.1.** A disponibilização das licenças de acesso, deverá ocorrer no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados da assinatura do contrato.

**10.1.1.** Caso haja necessidade de migração de dados, os dados existentes na solução utilizada atualmente pelo contratante, deverão ser criadas na solução contratada no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados da assinatura do contrato.

**10.2.** O serviço de migração dos dados, se contratado, deverá ser concluído no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da assinatura do contrato.

**10.3.** O serviço de treinamento, se contratado, deverá ser concluído no prazo máximo de 20 (vinte) dias, contados da assinatura do contrato.

## **11. DOS PRAZOS E CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS**

**11.1.** O recebimento provisório do serviço de migração de dados, se contratado, para efeito de posterior verificação da sua conformidade, será realizado no ato da migração dos dados.

**11.2.** Ocorrendo problemas na migração de dados, se contratado, a contratada tem até 5 (cinco) dias para resolução do problema.

**11.3.** O recebimento definitivo será realizado mediante termo circunstanciado, após o recebimento provisório e testes de conformidade do objeto, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

**11.4.** Durante o período de testes deverão ser superados todos os possíveis problemas detectados. Caso



não haja nenhuma reclamação do contratante à contratada quanto à normalidade do objeto em questão, o recebimento definitivo será considerado realizado.

**11.5.** O recebimento provisório do serviço de treinamento, se contratado, para efeito de posterior verificação da sua conformidade, será realizado no ato do treinamento.

**11.6.** O recebimento definitivo do serviço de treinamento será realizado mediante termo circunstanciado, após o recebimento provisório e entrega dos certificados de conclusão para todos os participantes, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

## **12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**12.1.** Além das obrigações resultantes da aplicação do Decreto nº 5.450/05, da Lei nº 10.520/02 e subsidiariamente da Lei nº 8.666/93 e demais normas pertinentes, são obrigações da contratada:

**12.1.1.** Sanear qualquer anormalidade, erro ou irregularidade que possa comprometer a execução dos serviços.

**12.1.2.** Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em razão da execução dos serviços contratados.

**12.1.3.** Levar ao conhecimento dos empregados a Política de Segurança Institucional do Contratante.

**12.1.4.** Fornecer por escrito todos os esclarecimentos técnicos solicitados pelo contratante.

**12.1.5.** Responsabilizar-se, em relação aos seus profissionais, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços objeto do contrato, tais como salários, seguros de acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenizações, auxílio-refeição, auxílio-transporte, uniforme completo e outras despesas que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo.

**12.1.6.** Fornecer, sempre que solicitado, relatório de situação do contrato.

**12.1.7.** Providenciar a imediata troca de qualquer material ou equipamento julgado inadequado ou que não atenda às necessidades do contratante durante a execução do contrato.

**12.1.8.** Responder e responsabilizar-se por quaisquer danos causados direta ou indiretamente a bens de propriedade do contratante ou de terceiros, quando estes tenham sido ocasionados por seus empregados/profissionais por ocasião dos serviços contratados.

**12.1.9.** Manter os seus empregados devidamente identificados por crachá quando em trabalho na sede do Coren-DF.

**12.1.10.** Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração praticada por seus empregados, desde que relacionadas à prestação dos serviços contratados.

**12.1.11.** Comunicar ao Gestor do Contrato, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos solicitados.

**12.1.12.** Zelar pela perfeita execução dos serviços, sanando as falhas eventuais, imediatamente após sua verificação.

**12.1.13.** Comunicar, por escrito, eventual atraso ou paralisação dos serviços, apresentando razões justificadoras, que serão objeto de apreciação pelo contratante.

**12.1.14.** Cumprir, impreterivelmente, todos os prazos e condições exigidos e observar o cronograma de implantação dos serviços.

**12.1.15.** Acatar a fiscalização do contratante levada a efeito por pessoa devidamente credenciada para tal fim, e cuja solicitação atender-se-á imediatamente, comunicando-o de quaisquer irregularidades detectadas durante a execução dos serviços.

**12.1.16.** Manter todas as condições de habilitação durante toda a vigência do contrato.

### **13. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRANTE**

**13.1.** Além das obrigações resultantes da aplicação do Decreto nº 5.450/05, da Lei nº 10.520/02 e subsidiariamente da Lei nº 8.666/93 e demais normas pertinentes, são obrigações do contratante:

**13.1.1.** Prestar as informações e os esclarecimentos, pertinentes aos eventos, que venham a ser solicitado pela contratada.

**13.1.2.** Proporcionar todas as facilidades para que a licitante vencedora possa desempenhar, por meio dos profissionais, os serviços dentro das normas do contrato a ser firmado.

**13.1.3.** Permitir o acesso dos empregados da empresa às dependências do Coren-DF para execução dos serviços referentes ao objeto do contrato, desde que estejam identificados por crachá.

**13.1.4.** Verificar a preparação do ambiente e a disposição dos equipamentos necessários para realização do treinamento.

**13.1.5.** Solicitar a substituição ou correção dos serviços que não sejam considerados adequados.

**13.1.6.** Assegura-se da boa prestação e do bom desempenho dos serviços.

**13.1.7.** Promover o acompanhamento e fiscalização da contratada, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas, comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte da contratada.

**13.1.8.** Designar gestor para acompanhamento e fiscalização do contrato.

**13.1.9.** Efetuar o pagamento devido pela execução dos serviços licitados, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências convencionadas no contrato a ser firmado.

**13.1.10.** Em caso de cancelamento, total ou parcial, de algum dos eventos descritos neste Termo de Referência, o contratante deverá analisar quanto ao ressarcimento das despesas já incorridas, desde que devidamente comprovadas pela contratada.

## **14. DO PAGAMENTO**

**14.1.** A Nota Fiscal deverá ser remetida com antecedência mínima de 15 (quinze) dias úteis em relação à data de seu vencimento, para que o Fiscal do contrato possa realizar sua verificação e, não havendo problemas, emitir o Atesto.

**14.1.1.** A nota fiscal deve estar preenchida com a descrição detalhada do objeto, o número do contrato, período a que se refere e os dados bancários da empresa.

**14.1.2.** Junto com a Nota Fiscal, deverá apresentar a comprovação de regularidade junto ao Sistema da Seguridade Social (CND), ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF), às Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da contratada e da certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT), sem que isso gere direito a alteração de preços ou compensação financeira.

**14.2.** Sendo identificada cobrança indevida, os fatos serão informados à contratada, e a contagem do prazo para pagamento será reiniciada a partir da reapresentação da Nota Fiscal devidamente corrigida.

## **15. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO**

**15.1.** A fiscalização do fornecimento do objeto será exercida por servidor nomeado pelo contratante, nos termos do artigo 67 e 73 da Lei nº 8.666/93.

**15.2.** Ao contratante reserva-se o direito de rejeitar, no todo ou em parte, os itens fornecidos em desacordo com o estabelecido no presente Termo de Referência.

**15.3.** A fiscalização exercida pelo contratante não excluirá ou reduzirá a responsabilidade da contratada pela completa e perfeita execução dos itens deste Termo de Referência.

## **16. DAS PENALIDADES**

**16.1.** A contratada estará sujeita às penalidades abaixo estipuladas, que só deixarão de ser aplicadas nas seguintes hipóteses:

**16.1.1.** Comprovação, pela contratada, da ocorrência de força maior impeditiva do cumprimento contratual.

**16.1.2.** Manifestação da unidade requisitante, informando que o ocorrido derivou de fatos imputáveis ao Coren-DF.

**16.2.** No caso de atraso injustificado, assim considerada a inexecução parcial ou a inexecução total da obrigação, com fundamento nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666, de 21/06/1993, a contratada ficará sujeita, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada a prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades:

**16.2.1.** Advertência.

**16.2.2.** Multa de: 20% (vinte por cento) sobre o valor adjudicado, acaso descumpridos os prazos contratuais ou de inexecução parcial da obrigação assumida; 30% (trinta por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida.

**16.2.3.** Suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com o Coren-DF pelo prazo de até dois (2) anos.

**16.3.** Se qualquer um dos motivos ocorrer por comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pelo Coren-DF, a contratada ficará isenta das penalidades supramencionadas.

**16.4.** A multa, citada acima, será recolhida diretamente ao Coren-DF, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos contados do recebimento da notificação; ou descontada dos pagamentos.

## **17. DO REAJUSTE**

**17.1.** O valor pode ser reajustado, obedecida a periodicidade mínima de 1 (um) ano, contado da data de assinatura do contrato, com base no Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI, instituído pela Portaria GM/MP nº 424, de 7 de dezembro de 2017, e mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA, observado que, no caso de extinção desse índice, pode ser adotado outro que venha a substituí-lo.

**17.2.** Os reajustes deverão ser precedidos de solicitação da contratada.

**17.3.** O contratante deverá assegurar-se de que os preços contratados são compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação mais vantajosa.

## **18. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**18.1.** As despesas para contratação decorrerão por conta da seguinte Dotação Orçamentária:

**18.2.** 6.2.2.1.1.01.33.90.039.002.007 - Serviços Relacionados a Tecnologia da Informação

## **19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**19.1.** Casos omissos neste Instrumento serão resolvidos pelas normas contidas no Processo Licitatório e nos termos da Legislação pertinente.

**19.2.** O fornecedor fica obrigado a manter, durante a execução contrato, todas as condições de habilitação e qualificação estipuladas para participação na licitação.

**20. DO FORO**

**20.1.** Fica eleito o Foro de Brasília para discussão de litígios decorrentes deste Termo de Referência, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que se configure.

Brasília, 08 de julho de 2021.

---

**ANDRÉ PALMEZONE ROSA DE ARAÚJO**  
Coordenador do Departamento de Informática

Aprovado por:

---

**DR. ELISSANDRO NORONHA DOS SANTOS**  
Presidente do Coren-DF

**ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA**  
**TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO**

Eu, \_\_\_\_\_, Fiscal do contrato, atesto o recebimento provisório do objeto a que se refere o PAD nº 147/2022, e Nota Fiscal nº \_\_\_\_\_ da empresa \_\_\_\_\_, nos termos indicados abaixo:

Condições de Recebimento:

1. A obrigação foi cumprida:

- No prazo  
 Fora do prazo  
 Integralmente  
 Parcialmente, tendo em vista o seguinte:

---

---

---

2. O objeto foi entregue:

- Nas condições exigidas  
 Em condições irregulares  
 Outras observações

---

---

---

O objeto ora recebido provisoriamente não conclui o cumprimento da obrigação, ficando sujeito a posterior verificação da qualidade, que ocorrerá conforme prazo estabelecido no Edital.

Brasília-DF, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
Nome do Responsável pelo Recebimento

Cargo do Responsável pelo Recebimento

**ANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA**  
**TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO**

Eu, \_\_\_\_\_, Fiscal do contrato, tendo analisado o objeto, licitado por meio do Processo nº 147/2022 e Pregão Eletrônico nº 013/2022, a cargo da empresa \_\_\_\_\_, constato que o mesmo foi executado em conformidade com as exigências contratuais, no que concerne aos elementos visíveis, estando em condições de **Recebimento Definitivo**.

Para o Conselho Regional de Enfermagem do Distrito Federal fica considerado, a partir desta data, cumprido o pacto contratual para todos os efeitos legais.

Brasília, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

---

Nome do Responsável pelo Recebimento  
Cargo do Responsável pelo Recebimento



**ANEXO II – EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO 013/2022**  
**MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**

**NOME DA EMPRESA:** \_\_\_\_\_

**DATA:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

1. Contratação de empresa especializada para o fornecimento de Sistema de Gestão de Processo e Documentos Eletrônicos, no modelo de software como serviço (SaaS), para o Coren-DF, conforme especificações e condições constantes deste edital e seus anexos.

**PLANILHA DE PREÇOS**

<b>ITEM</b>	<b>SERVIÇO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>VALOR MENSAL (R\$)</b>	<b>VALOR ANUAL (R\$)</b>
1	Licenças de uso do Sistema de Gestão de Processos e Documentos Eletrônicos, no modelo de software como serviço (SaaS), para o Coren-DF. Migração de dados, caso necessário, para o Sistema de Gestão de Processos e Documentos Eletrônicos existente. Treinamento, caso necessário, para administração do Sistema de Gestão de Processos e Documentos Eletrônicos.	1	R\$	R\$
<b>TOTAL GERAL</b>				

2. Declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no Edital e seus anexos, bem como aceitamos todas as obrigações e responsabilidades especificadas no Termo de Referência.

3. Declaramos, ainda, que nos preços cotados estão incluídas todas as despesas que, direta ou indiretamente, fazem parte da prestação dos serviços, tais como gastos da empresa com suporte técnico e administrativo, impostos, seguro, taxas, ou quaisquer outros que possam incidir sobre gastos da empresa, sem quaisquer acréscimos em virtude de expectativa inflacionária e deduzidos os descontos eventualmente concedidos.

4. O prazo de validade de nossa proposta é de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data da sessão de abertura da licitação.

**5. Caso nos seja adjudicado o objeto da licitação, comprometemo-nos a assinar o contrato no prazo determinado no documento de convocação e, para esse fim, fornecemos os seguintes dados:**

Razão Social:

CNPJ/MF:

Endereço:

Cidade: UF: CEP:

Tel/Fax:

Banco: Agência:

Dados do Representante Legal da Empresa para assinatura do contrato:

Nome:

CPF/MF: Cargo/Função:

Endereço:

Cidade: UF: CEP:

.....de.....de 2022.

Nome: \_\_\_\_\_

**ANEXO III – EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO 013/2022**  
**MINUTA DO CONTRATO Nº XX/2022**

Pelo presente instrumento particular de contratação de empresa especializada para o fornecimento de Sistema de Gestão de Processo e Documentos Eletrônicos, no modelo de software como serviço (SaaS), tem-se, de um lado o **CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO DISTRITO FEDERAL**, a seguir denominado **CONTRATANTE**, entidade de classe, neste ato representado por seu Presidente **Dr. Elissandro Noronha dos Santos**, brasileiro, Enfermeiro, portador do CPF nº 037.605.956-77 e registro Coren-DF nº 135645-ENF, e sua Tesoureira **Sra. Valda Maria Costa Fumeiro**, brasileira, Técnica de Enfermagem, portadora do CPF nº 524.169.331-91 e registro Coren-DF nº 85107-TEC, com sede no SRTV/Sul, Quadra 701, Bloco I, Edifício Palácio da Imprensa, 5º e 6º andar, Brasília – DF, inscrito no CNPJ-MF sob o nº 03.875.295/0001-38, e de outro lado, **XXXXXXXXXX**, a seguir denominada **CONTRATADA**, com sede à **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, inscrita no CNPJ-MF sob o nº **XX.XXX.XXX/XXXX-XX**, neste ato representada por seu representante legal, **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, CPF nº **XXX.XXX.XXX-XX**, têm entre si, justo e contratado o quanto segue:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO FUNDAMENTO LEGAL**

**1.1.** O presente contrato decorreu da licitação na modalidade Pregão Eletrônico nº 013/2022, vinculado ao PAD nº 147/2022 e seu respectivo edital, e rege-se-à pela Lei nº 10.520/2002, Decreto nº 10.024/2019, Decreto nº 7.892/13, Lei nº 8.666/93 e suas alterações e legislação pertinente.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO**

**2.1.** O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada para o fornecimento de Sistema de Gestão de Processo e Documentos Eletrônicos, no modelo de software como serviço (SaaS), conforme especificações, condições, quantidades e exigências estabelecidas no anexo I do edital, que passa a fazer parte integrante deste instrumento.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**3.1.** Os recursos orçamentários necessários ao atendimento de que trata o objeto correrão por conta da dotação orçamentária: 6.2.2.1.1.01.33.90.039.002.007 – Serviços Relacionados a Tecnologia da Informação.



**5.8.** Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) ao mês ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes formulas:

$$I = (TX/100) \cdot 365$$

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

I = Índice de atualização financeira

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual

EM = Encargos moratórios

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

= Valor da parcela em atraso

**5.9.** Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos devem ser instruídos com as justificativas e motivos, e serem submetidos à apreciação da autoridade superior competente, que adotará as providências para verificar se é ou não caso de apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa.

**5.10.** Não será efetuado nenhum pagamento antecipado, nem por serviços não executados.

## **CLÁUSULA SEXTA – DOS PRAZOS E CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS**

**6.1.** A disponibilização das licenças de acesso, deverá ocorrer no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados da assinatura do contrato.

**6.1.1.** Caso haja necessidade de migração de dados, os dados existentes na solução utilizada atualmente pelo contratante, deverão ser criadas na solução contratada no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados da assinatura do contrato.

**6.2.** O serviço de migração dos dados, deverá ser concluído no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da assinatura do contrato.

**6.3.** O serviço de treinamento, deverá ser concluído no prazo máximo de 20 (vinte) dias, contados da assinatura do contrato.

## **CLÁUSULA SÉTIMA – DO RECEBIMENTO**

**7.1.** Provisoriamente, pelo Departamento de Informática, telefone (61) 2102-3791, mediante Termo de Recebimento Provisório – TRP, pelo Fiscal do contrato, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da entrega do sistema ao Coren-DF, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com as especificações.

**7.1.1.** O recebimento provisório do serviço de migração de dados, para efeito de posterior verificação da sua conformidade, será realizado no ato da migração dos dados.

**7.1.2.** Ocorrendo problemas na migração de dados, a contratada terá até 5 (cinco) dias para resolução do problema.

**7.1.3.** O recebimento provisório do serviço de treinamento, para efeito de posterior verificação da sua conformidade, será realizado no ato do treinamento.

**7.2.** Definitivamente, pelo Departamento de Informática, telefone (61) 2102-3791, sendo expedido Termo de Recebimento Definitivo – TRD, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, após verificação da qualidade e da quantidade do objeto, certificando-se de que todas as condições estabelecidas foram atendidas e, conseqüente aceitação das notas fiscais pelo Fiscal da contratação, devendo haver rejeição no caso de desconformidade.

**7.2.1.** O servidor designado para o recebimento rejeitará, no todo ou em parte, a entrega do objeto em desacordo com as especificações técnicas exigidas e comunicará a empresa para que proceda as devidas correções no prazo de 5 (cinco) dias úteis. Neste caso o prazo para Recebimento Definitivo será prorrogado por mais 15 (quinze) dias úteis.

**7.2.2.** O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

## **CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**8.1.** Além das obrigações resultantes da aplicação do Decreto nº 10.024/2019, da Lei nº 10.520/2002 e subsidiariamente da Lei nº 8.666/93 e demais normas pertinentes, são obrigações da contratada:

- 8.1.1.** Sanear qualquer anormalidade, erro ou irregularidade que possa comprometer a execução dos serviços.
- 8.1.2.** Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em razão da execução dos serviços contratados.
- 8.1.3.** Levar ao conhecimento dos empregados a Política de Segurança Institucional do Contratante.
- 8.1.4.** Fornecer por escrito todos os esclarecimentos técnicos solicitados pelo contratante.
- 8.1.5.** Responsabilizar-se, em relação aos seus profissionais, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços objeto do contrato, tais como salários, seguros de acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenizações, auxílio-refeição, auxílio-transporte, uniforme completo e outras despesas que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo.
- 8.1.6.** Fornecer, sempre que solicitado, relatório de situação do contrato.
- 8.1.7.** Providenciar a imediata troca de qualquer material ou equipamento julgado inadequado ou que não atenda às necessidades do contratante durante a execução do contrato.
- 8.1.8.** Responder e responsabilizar-se por quaisquer danos causados direta ou indiretamente a bens de propriedade do contratante ou de terceiros, quando estes tenham sido ocasionados por seus empregados/profissionais por ocasião dos serviços contratados.
- 8.1.9.** Manter os seus empregados devidamente identificados por crachá quando em trabalho na sede do Coren-DF.
- 8.1.10.** Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração praticada por seus empregados, desde que relacionadas à prestação dos serviços contratados.
- 8.1.11.** Comunicar ao Gestor / Fiscal do contrato, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos solicitados.
- 8.1.12.** Zelar pela perfeita execução dos serviços, sanando as falhas eventuais, imediatamente após sua verificação.
- 8.1.13.** Comunicar, por escrito, eventual atraso ou paralisação dos serviços, apresentando razões justificadoras, que serão objeto de apreciação pelo contratante.

**8.1.14.** Cumprir, impreterivelmente, todos os prazos e condições exigidos e observar o cronograma de implantação dos serviços.

**8.1.15.** Acatar a fiscalização do contratante levada a efeito por pessoa devidamente credenciada para tal fim, e cuja solicitação atender-se-á imediatamente, comunicando-o de quaisquer irregularidades detectadas durante a execução dos serviços.

**8.1.16.** Manter todas as condições de habilitação durante toda a vigência do contrato.

## **CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

**9.1.** Além das obrigações resultantes da aplicação do Decreto nº 10.024/2019, da Lei nº 10.520/2002 e subsidiariamente da Lei nº 8.666/93 e demais normas pertinentes, são obrigações do contratante:

**9.1.1.** Prestar as informações e os esclarecimentos, pertinentes aos eventos, que venham a ser solicitado pela contratada.

**9.1.2.** Proporcionar todas as facilidades para que a contratada possa desempenhar, por meio dos profissionais, os serviços dentro das normas do contrato.

**9.1.3.** Permitir o acesso dos empregados da empresa às dependências do Coren-DF para execução dos serviços referentes ao objeto do contrato, desde que estejam identificados por crachá.

**9.1.4.** Verificar a preparação do ambiente e a disposição dos equipamentos necessários para realização do treinamento.

**9.1.5.** Solicitar a substituição ou correção dos serviços que não sejam considerados adequados.

**9.1.6.** Assegura-se da boa prestação e do bom desempenho dos serviços.

**9.1.7.** Promover o acompanhamento e fiscalização da contratada, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas, comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte da contratada.

**9.1.8.** Designar gestor para acompanhamento e fiscalização do contrato.

**9.1.9.** Efetuar o pagamento devido pela execução do serviço contratado, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências convencionadas no contrato a ser firmado.



**9.1.10.** Em caso de cancelamento, total ou parcial, de algum dos eventos descritos neste contrato, o contratante deverá analisar quanto ao ressarcimento das despesas já incorridas, desde que devidamente comprovadas pela contratada.

## **CLÁUSULA DÉCIMA – DAS PENALIDADES**

**10.1.** A contratada estará sujeita às penalidades abaixo estipuladas, que só deixarão de ser aplicadas nas seguintes hipóteses:

**10.1.1.** Comprovação, pela contratada, da ocorrência de força maior impeditiva do cumprimento contratual.

**10.1.2.** Manifestação da unidade requisitante, informando que o ocorrido derivou de fatos imputáveis ao Coren-DF.

**10.1.3.** Se qualquer um dos motivos ocorrer por comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pelo Coren-DF, a contratada ficará isenta das penalidades supramencionadas.

**10.2.** No caso de atraso injustificado, assim considerada a inexecução parcial ou a inexecução total da obrigação, com fundamento nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666, de 21/06/1993, a contratada ficará sujeita, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada a prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades:

**10.2.1.** Advertência.

**10.2.2.** Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor contratado, acaso descumpridos os prazos contratuais ou de inexecução parcial da obrigação assumida.

**10.2.3.** Multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor contratado, em caso de inexecução total da obrigação assumida.

**10.2.4.** Suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com o Coren-DF pelo prazo de até dois (2) anos.

**10.3.** As multas, citadas acima, serão recolhidas diretamente ao Coren-DF, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos contados do recebimento da notificação; ou descontadas dos pagamentos.

**10.4.** As multas podem ser aplicadas isolada ou cumulativamente com outras sanções, sem prejuízo de perdas e danos cabíveis.

**10.5.** Após esgotados os meios de execução direta da sanção de multa, indicados acima, o contratado será notificado para recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias contados do recebimento da comunicação oficial. Decorrido este prazo, sem que haja o pagamento da multa, o contratante encaminhará a multa para cobrança judicial.

**10.6.** A Administração poderá, em situações excepcionais devidamente motivadas, efetuar a retenção cautelar do valor da multa antes da conclusão do procedimento administrativo.

**10.7.** As infrações serão consideradas reincidentes se, no prazo de 07 (sete) dias corridos a contar da aplicação da penalidade, o contratado cometer a mesma infração, cabendo à aplicação em dobro das multas correspondentes, sem prejuízo da rescisão contratual.

**10.8.** Nenhuma penalidade será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos legais, sendo-lhe franqueada vista do processo, observando-se o que disciplina o procedimento de apuração e aplicação de penalidades à licitantes e contratados no âmbito da Administração Pública Federal.

**10.9.** Na hipótese de prática de quaisquer dos atos lesivos previstos na Lei nº 12.846/2013 que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, proceder-se-á a apuração e penalização, conforme processo especificamente instaurado para esse fim.

**10.10.** Se qualquer um dos motivos ocorrer por comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pelo Coren-DF, a contratada ficará isenta das penalidades supramencionadas.

**10.11.** As penalidades aplicadas à contratada serão registradas no SICAF.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA**

**11.1.** O prazo de vigência do presente contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data da assinatura do contrato, podendo ser renovado, por iguais e sucessivos períodos, caso haja interesse das partes, até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do art. 57, II, da Lei nº 8.666/93, mediante assinatura de Termo Aditivo.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO REAJUSTE**

**12.1.** O valor pode ser reajustado, obedecida a periodicidade mínima de 1 (um) ano, contado da data de assinatura do contrato, com base no Índice de Custos de Tecnologia da Informação – ICTI, instituído pela Portaria GM/PM nº 424, de 07/12/2017, e mantido pela fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada – IPEA, observado que, no caso de extinção desse índice, pode ser adotado outro que venha a substituí-lo.

**12.2.** Os reajustes deverão ser precedidos de solicitação da contratada.

**12.3.** O contratante deverá assegurar-se de que os preços contratados são compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação mais vantajosa.

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA FISCALIZAÇÃO**

**13.1.** A fiscalização da execução do objeto deste contrato será exercida por servidor nomeado pelo contratante, nos termos do artigo 67 e 73 da Lei nº 8.666/93.

**13.2.** Ao contratante reserva-se o direito de rejeitar, no todo ou em parte, os itens fornecidos em desacordo com o estabelecido no presente contrato.

**13.3.** A fiscalização exercida pelo contratante não excluirá ou reduzirá a responsabilidade da contratada pela completa e perfeita execução dos itens deste contrato.

**13.4.** O fiscal do Coren-DF deverá manter anotações e registros de todas as ocorrências e determinar o que for necessário à regularização das falhas/problemas observados.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESCISÃO**

**14.1.** Independentemente de qualquer outra circunstância constante no art. 78 da Lei nº 8.666/93, a rescisão deste contrato se dará em caso de inadimplemento de qualquer cláusula ou condição por qualquer das partes, e, ainda, em virtude de requerimento de recuperação judicial ou extrajudicial, decretação de falência, liquidação judicial ou extrajudicial de uma delas ou entrar em estado de insolvência.

**14.2.** Os casos fortuitos e de força maior são excludentes das responsabilidades das partes, nos termos do Código Civil.

**14.3.** Em caso de rescisão administrativa deverão ser reconhecidos os direitos da Administração, conforme estabelecido no art. 55, IX da Lei nº 8.666/93.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**15.1.** A omissão ou tolerância das partes no exigir o estrito cumprimento dos termos ou condições deste contrato ou no exercer qualquer prerrogativa dele decorrente não constituirá novação ou renúncia nem afetará os seus direitos que poderão ser exercidos integralmente a qualquer tempo.

**15.2.** Fica vedado a qualquer das partes ceder no todo ou em parte o presente contrato sem prévia e expressa anuência da outra parte.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO FORO**

**16.1.** Fica eleito o Foro da Seção Judiciária do Distrito Federal, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja para dirimir eventuais questões oriundas do contrato.

**16.2.** E por estarem assim justas e contratadas, obrigam-se entre si e seus sucessores ao fiel cumprimento de todas as suas cláusulas e condições, pelo que assinam o presente em 02 (duas) vias de igual teor, juntamente com as testemunhas abaixo.

Brasília, xx de xxxxxxxxxxxx de 2022.

---

**Conselho Regional de Enfermagem do Distrito Federal**  
**Presidente - Dr. Elissandro Noronha dos Santos**

---

**Conselho Regional de Enfermagem do Distrito Federal**  
**Tesoureiro – Sra. Valda Maria Costa Fumeiro**

---

**Contratada**  
**Representante**

TESTEMUNHAS:

NOME:

CPF nº:

NOME:

CPF nº: