

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE COSTA OESTE DO PARANÁ -
CISCOPAR**

**EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO N.º 20/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 080/2025**

EDITAL PARA AMPLA CONCORRENCIA

É de fundamental importância à leitura integral e minuciosa do Edital e seus Anexos, bem como da legislação pertinente. Este Edital contempla as inovações trazidas pela Nova Lei de Licitações 14.133/2021, portanto, é indispensável que os licitantes conheçam a nova legislação.

1. DO PREÂMBULO

1.1 O Consórcio Intermunicipal de Saúde Costa Oeste do Paraná - CISCOPAR torna público aos interessados que fará realizar licitação, na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO**, pelo **CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor Preço por Lote**; conforme especificações no formulário padronizado de proposta (Anexo II), em conformidade com os preceitos da Lei Federal nº 14133 de 01 de abril de 2021, Lei complementar nº 123/06 e suas alterações posteriores e pelas demais normas específicas aplicáveis ao objeto, ainda que não citadas expressamente, e demais exigências deste Edital.

1.2 A sessão de processamento deste Pregão Eletrônico, (o recebimento das propostas, dos documentos de habilitação, abertura e disputa de preços) será exclusivamente por meio eletrônico, no **Portal Bolsa de Licitações do Brasil – BLL**, no endereço eletrônico www.bll.org.br; nas datas e horários abaixo definidos:

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS	ATÉ 08:59 DO DIA 08/10/2025
ABERTURA, JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS	AS 09:00 DO DIA 08/10/2025

1.3 O referido sistema eletrônico utilizará recursos de criptografia e de autenticação que assegurem condições adequadas de segurança em todas as etapas do certame. Qualquer dúvida em relação ao acesso ao sistema operacional, poderá ser esclarecida ou através de uma empresa associada ou pelos telefones: Curitiba-PR (41) 3097-4600 – 3097-4603 – 3097- 4605 – 3097-4619, ou através da Bolsa de Licitações do Brasil “www.bll.org.br” ou pelo e-mail contato@bll.org.br.

1.4 Cópia deste edital encontra-se disponível, na íntegra, no endereço eletrônico [“www.ciscopar.com.br”](http://www.ciscopar.com.br) (link “Licitações”), e [“www.bll.org.br”](http://www.bll.org.br), podendo ainda ser obtida diretamente no Setor de Licitações do CISCOPAR, Rua Rodrigues Alves, 1437 - Coopagro - 85.903-500; Fone (45) 3125-2600 ou solicitado pelo e-mail licitacao@ciscopar.com.br.

1.5 Considerando os pressupostos legais da Lei Federal nº 14133/2021, e de modo a resguardar a ampla segurança, transparência e isonomia entre os licitantes, todos os procedimentos inerentes ao presente certame licitatório serão realizados, preferencialmente, por meio eletrônico. Os contatos deverão se limitar ao endereço eletrônico pregoeiro@ciscopar.com.br quando se tratar de períodos antecedentes ao término da fase de disputa de lances. Após esta fase, as manifestações deverão ocorrer, preferencialmente, por meio do sistema eletrônico BLL ou por meio do referido endereço eletrônico, devendo seguir as orientações do(a) Pregoeiro(a), via chat.

1.6 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a abertura do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local estabelecidos no Preâmbulo deste Edital, desde que não haja comunicação do (a) Pregoeiro (a) em contrário.

2. DO OBJETO

Contratação de empresa especializada para fornecimento de solução completa de preservação e acesso à informação da documentação produzida ou recebida pelo CISCOPAR, incluindo coleta, transporte e guarda, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

2.2. A contratação será de acordo com as especificações técnicas constantes no Termo de Referência - Anexo I, deste Edital.

3. DOS ANEXOS AO EDITAL

3.1. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes Anexos:

Anexo I: Termo de Referência e Estudo Técnico Preliminar;

Anexo II: Carta proposta para fornecimento;

Anexo III: Minuta do Contrato;

Anexo IV: Termo de adesão ao sistema de pregão eletrônico da BLL COMPRAS (<https://bll.org.br/cadastro/> ou telefone (41) 3097-4600).

Anexo V: Custo pela utilização do sistema;

4. DO CREDENCIAMENTO E PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

4.1. O licitante deverá estar credenciado, de forma direta ou através de empresas associadas à Bolsa de Licitações do Brasil, até no mínimo uma hora antes do horário fixado no edital para o recebimento das propostas.

4.2. O cadastramento do licitante deverá ser requerido acompanhado dos seguintes documentos:

4.3. Instrumento particular de mandato outorgando a operador devidamente credenciado junto à Bolsa, com poderes específicos de sua representação no pregão, conforme modelo fornecido pela Bolsa de Licitações do Brasil (Anexo V);

4.4. Especificações do objeto da licitação em conformidade com edital, constando preço, marca sempre que possível e em caso de itens específicos mediante solicitação do pregoeiro no ícone ARQ, inserção de características técnicas dos medicamentos. A empresa participante do certame

não deverá ser identificada.

4.5. O custo de operacionalização e uso do sistema, ficará a cargo do Licitante vencedor do certame, que pagará a Bolsa de Licitações do Brasil, provedora do sistema eletrônico, o equivalente ao percentual estabelecido pela mesma sobre o valor contratual ajustado, a título de taxa pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, em conformidade com o regulamento operacional da BLL – Bolsa de Licitações do Brasil, Anexo VI.

4.6. A microempresa ou empresa de pequeno porte, além da apresentação da **Declaração de que se enquadra como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (Lei Complementar 123/2006)**, protocolada na Junta Comercial do Estado ou **Certidão Simplificada fornecida pela Junta Comercial do Estado ou pelo Cartório de Registro Civil** deverá, quando do cadastramento da proposta inicial de preço a ser digitado no sistema, verificar nos dados cadastrais se assinalou o regime ME/EPP no sistema conforme o seu regime de tributação para fazer valer o direito de se beneficiar com o tratamento diferenciado previsto na LC nº 123/2006.

4.7. O uso da senha de acesso ao sistema eletrônico é de responsabilidade exclusiva do licitante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao Município responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.8. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica responsabilidade legal do licitante e a presunção de sua capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao Pregão na forma Eletrônica.

4.9. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso.

4.10. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

4.11. As pessoas jurídicas ou firmas individuais interessadas deverão nomear através do instrumento de mandato previsto no item 4.3, com firma reconhecida, a operador devidamente credenciado em qualquer empresa associada à Bolsa de Licitações do Brasil, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no site: www.bll.org.br.

4.12. A participação do licitante no pregão eletrônico se dará por meio de participação direta ou através de empresas associadas à BLL – Bolsa de Licitações do Brasil, a qual deverá manifestar, por meio de seu operador designado, em campo próprio do sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

4.13. O acesso do operador ao pregão, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, em nome do licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.

4.14. A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da BLL - Bolsa de Licitações do Brasil.

4.15. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a BLL - Bolsa de Licitações do Brasil a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.16. O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

4.17. A participação no Pregão, na Forma Eletrônica se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado (operador da corretora de mercadorias) e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecido.

4.18. Caberá ao fornecedor 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 da desconexão do seu representante.

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

4.20. Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional poderá ser esclarecida ou através de uma empresa associada ou pelos telefones: Curitiba-PR (41) 3097-4600, ou através da Bolsa de Licitações do Brasil ou pelo e-mail contato@bll.org.br.

4.22. Não poderá(ão) participar deste Pregão:

a) Fornecedor suspenso de participar de licitação e impedido de contratar com o CISCOPAR, durante o prazo da sanção aplicada;

b) Fornecedor declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração Pública, por qualquer Órgão da Administração Pública direta ou indireta, Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, bem como as que elas ou seus sócios estejam punidos com suspensão ou impedimento do direito de contratar ou licitar com a Administração, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação;

c) Fornecedor em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução, liquidação, fusão, cisão ou incorporação;

d) Empresas em recuperação judicial, cujo plano proíba a contratação com o Poder Público ou cujo plano não tenha sido, ainda, objeto de aprovação ou mesmo haja sido rejeitado pelo juízo recuperacional, nos termos do art. 52, da Lei nº 11.101/2005;

e) Sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;

f) Qualquer interessado que se enquadre nas hipóteses previstas no art. 14, da Lei nº 14133/2021;

g) I - autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

h) II - empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

- i) III - pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- j) IV - aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação;
- k) V - empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- l) VI - pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.
- m) Sociedades estrangeiras não autorizadas a funcionar no país;
- n) Empresas cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto deste Pregão;
- o) Nenhuma empresa ou instituição vinculada ao Comprador será elegível para participar deste processo licitatório.

4.23. O licitante arcará integralmente com todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta de preços, independente do resultado do procedimento licitatório.

4.24. Aplicam-se aos licitantes nessa contratação todas as disposições referentes às Práticas Proibidas e à incorporação do reconhecimento recíproco de sanções por parte de Instituições Financeiras Internacionais (IFI).

5. DAS IMPUGNAÇÕES E ESCLARECIMENTOS

5.1. Até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá pedir esclarecimentos ou impugnar o ato convocatório deste Pregão, exclusivamente **pela plataforma www.bll.org.br** ou por meio eletrônico, mediante o envio do pedido ao endereço eletrônico pregoeiro@ciscopar.com.br, até as 17h30min, no horário oficial de Brasília/DF.

5.2. O(A) Pregoeiro(a), com base em parecer ou auxílio dos setores responsáveis pela elaboração do Termo de Referência e seus Anexos, quando necessário, bem como de outros setores técnicos da Instituição, decidirá sobre a resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame, conforme o Art 164 § único da Lei 14133/2021.

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

5.2.2. As respostas aos pedidos de esclarecimentos vincularão os participantes e a Administração.

5.3. Não serão consideradas as impugnações e os pedidos de esclarecimentos encaminhados para outros endereços eletrônicos que não o supramencionado ou protocolados em endereço ou horários diversos aos citados acima.

5.4. Serão imediatamente descartados pedidos de esclarecimentos que intencionem análise

prévia de documentações ou descrições de modelos de produtos/serviços que o licitante almeja apresentar e/ou ofertar para a disputa do certame licitatório, haja vista que todas as análises serão efetuadas estritamente em momento oportuno, conforme o estabelecido no instrumento convocatório e de acordo com o princípio do julgamento objetivo.

5.5. Todas as **respostas referentes às impugnações** e/ou aos pedidos de **esclarecimentos** serão disponibilizadas **exclusivamente** pela plataforma www.bll.org.br e/ou pelo site www.ciscopar.com.br, cabendo aos licitantes a responsabilidade de acompanhar as respostas e respectivos encaminhamentos nesses canais indicados.

5.6. Não cabe ao CISCOPAR qualquer responsabilidade por quaisquer desconhecimentos, por parte dos licitantes, decorrentes do não acompanhamento das informações prestadas nos sítios acima mencionados.

5.7. O CISCOPAR não encaminhará respostas a impugnações e/ou pedidos de esclarecimentos ao endereço eletrônico do requerente, com vistas a promover a ampla transparência a todos que tenham interesse no acesso a informações relativas aos certames licitatórios. As respostas serão disponibilizadas nos sítios indicados no **item 5.5**.

5.8. É indispensável que, previamente ao envio de quaisquer pedidos de esclarecimentos, o licitante consolide uma leitura plena e atenta do Edital e de seus Anexos, de modo que possa dirimir eventuais dúvidas ou, caso necessário, possa formulá-las e encaminhá-las de maneira conjunta.

5.9. Caso o sistema eletrônico **BLL** não comporte algum Anexo do Edital, os arquivos serão disponibilizados no sítio do CISCOPAR, sendo que não serão atendidas quaisquer solicitações, por parte dos licitantes, de envios de arquivos em formatos distintos daqueles inicialmente fornecidos, não cabendo insistências ou contatos telefônicos.

5.10. Os licitantes que desejarem obter informações concernentes ao(s) atual(is) prestador(es) de serviço ou fornecedor(es) do objeto, referente ao presente certame, deverão requerer tais informações por meio dos canais de acesso à informação do CISCOPAR ou diretamente aos departamentos ou unidades responsáveis pelas fases de execução do objeto, não cabendo ao Setor de Licitações do CISCOPAR prestar esclarecimentos nesse sentido.

5.10.1. Questionamentos direcionados neste sentido serão automaticamente descartados sem qualquer menção, uma vez que não estão relacionados a elementos do ato convocatório ou, ainda, em diretrizes que subsidiem informações necessárias para a correta elaboração da proposta por parte dos interessados no certame. Assim, fica desde já respondido por este item o posicionamento do Departamento quanto a eventuais encaminhamentos com este teor.

5.11. Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, desde que altere a formulação da proposta de preços, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

6. DAS DECLARAÇÕES EXCLUSIVAMENTE NO SISTEMA BLL

6.1. No momento do cadastramento da proposta e dos documentos de habilitação, antes da abertura da sessão, o licitante deverá apresentar, eletronicamente, em campo próprio do sistema eletrônico BLL as declarações relacionadas nas alíneas a seguir:

- a)** Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006;
- b)** Declaração de que está ciente e concorda com as condições contidas no ato convocatório e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos neste Edital;

- c) Declaração, sob as penas da lei, de que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- d) Declaração de não possuir em seus quadros trabalhadores menores de 18 (dezoito) anos executando atividades em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e de qualquer trabalho aos menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do disposto no inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal.
- e) Declaração de elaboração independente de proposta, nos termos da Instrução Normativa nº 2 do SLTI/MPOG, de 16 de setembro de 2009, aplicável ao presente certame por analogia; e
- f) Declaração de 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.

7. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL E DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

7.1. Após a divulgação do Edital no sítio eletrônico, **os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema BLL, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no Edital, proposta com a descrição do objeto ofertado,** até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública. **Os critérios de aceitabilidade das propostas estão indicados, com detalhes, no item 11 do Edital, e os critérios de habilitação das empresas estão indicados no item 12 do Edital.**

OBS: As empresas que forem participar em mais de um lote deverão anexar na plataforma eletrônica, os documentos de habilitação em cada um dos lotes cotados, antes da abertura da sessão.

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

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

7.4. Os **documentos complementares** à proposta e à habilitação, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no Edital e já apresentados, serão encaminhados pelo licitante melhor classificado após o encerramento do envio de lances, sendo este de **2 (duas) horas**.

7.4.1. É oportuno salientar que não se enquadra nessa possibilidade o envio de documentação habilitatória, a qual deve ser enviada, obrigatoriamente, junto com a proposta, antes da abertura do certame.

7.4.2. Considera-se como documentos complementares à proposta e a habilitação dos licitantes aqueles tratados no âmbito de diligência pelo(a) Pregoeiro(a) no transcurso do pregão, ou seja, aquela documentação não prevista inicialmente no Edital para inserção no sistema BLL. Por tal razão, tal documentação está sendo tratada como complementar.

7.4.3. O(A) Pregoeiro(a) poderá, no julgamento das propostas e habilitação, sanar erros ou falhas que **não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica**, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de classificação e habilitação. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento de que trata este item, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema

com, no mínimo, 24h (vinte e quatro horas) de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

7.5. Na proposta comercial dos licitantes, recomenda-se a inserção dos seguintes dados mínimos:

- a) Razão Social;
- b) Endereço completo (incluindo CEP);
- c) Telefone comercial e celular (se houver);
- d) Número do CNPJ/MF, inscrição estadual e inscrição municipal;
- e) Dados bancários (nº do banco, nº da agência bancária, nº da conta corrente e nome da praça de pagamento);
- f) E-mail comercial da empresa;
- g) Dados do Representante Legal que irá firmar a contratação ou assinar a ata de registro de preços, tais como: nome completo, RG e CPF, número do telefone (preferencialmente móvel) e endereço eletrônico (e-mail);
- h) Especificação detalhada e completa do objeto ofertado, que não poderá ser inferior às especificações do Termo de Referência (Anexo I);
- i) Valores unitários, quantitativos e a totalização por item/lote de interesse do licitante, em algarismo e por extenso, expresso em moeda corrente nacional (R\$), com no máximo 02 (duas) casas decimais.
- j) Modelo, fabricante e origem do item, além de outras informações relevantes sobre o item ofertado (caso o licitante julgue pertinente);
- k) Prazo de validade das propostas será de 90 (noventa) dias, a contar da data de abertura do certame. Havendo a indicação de um prazo inferior ou caso a proposta do fornecedor não tenha prazo de validade, prevalecerá a regra estabelecida nesta alínea como condição de participação, não sendo, assim, motivo para desclassificação da proposta no caso de divergência.
- l) Número do pregão e nome do órgão – Consórcio Intermunicipal de Saúde Costa Oeste do Paraná – CISCOPAR;
- m) Indicação de link ou site do fabricante onde seja possível consultar maiores informações a respeito da especificação do produto ofertado, sua origem e outras informações; e
- n) Apresentação das propostas individualizadas de acordo com os itens de interesse do licitante e respeitando a inserção dos mesmos no sistema BLL.

7.6. Na fase de aceitação da proposta e a critério do(a) Pregoeiro(a) e da equipe de apoio, caso entendam como pertinente, poderá ser solicitada uma documentação diversa ao licitante, razão que motivará a concessão do prazo de 2 (duas) horas para a complementação documental, ou seja, para além da remessa exigida inicialmente.

7.7. Caso seja do interesse do licitante, o mesmo poderá anexar quantos documentos julgar pertinente em relação a cada um dos produtos ofertados, desde que respeitado o mínimo de um documento para cada item em disputa no Pregão, sob pena de desclassificação da proposta.

7.8. A proposta de preços enviada implicará em plena aceitação, por parte da Licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

8. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

8.1. Na data e horário previstos neste Edital terá início a sessão pública do Pregão, com a divulgação das propostas de preços e início da etapa de lances no sítio www.bll.org.br.

8.2. Os licitantes deverão acompanhar as operações no sistema eletrônico BLL durante todas as sessões públicas do Pregão, mesmo após o encerramento da etapa de lances, ficando responsáveis

pelos ônus decorrentes da perda de negócios por sua desconexão ou pela inobservância de quaisquer mensagens ou avisos emitidos pelo sistema.

8.3.O(A) Pregoeiro(a) analisará informações registradas, com a prerrogativa de desclassificar motivadamente aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, forem omissas ou apresentarem irregularidades insanáveis.

8.4. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

8.5. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

8.6. 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.

9. DA FORMULAÇÃO DOS LANCES

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

9.2. 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.

9.3. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

9.4. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

9.5. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

9.6. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

9.7. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

9.8. 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.

9.9. Para efeito de seleção e julgamento das propostas será considerado o adotado no edital.

9.10. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta do critério adotado no edital.

9.11. Não poderá haver desistência dos lances já ofertados, sujeitando-se o proponente desistente as penalidades constantes no art. 155 e seguintes da Lei 14133/2021.

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

9.13. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

9.14. Será adotado para o envio de lances neste Pregão Eletrônico o modo de disputa “ABERTO”. Os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações, conforme o critério de julgamento adotado no edital.

9.15. O intervalo mínimo de diferença de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser ofertada levando em considerando a parametrização dos valores dos itens em disputa, conforme a tabela a seguir:

VALORES UNITÁRIOS DOS ITENS PARÂMETROS PARA DEFINIÇÃO DO INTERVALO DIFERENCIADO ENTRE LANCES	INTERVALO MÍNIMO ENTRE OS LANCES
De R\$ 0,01 à R\$ 50,00	0,5%
De R\$ 50,01 à R\$ 100,00	1,0%
De R\$ 100,01 à R\$ 500,00	2,0%
De R\$ 500,01 à R\$ 1.000,00	3,0%
Acima de R\$ 1.000,00	5,0%

9.16. O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último lance por ele ofertado e registrado no sistema.

9.17. Durante a etapa dos lances, o (a) Pregoeiro (a) poderá excluir, justificadamente, lance cujo valor seja manifestadamente inexecuível.

9.18. Se, após o término da fase competitiva, o licitante solicitar pedido de desclassificação de sua proposta ou lance, poderá ser submetido a processo administrativo, em cumprimento do art. 155 e seguintes da Lei 14133/2021, para apuração da sua responsabilidade quanto à oferta de lance e posterior desistência ou não encaminhamento da proposta quando solicitada, observadas, ainda, as sanções administrativas previstas neste Edital.

9.19. Caso o licitante tenha a intenção de requerer a exclusão de um lance, ainda durante a disputa de lances, ou requerer a desistência de sua proposta, considerando o término da disputa de lances, estas solicitações somente serão aceitas mediante envio de documento formal para o endereço pregoeiro@ciscopar.com.br, durante a fase referente à solicitação, quais sejam, disputa de lances ou aceitação.

9.20. O documento formal deve ser devidamente elaborado, datado e assinado pelo licitante, com as justificativas da desistência e razões pelas quais solicita sua desclassificação, informando o item e o valor ofertado para o qual deseja solicitar o cancelamento. Ademais, no documento o licitante deve mencionar claramente que está ciente de que descumpriu o regramento do Edital e que está amplamente de acordo com as possíveis sanções que poderá sofrer, em consonância com o disposto neste Instrumento Convocatório.

9.21. Nenhum pedido de desistência de proposta será aceito sem a observância das disposições acima mencionadas, de maneira informal ou diversa do estipulado neste Edital, uma vez que o pedido de desclassificação deverá integrar os autos que deram origem à disputa licitatória.

9.22. O pedido de desclassificação de proposta deverá ser encaminhado exclusivamente por meio do endereço eletrônico pregoeiro@ciscopar.com.br, com prazo limitado ao encerramento da fase de aceitação, sendo que, transcorrida esta fase, o pedido não mais será aceito, cabendo apenas o declínio no momento da assinatura da(o) Ata/Contrato, sob a pena das sanções previstas no Edital.

9.23. 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.

9.24. 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.

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

9.26. 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.

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

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

9.29. 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.

9.30. 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.

9.31. O critério de julgamento adotado, conforme definido neste Edital e seus anexos.

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

9.33. A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

9.34. Havendo eventual empate entre duas ou mais propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei 14133/2021, nesta ordem:

I - disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

II - avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

III - desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

IV - desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

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

I - empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

II - empresas brasileiras;

III - empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

IV - empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

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

9.37. 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.

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

9.39. O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de máximo de 3 (três) 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.

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

10. DO BENEFÍCIO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

10.1. Este edital é exclusivo para **AMPLA CONCORRÊNCIA**, não havendo desmembramento de cota para Micro Empresas ou Empresas de Pequeno porte, aplicando-se o disposto no artigo 49, inciso II da Lei Complementar 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, vez que o parcelamento do objeto resultaria em graves prejuízos à Administração.

10.2. A Lei Complementar 123/2006 amplia a participação das microempresas e empresas de pequeno porte nas licitações, mas, não eleva a carência econômica das mesmas acima ao Interesse Público. Dessa forma, é importante seguir os princípios pertinentes ao futuro certame como o da competitividade, da economicidade e da eficiência, buscando-se “assegurar a seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública” conforme é vislumbrado no artigo 11 da Lei n. 14.133/2021.

10.3. Ficam assegurados às MEs/EPPs os demais direitos previstos na LC 123/2006, alterada pela LC 147/2014, a exemplo da regularidade fiscal tardia e empate ficto.

11. DA ACEITABILIDADE DAS PROPOSTAS

11.1. A apresentação das propostas e lances no Sistema Eletrônico deverá ser feito considerando o critério adotado no julgamento do certame.

11.2. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o(a) Pregoeiro(a) 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 no edital.

11.3. Caso haja negociação de preços e/ou necessidade de envio de documentos complementares, a depender do caso concreto e da efetiva necessidade, será concedido o **prazo de 2 (duas) horas**, contado da solicitação do pregoeiro via sistema BLL, para envio da proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação e/ou dos documentos complementares.

11.4. O prazo elencado anteriormente somente será concedido nos casos em que o(a) Pregoeiro(a), por meio do chat do sistema BLL, venha efetivamente solicitar o documento de proposta adequada ao último lance ofertado, o que poderá ser substituído a critério do(a) Pregoeiro(a) pelos

registros no sistema operacional do pregão.

11.5.A concessão do prazo de 2 (duas) horas não se aplica para o envio de documentação obrigatória, ou seja, aquela já prevista inicialmente no Edital.

11.6.O referido prazo somente será aplicado para a remessa de documentos no âmbito de diligências e que versam sobre a complementação da análise do(a) Pregoeiro(a) a respeito dos documentos já inseridos pelo licitante anteriormente, ou seja, não se confundem com documentos obrigatórios.

11.7.O prazo de 2 (duas) horas não se aplica para o envio da documentação mínima exigida no **item 7.6** deste Edital, o qual somente será concedido caso o(a) Pregoeiro(a) e a equipe de apoio solicitem outros documentos além daqueles já anexados e exigidos no momento do cadastramento da proposta no sistema BLL.

11.8.Encerrada a etapa de negociação, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta classificada em primeiro lugar, bem como examinará as propostas dos licitantes que reduziram os seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado, quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para a contratação no Edital, e verificará a habilitação dos referidos licitantes, observado o disposto no **item 12** do Edital.

11.9.O(A) Pregoeiro(a) poderá realizar questionamentos no chat e definir um prazo para manifestação, que será de no mínimo 10 (dez) minutos, e deverá ser obedecido pelo licitante, sob pena de desclassificação.

11.10.Saneamento de dúvidas, por parte do(a) Pregoeiro(a) e/ou da Equipe de Apoio, que não envolvam o envio de documentação complementar, como, por exemplo, questionamentos técnicos acerca das especificações do objeto ofertado, não se enquadram na concessão do prazo de 2 (duas horas). Cabe aos licitantes a atenção ao **chat do sistema BLL** durante todas as etapas do certame, sendo a eles atribuída a responsabilidade pela possível intempestividade e consequente desclassificação/inabilitação.

11.11.Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o(a) Pregoeiro(a) passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto entre as propostas subsequentes. O desempate será realizado automaticamente pelo sistema BLL, a partir da convocação das empresas com propostas válidas.

11.12. Quando a proposta do licitante vencedor não atender ao quantitativo total estimado para a contratação, será desclassificada.

11.13.Não se aceitará proposta com valores unitário ou global superiores aos valores máximos fixados neste Edital ou com preços manifestamente inexequíveis, ressalvado o disposto nos itens seguintes.

11.14.Não se admitirá proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, exceto quando se referirem a serviços/produtos/materiais e instalações de propriedade do licitante, para os quais ele renuncie à parcela ou à totalidade de remuneração.

11.15.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.

11.16.Quando os documentos solicitados forem comuns a mais de um item/grupo para os quais o licitante possua proposta classificada em primeiro lugar, o (a) Pregoeiro (a) poderá convocar o anexo, por meio do sistema BLL, para apenas um dos itens/grupos.

11.17. Havendo necessidade, o(a) Pregoeiro(a) suspenderá temporariamente o Pregão, para que seja analisada a compatibilidade dos produtos/materiais ofertados com as características constantes do presente Edital.

11.18. Ocorrendo a suspensão prevista no **item 11.7**, o(a) Pregoeiro(a) notificará os participantes da data e horário de reabertura do Pregão, para a conclusão da etapa de aceitação das propostas e consequente início das demais etapas do certame.

11.19. O(A) Pregoeiro(a) desclassificará, motivadamente, as propostas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no Edital, que forem omissas ou apresentarem irregularidades insanáveis, informando de tal fato ao licitante desclassificado.

11.20. A desclassificação de uma proposta por incompatibilidade do serviço/produto/material ofertado com as especificações descritas no Anexo I (Termo de Referência) **poderá, conforme caso e a juízo do(a) Pregoeiro(a), ser precedida de pareceres técnicos da equipe de apoio do Pregão**, ou de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal do CISCOPAR ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas externas a ela.

11.21. Se a proposta que apresentou o menor lance não for aceitável ou se o licitante não atender às exigências de habilitação contidas no **item 12** deste Edital, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta subsequente, e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às exigências deste Edital.

11.22. No preço ofertado deverão estar incluídos todos os insumos que o compõe e todas e quaisquer despesas incidentes na execução do contrato, tais como as despesas com mão-de-obra, materiais, equipamentos, tributos, taxas, fretes, descontos, transporte, descarregamento, garantia pelo prazo estipulado no Termo de Referência e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto desta licitação.

12. DA HABILITAÇÃO

12.1. Encerrada a etapa de lances da sessão pública, a negociação e a análise da proposta, o (a) Pregoeiro (a) irá analisar a documentação de habilitação do licitante detentor da melhor proposta, bem como dos licitantes que concordarem em executar o objeto desta licitação pelo preço do primeiro colocado (com o objetivo de formação de cadastro de reserva).

12.1.1. A apresentação de novas propostas na forma do caput não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

12.2. Como **condição prévia ao exame da documentação de habilitação** do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o(a) Pregoeiro(a) 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:

I- Consulta ao **SICAF**;

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

III – Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE;

IV - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<http://www.portaldatransparencia.gov.br/sancoes/ceis>);

V - 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).

12.2.1. 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.

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

12.2.3. O licitante poderá ser convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

12.3 Destaca-se que, conforme previsto no **item 7.1**, após a divulgação do Edital no sítio eletrônico e até a abertura do certame, os licitantes já deverão ter encaminhado, exclusivamente por meio do sistema BLL, os documentos referentes à Proposta Comercial exigidos no Edital **juntamente com os seguintes DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:**

- a) Contrato Social e alterações; ou Certidão Simplificada da Junta Comercial e última alteração do Contrato Social; ou Estatuto Social e última alteração;
- b) Cartão do CNPJ, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias, contados da data estabelecida para a sessão;
- c) Certificado de Regularidade do FGTS;
- d) Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Positiva com Efeito de Negativa, relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- e) Certidão Negativa de Débitos ou Positiva com Efeito de Negativa de Tributos Estaduais;
- f) Certidão Negativa de Débitos ou Positiva com Efeito de Negativa de Tributos Municipais;
- g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão 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. (Incluído pela Lei nº 12.440, de 2011)(Vigência) – retirada no site <http://www.tst.gov.br/>;
- h) Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo Cartório Distribuidor da Comarca sede da pessoa jurídica licitante, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias contados da data estabelecida para a sessão.
- i) Atestado de capacidade técnica, emitida por órgão público ou privado, onde se comprove a prestação de serviços de gestão documental, de forma satisfatória, pelo período mínimo de no mínimo 01 (um) ano.
 - i. No caso de atestados emitidos por pessoa jurídica de direito privado, estes deverão ser acompanhados de cópia do respectivo contrato e/ou nota fiscal.
 - ii. O atestado deverá conter a descrição detalhada dos serviços executados, incluindo as características técnicas, quantidades e prazos, de modo a permitir a verificação da compatibilidade com o objeto do lote licitado.
- j) Declaração atestando que manterá local de guarda dos documentos de acordo com as exigências mínimas deste Termo de Referência em uma distância não superior a 280 km da Sede do CISCOPAR.
 - i. Para a assinatura do Contrato a licitante deverá apresentar junto ao setor de Licitações do CISCOPAR, o documento de posse ou contrato de locação, fazendo constar a exata localização do local de guarda.
- k) Após declarada provisoriamente vencedora, a licitante deverá apresentar, no prazo de 02 (dois) dias, os seguintes documentos de estrutura operacional disponível com equipe própria ou contratada composta, no mínimo, por:
 - i. 01 (um) arquivista com diploma de graduação em Arquivologia.

- ii. Em caso de equipe contratada deverá comprovar vínculo com o licitante, comprovado por contrato de prestação de serviços, vínculo societário ou registro em carteira de trabalho, com declaração de anuência do profissional.
- l) Ainda, após declarada provisoriamente vencedora, a licitante será convocada para a realização da Prova de Conceito (PoC), conforme descrito no Anexo I do presente Termo de Referência, a qual deverá ser realizada no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da convocação oficial.
- m) A empresa vencedora deverá apresentar ao setor de Licitações do CISCOPAR, para assinatura do contrato, apólice de seguro com cobertura de **Recomposição de Registros e Documentos** - que cobre os danos de causa externa aos documentos - no valor mínimo de R\$ 500.000,00.
- n)
- 12.4. Para fins de habilitação, o licitante deverá, também, apresentar as declarações indicadas no item 06, do Edital, no momento do cadastramento da proposta, exclusiva e eletronicamente em campo próprio do sistema eletrônico BLL.**
- 12.5.** Quando os documentos apresentados forem assinados por um procurador, deverá ser juntado em campo específico na plataforma da BLL, cópia da devida procuração.
- 12.6.** Os Documentos de Habilitação não precisam ser enviados de forma física, devendo ser encaminhado exclusivamente por meio do sistema eletrônico da BLL.
- 12.7.** 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, conforme o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.
- 12.7.1.** Os documentos de cunho habilitatório já constantes do SICAF (alíneas “a”, “b”, “c”, “d”, “e”, “f” e “g” e “h”, do item 12.3, deste Edital) poderão deixar de ser juntados pelo licitante desde que estejam atualizados e contenham todas as informações exigidas no Edital.
- 12.7.2.** É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes durante todo o transcurso licitatório, ou encaminhar via sistema BLL, no momento do cadastramento da proposta, a respectiva documentação vigente.
- 12.7.3.** Caso o licitante esteja com a documentação desatualizada perante o cadastro no SICAF, ou não constem tais informações, deverá encaminhar juntamente com a proposta comercial, nos moldes do **item 7.1**, todo o rol de documentos de habilitação listado no **item 12.3**, para o atendimento deste Edital, e não apenas a documentação não abrangida no SICAF.
- 12.7.4.** O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo(a) Pregoeiro(a) lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s).
- 12.7.5.** Caso o(a) Pregoeiro(a) não obtenha sucesso na consulta aos sítios eletrônicos no momento da habilitação, como por exemplo, a certidão não esteja disponível em tais meios de consulta e não tenha sido anexada pelo licitante, automaticamente o julgamento será pela inabilitação.
- 12.7.6.** O licitante poderá optar em anexar conjuntamente suas certidões quando do momento do cadastramento de seus documentos e propostas no sistema BLL, de modo a evitar inconvenientes ou inviabilidade de acesso a estes documentos, que possam resultar em sua inabilitação, caso seu cadastro não esteja efetivamente atualizado junto ao SICAF.
- 12.8.** A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

12.9. 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 BLL, no prazo de até 02 (duas) horas a contar da convocação do pregoeiro, sob pena de inabilitação.

12.9.1. A concessão do prazo de 2 (duas) horas citadas no item anterior não se aplica ao envio de documentação obrigatória, ou seja, aquela já prevista inicialmente no Edital.

12.9.2. É importante esclarecer que a prerrogativa da concessão das 2 (duas) horas aplica-se exclusivamente no âmbito de diligência (complementação), para fins de confirmação dos documentos já apresentados inicialmente, não reportando-se a uma segunda oportunidade para envio de documentos que porventura tenham deixado de ser apresentados no momento obrigatório e previsto neste Edital.

12.10. Todos os documentos de habilitação complementares, solicitados pelo(a) Pregoeiro(a) após o julgamento da proposta, deverão ser apresentados em formato digital, via sistema BLL, no prazo de 2 (duas) horas contadas da solicitação do(a) Pregoeiro(a).

12.10.1. No caso de **comprovada inviabilidade ou dificuldade de envio ou recebimento da documentação pelo sistema eletrônico BLL**, a documentação **poderá ser enviada exclusivamente** para o endereço eletrônico pregoeiro@ciscopar.com.br, no prazo estabelecido no *caput*, sendo que tal documentação será divulgada posteriormente no sítio do CISCOPAR para conhecimento de todos os participantes.

12.10.2. Depois de transcorrido o prazo estabelecido no *caput*, ou a confirmação de envio dos documentos solicitados, via chat do sistema BLL, por parte do licitante, não será considerado para fins de análise, sob qualquer alegação, o envio de documentos de habilitação que deveriam/poderiam ter sido remetidos anteriormente.

12.10.3. Os documentos encaminhados deverão estar em nome do licitante, com indicação do número de inscrição no CNPJ.

12.10.4. Todos os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa, efetuada por tradutor juramentado, e também devidamente consularizados ou registrados no cartório de títulos e documentos. Os documentos de procedência estrangeira, mas emitidos em língua portuguesa, também deverão ser apresentados devidamente consularizados ou registrados em cartório de títulos e documentos.

12.10.5. Os documentos remetidos pelos licitantes na forma do *caput* poderão ser solicitados em original ou por cópia autenticada a qualquer momento, em prazo a ser estabelecido pelo(a) Pregoeiro(a).

12.10.6. Quando os documentos solicitados forem comuns a mais de um item/grupo para os quais o licitante possua proposta aceita, o (a) Pregoeiro (a) poderá convocar o anexo, por meio do sistema BLL, para apenas um dos itens/grupos.

12.11. Toda a documentação exigida deverá ser apresentada por uma das seguintes formas:

- a) em original;
- b) por qualquer processo de cópia, desde que legível, e, em havendo dúvidas por parte de qualquer servidor do Consórcio, poderá ser exigida a entrega da documentação original;
- c) publicação em órgão da Imprensa Oficial.

12.12. No encaminhamento da documentação, seja a principal ou a complementar, a licitante ainda deverá observar o seguinte:

- a) se a licitante for a matriz, todos os documentos devem estar em nome da matriz;

b) se a licitante for filial, todos os documentos devem estar em nome da filial, exceto aqueles para os quais a legislação permita ou exija a emissão apenas em nome da Matriz;

12.13. A validade das certidões exigidas corresponderá ao prazo fixado nos próprios documentos. Caso as mesmas não contenham expressamente o **prazo de validade**, o CISCOPAR convencionou o prazo como sendo de **90 (dias) dias**, a contar da data de sua expedição, ressalvada a hipótese de o licitante comprovar que o documento tem prazo de validade superior ao convencionado, mediante juntada de norma legal pertinente.

12.14. Conforme o item 7.2, deste Edital, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

12.15. 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.

12.12.1. Ressalta-se que esta apresentação deverá ter sido precedida nos moldes previsto no **item 12.3.**, não cabendo apresentação posterior a tal previsão.

12.13. Em se tratando de **microempresa ou empresa de pequeno porte**, nos termos da Lei Complementar nº 147/2014, havendo alguma **restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista**, será assegurado o **prazo de 5 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação ou parcelamento do débito, emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

12.13.1. A não regularização da documentação, no prazo e condições disciplinadas no *caput*, implicará decadência do direito à contratação.

12.13.2. Constatado o descumprimento das condições de participação, o Pregoeiro inabilitará o licitante.

12.13.3. 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 123/2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

12.13.4. Se o licitante não atender às exigências de habilitação, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a seleção da proposta que melhor atenda a este Edital.

12.14. Constatado o atendimento às exigências fixadas neste Edital, o licitante será declarado vencedor.

12.15. De acordo com as informações constantes de seu sítio, o **CISCOPAR não solicita o envio de documentos via correios**, considerando que a disputa ocorre por meio eletrônico.

12.15.1. Caso o(a) Pregoeiro(a), por algum motivo excepcional, solicite o encaminhamento de algum documento por remessa via correios, tal requerimento será registrado no chat do sistema eletrônico BLL.

13. DA APRESENTAÇÃO DAS AMOSTRAS

13.1 Será exigida a realização da Prova de Conceito (PoC), conforme descrito no Anexo I do presente Termo de Referência, a qual deverá ser realizada no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da convocação oficial.

14. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

14.1 Declarado o vencedor, o(a) Pregoeiro(a) abrirá **prazo mínimo de 30 (trinta) minutos**, durante o qual qualquer licitante poderá, **de forma imediata e motivada**, em campo próprio do sistema eletrônico BLL, **manifestar sua intenção de recurso**, com registro da síntese de suas razões.

14.2. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer, nos termos do item anterior, levará a decadência do direito de recurso e consequente adjudicação do objeto da licitação ao vencedor.

14.3. O(A) Pregoeiro(a) examinará a intenção de recurso, aceitando-a ou, motivadamente, rejeitando-a, em campo próprio do sistema.

14.4. O licitante que tiver sua intenção de recurso aceita deverá registrar as **razões do recurso** em campo próprio do sistema, no **prazo de 3 (três) dias**, ficando os demais licitantes desde logo intimados para, querendo, apresentar contrarrazões via sistema e em igual prazo, contado a partir do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

14.5. No caso de comprovada inviabilidade no envio dos recursos e/ou das contrarrazões via sistema BLL, o licitante deverá encaminhar a documentação para o e-mail pregoeiro@ciscopar.com.br, dentro do prazo mencionado no **item 14.4**, juntamente com o respectivo registro de indisponibilidade do sistema.

14.6. Os recursos rejeitados pelo(a) Pregoeiro(a) serão apreciados pela autoridade competente, no caso, o(a) Secretário Executivo do CISCOPAR.

14.7. O recurso contra o resultado da licitação terá efeito suspensivo no tocante ao item do objeto ao qual o recurso se referir, **inclusive quanto ao prazo de validade da proposta, o qual somente começará a contar quando da decisão final da autoridade competente**.

14.8. O acolhimento do recurso implicará apenas a invalidação dos atos que não podem ser aproveitados.

14.9. Caso o licitante possua dúvidas a respeito da forma de interposição dos recursos administrativos no sistema BLL ou em relação aos prazos legais, o CISCOPAR orienta que seja consultado o manual do fornecedor disponível no portal BLL, o qual contempla todas as orientações referentes a esse direito do licitante, bem como que sejam consultadas as legislações que versam sobre a modalidade licitatória em disputa, não cabendo ao(à) Pregoeiro(a) prestar esclarecimentos adicionais acerca desse tema.

15. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

15.1. O objeto deste Pregão será adjudicado pelo(a) Pregoeiro(a), salvo quando houver recurso, hipótese em que a adjudicação caberá à autoridade competente para homologação.

15.2. A homologação deste Pregão compete ao(à) Presidente do Consórcio Intermunicipal de Saúde Costa Oeste do Paraná - CISCOPAR.

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

15.4. Concluídas as etapas do certame, o sistema BLL emitirá aviso automático ao licitante vencedor para que este contate a Administração para fins de consolidar as demais providências quanto à contratação e/ou ao fornecimento do objeto.

16. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

16.1. Observado o disposto no artigo 140 da Lei 14133/2021, o recebimento do objeto desta contratação será realizado da seguinte forma:

a) Provisoriamente, mediante termo circunstanciado/*recibo*, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do Contratado, para efeito de posterior verificação da conformidade com as especificações;

b) Definitivamente, até **30 (trinta) dias corridos** contados do recebimento provisório, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais.

Atenção: esse prazo não poderá ser superior a 90 (noventa) dias, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados.

16.2. Os serviços deverão estar de acordo com as exigências do Código de Defesa do Consumidor, especialmente no tocante aos vícios de qualidade ou quantidade que os tornem impróprios ou inadequados ao uso a que se destinam ou lhes diminuam o valor, conforme diploma legal.

16.3. No caso de consideradas insatisfatórias as condições do serviço recebido provisoriamente, serão lavradas Termo de Recusa, no qual se consignarão as desconformidades, devendo o serviço ser refeito.

16.4. Após a notificação à CONTRATADA, o prazo decorrido até então será desconsiderado, iniciando-se nova contagem tão logo sanada a situação.

16.5. O prestador Contratado terá o prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos para providenciar a correção das irregularidades apontadas, a partir da comunicação oficial feita pelo CISCOPAR.

16.6. Caso a correção não ocorra no prazo determinado, estará a Contratada incorrendo em atraso no cumprimento do contrato e sujeita à aplicação das sanções previstas no edital.

16.7. Satisfeitas as exigências e condições previstas, lavrar-se-á Termo Circunstanciado de Recebimento Definitivo, assinado por Comissão de Recebimento nomeada por Portaria-

16.8. Na hipótese de o termo circunstanciado ou a verificação a que se refere este artigo não serem, respectivamente, lavrado ou procedida dentro dos prazos fixados, reputar-se-ão como realizados, desde que comunicados ao CISCOPAR nos 15 (quinze) dias anteriores à exaustão dos mesmos.

16.9. O recebimento provisório e definitivo do objeto não exclui a responsabilidade civil a ele relativa, nem a ético-profissional, pela sua perfeita execução. O CISCOPAR reserva-se o direito de avaliar, a qualquer momento, a qualidade do serviço prestado pela licitante vencedora, a fim de evidenciar o cumprimento das exigências do Contrato, podendo, quando necessário, solicitar documentos comprobatórios para fins de verificação.

17. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

17.1. Os pagamentos no CISCOPAR são realizados em conformidade com o Art. nº 141 e seguintes da Lei nº 14133/2021 e conforme disponibilidade de recursos financeiros, pelo Departamento Financeiro, mediante crédito bancário, observadas as disposições seguintes.

17.2. O pagamento será efetuado à CONTRATADA, por intermédio de Ordem Bancária, no prazo de 30 (trinta) dias, contado do recebimento definitivo do objeto executado, compreendida nesse período a fase de ateste da Nota Fiscal/Fatura pela equipe da Contratante - a qual conterà o endereço, o CNPJ, o número da Nota de Empenho, os números do Banco, da Agência e da Conta Corrente da empresa, a descrição clara do objeto do contrato - em moeda corrente nacional, de acordo com as condições constantes na proposta da empresa e aceitas pela CONTRATANTE.

17.2.1. O pagamento será efetuado conforme a natureza do serviço: os itens 01 e 02 serão pagos mensalmente; os serviços 03 e 04 serão pagos por medição, ou seja, conforme demanda solicitada.

17.2.2. Deverá ser entregue junto à nota fiscal o relatório de caixas sob guarda com histórico mensal de inclusão e descarte de caixas, quantidade de imagens digitalizadas e quantidade de arquivos que foram inseridos no Sistema GED/ECM

17.2.3. A comprovação da prestação dos serviços será realizada mediante relatório atestado e assinado por ambas as partes, discriminando a execução dos serviços.

17.3. O pagamento dos itens será efetuado ao final de cada cumprimento de Autorização de Fornecimento, após emissão do respectivo termo de aceite definitivo e ateste da Nota Fiscal/Fatura;

17.4. A Nota Fiscal/Fatura correspondente será examinada diretamente pelo Fiscal designado pela BLL, o qual somente atestará a execução do objeto e liberará a referida Nota Fiscal/Fatura para pagamento quando cumpridas, pela CONTRATADA, todas as condições pactuadas relativas ao objeto do contrato;

17.5. Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida pelo Fiscal à CONTRATADA e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para o CISCOPAR.

17.6. Previamente a cada pagamento à CONTRATADA, o CONTRATANTE realizará consulta ao SICAF e/ou às demais certidões para verificar a manutenção das condições de habilitação.

17.7. Constatada a situação de irregularidade da CONTRATADA, esta será notificada, por escrito, no sentido de que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis – prorrogáveis uma vez, por igual período, a critério da Administração -, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. Persistindo a irregularidade, a CONTRATANTE adotará as medidas necessárias à rescisão contratual e aplicação das penalidades cabíveis, nos autos de processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa.

17.7.1. Até a finalização dos prazos previstos no subitem anterior, a CONTRATANTE poderá suspender o pagamento.

17.7.2. Transcorridos esses prazos, o pagamento será efetivado, sem prejuízo da comunicação aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da CONTRATADA, caso esta persista, bem como da adoção das medidas visando à rescisão do Contrato e aplicação das penalidades previstas no Edital ou em lei.

17.8. A critério da CONTRATANTE, poderão ser utilizados os créditos existentes em favor da CONTRATADA para compensar quaisquer possíveis despesas resultantes de multas, indenizações, inadimplências contratuais e/ou outras de responsabilidade desta última.

17.9. O desconto de qualquer valor no pagamento devido à Contratada será precedido de processo administrativo em que será garantido o contraditório e a ampla defesa, com os recursos e meios que lhes são inerentes.

17.10. No caso de eventual atraso de pagamento por culpa do Contratante, e mediante pedido da CONTRATADA, o valor devido será atualizado financeiramente, desde a data a que o mesmo se referia até a data do efetivo pagamento, pelo Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA.

17.11. No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na Nota Fiscal/Fatura, serão estes restituídos à CONTRATADA para as correções solicitadas, não respondendo o CISCOPAR por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

17.12. Será considerado como data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária (OB) para pagamento.

17.13. É vedado à contratada transferir a terceiros os direitos ou créditos decorrentes do contrato.

17.14. Nenhum pagamento será efetuado ao fornecedor enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe tiver sido imposta em decorrência de inadimplência contratual.

17.15. O preço ajustado poderá sofrer correções desde que reste comprovada a ocorrência de quaisquer das hipóteses previstas na Lei nº 14.133/2021.

17.15.1 Em conformidade com o Art. 145 desta lei, não será permitido pagamento antecipado, parcial ou total, relativo a parcelas contratuais vinculadas ao fornecimento de bens, à execução de obras ou à prestação de serviços.

17.15.2 A antecipação de pagamento somente será permitida se propiciar sensível economia de recursos ou se representar condição indispensável para a obtenção do bem ou para a prestação do serviço, hipótese que deverá ser previamente justificada no processo licitatório e expressamente prevista no edital de licitação ou instrumento formal de contratação direta.

17.15.3 A Administração poderá exigir a prestação de garantia adicional como condição para o pagamento antecipado.

17.15.4 Caso o objeto não seja executado no prazo contratual, o valor antecipado deverá ser devolvido.

17.16. No caso de eventual atraso de pagamento por culpa do Contratante, e mediante pedido da CONTRATADA, o valor devido será atualizado financeiramente, desde a data a que o mesmo se referia até a data do efetivo pagamento, pelo Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, conforme dispõe o art. 182 da lei 14133/2022.

18. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.1. O pagamento será efetuado nas seguintes dotações:

01.001 – Serviços Administrativos

1030210002.001 – Manutenção das Atividades Administrativas

3.3.90.40.00.00 – 135 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - PJ

3.3.90.40.06.00 – 136 – Locação de Software

3.3.90.40.99.03 – 1186 – Digitalização de Documentos

3.3.90.39.00.00 – 96 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

3.3.90.39.05.00 – 99 – Serviços Técnicos Profissionais

3.3.90.39.09.00 – 1190 – Armazenagem

Fonte: 0

3.3.90.39.00.00 – 1135 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

3.3.90.39.05.00 – 1189 – Serviços Técnicos Profissionais

3.3.90.39.09.00 – 1187 – Armazenagem

Fonte: 2

19. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

19.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei 14.133/2021 e do Decreto nº 11246, de 27 de outubro de 2022, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

19.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais

circunstâncias mediante simples apostila.

193. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei 14.133/2021, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.

194. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

195. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

196. O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

197. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.

O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1. Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

- 20.1.1.** dar causa à inexecução parcial do contrato;
- 20.1.2.** dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- 20.1.3.** dar causa à inexecução total do contrato;
- 20.1.4.** deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- 20.1.5.** não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 20.1.6.** não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 20.1.7.** ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- 20.1.8.** apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;
- 20.1.9.** fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 20.1.10.** comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 20.1.10.1.** 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 fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances.
- 20.1.11.** praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.

- 20.1.12.** praticar ato lesivo previsto no Art. 5º da Lei nº 12.846, 1º de agosto de 2013.
- 20.2.** O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- 20.2.1.** Advertência pela falta do subitem 20.1.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- 20.2.2.** Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado dos itens prejudicados pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 20.1.1 a 20.1.12;
- 20.2.3.** Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 20.1.2 a 20.1.7, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- 20.2.4.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 20.1.8 a 20.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;
- 20.3.** Na aplicação das sanções serão considerados:
- 20.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
- 20.3.2. as peculiaridades do caso concreto;
- 20.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 20.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- 20.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 20.4.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.
- 20.5.** A aplicação das sanções previstas neste termo de referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.
- 20.6.** A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.
- 20.7.** Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.
- 20.8.** 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.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o

- procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.
- 20.11.** As citações e intimações necessárias decorrentes da inexecução do contrato e/ou ata de registro, poderão ser realizadas através de meios de comunicação digitais (e-mail, WhatsApp, entre outros) mencionadas pelo participante no ato do cadastro/habilitação para participar do certame.
- 20.12.** As sanções e infrações administrativas, independente de transcrição neste edital, seguirão as normas contidas na Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações posteriores.

21. DAS CONDUTAS DE PREVENÇÃO DE FRAUDE E CORRUPÇÃO

21.1. Os licitantes devem observar e o contratado deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual, cabendo-lhes a obrigação de afastar, reprimir e denunciar toda e qualquer prática que possa caracterizar fraude ou corrupção, em especial, dentre outras:

- a)** “prática corrupta”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;
- b)** “prática fraudulenta”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;
- c)** “prática colusiva”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;
- d)** “prática coercitiva”: causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato;
- e)** “prática obstrutiva”: (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista, deste Edital;
- f)** atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção;

21.2. Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução um contrato financiado pelo organismo.

21.3. Considerando os propósitos das cláusulas acima, o licitante vencedor, como condição para a contratação, concorda e autoriza que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, e o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1. É facultada ao(à) Pregoeiro(a) ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

22.1.1. A inobservância do prazo fixado pelo(a) Pregoeiro(a) para a entrega das respostas e/ou informações solicitadas em eventual diligência ou ainda o envio de informações ou documentos considerados insuficientes ou incompletos ocasionará a desclassificação da proposta.

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

22.3. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará a inabilitação ou a desclassificação da licitante, desde que sejam possíveis a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua Proposta, durante a realização da sessão pública desta licitação.

22.4. Fica assegurado ao CISCOPAR o direito de, no seu interesse, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência às participantes, na forma da legislação vigente.

22.5. As proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas Propostas e Consórcio não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

22.6. As proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

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

22.8. Em caso de divergência entre as especificações do objeto da plataforma BLL e as deste Edital, prevalecerão as constantes neste último.

22.9. As licitantes, após a publicação oficial deste Edital, ficarão responsáveis pelo acompanhamento, mediante o acesso aos sítios mencionados no subitem 1.4, das eventuais republicações e/ou retificações do Edital, respostas a questionamentos e impugnações ou quaisquer outras ocorrências que porventura possam ou não implicar em mudanças nos prazos de apresentação da proposta e da abertura da sessão pública.

22.10. Os casos omissos relacionados a este documento regular-se-ão pelos preceitos do Direito Público aplicando-se lhes, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições do Direito Privado, na forma do artigo 89, da Lei nº 14.133 de 2021.

22.11. Integram nas contratações regidas por esta lei, independente de transcrição, as condições estabelecidas na licitação respectiva e as normas contidas na Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações posteriores.

22.12. O foro para dirimir questões relativas ao presente Edital será o de Toledo-PR, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Toledo-PR, sexta-feira, 19 de setembro de 2025

JOHN JEFERSON WEBER NODARI
Presidente do CISCOPAR

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP

Objeto: Contratação de empresa especializada para fornecimento de solução completa de preservação e acesso à informação da documentação produzida ou recebida pelo CISCOPAR, incluindo coleta, transporte e guarda.

2. Objetivos Específicos

- a. Assegurar a manutenção e o pleno funcionamento do sistema de gestão documental, abrangendo digitalização, indexação, controle de versão e arquivamento de documentos dos municípios consorciados.
- b. Mitigar riscos de perda, extravio ou corrupção de documentos, por meio de políticas de segurança da informação, backup periódico e monitoramento proativo dos repositórios documentais.
- c. Suprir a carência de profissionais qualificados na área de classificação, descrição e guarda de documentos, diante da vacância iminente de cargos estratégicos, assegurando a governança documental da instituição.
- d. Realizar atividades de maior complexidade (nível 2), como definição de fluxos de tramitação, implementação de sistemas DMS (Document Management System), parametrização de controles de acesso e suporte à migração de acervos físicos para plataformas digitais.
- e. Evitar interrupções nos serviços administrativos dependentes de documentos organizados, garantindo a continuidade das rotinas de atendimento interno e aos municípios consorciados.
- f. Apoiar projetos de modernização da gestão documental, incluindo a automação de processos, atualização de sistemas de captura e ampliação de módulos de pesquisa e consulta eletrônica.
- g. Promover a conformidade com as melhores práticas de governança de TI e de gestão documental, em consonância com os princípios da Lei nº 14.133/2021 — eficiência, economicidade, continuidade do serviço público, segurança jurídica e mitigação de riscos.
- h. Viabilizar resposta técnica ágil às demandas de setores administrativos e órgãos consorciados, por meio de atendimento especializado, presencial e remoto, com indicadores de tempo de resposta e padronização de procedimentos.

1. DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO ATUAL

Atualmente, conforme demonstrado na imagem abaixo, o acervo documental do órgão encontra-se alocado no segundo pavimento do prédio principal, em espaço fisicamente amplo, porém administrado de forma precária e ineficiente. Essa situação tem exigido a disposição de caixas nos corredores, evidenciando a falta de condições técnicas adequadas para arquivamento e preservação.

A ausência de procedimentos de controle, classificação e digitalização do acervo compromete não apenas a sua conservação física, mas também a celeridade na tramitação de processos internos e a capacidade de resposta às demandas administrativas, judiciais e de órgãos de controle externo. Trata-se, portanto, de um cenário que demanda providências estruturadas para garantir a adequada gestão documental, em consonância com os princípios da legalidade, eficiência e transparência.



Figura 1 – imagem atual da situação do acervo

Paralelamente, o atual espaço utilizado pelo CAF – Central de Abastecimento Farmacêutico – não atende completamente aos requisitos técnicos estabelecidos pela Anvisa e pela Vigilância Sanitária, estando em parcial desacordo com as normas da RDC nº 275/2002 e demais regulamentações correlatas quanto à estrutura, fluxo, climatização e segregação de

materiais.

Diversas tratativas administrativas foram realizadas ao longo dos últimos anos com o objetivo de solucionar a inadequação estrutural do atual espaço ocupado pelo CAF – Central de Abastecimento Farmacêutico. Dentre as alternativas inicialmente avaliadas, destacam-se a seguir.

Foram identificadas opções no mercado imobiliário local que, à primeira vista, atenderiam aos requisitos mínimos da vigilância sanitária. No entanto, a análise de viabilidade técnico-financeira revelou diversas fragilidades, entre elas: alto custo de locação mensal; necessidade de reformas estruturais e adaptações sanitárias no imóvel locado; riscos jurídicos relacionados à vigência contratual versus investimentos realizados no imóvel de terceiros;

Considerou-se, ainda, a construção de um novo bloco em área anexa ao prédio público, na região atualmente destinada ao estacionamento. Esta proposta, embora tecnicamente viável, revelou-se desaconselhável sob diversos aspectos:

- altíssimo custo de investimento inicial, englobando projeto executivo, fundações, obras civis, instalações elétricas, sanitárias, climatização, segurança e posterior manutenção predial;
- longo prazo de execução, que não atenderia à urgência da realocação do CAF, o qual já se encontra em desacordo com normas da Anvisa;
- impacto sobre a logística local, especialmente sobre o estacionamento de veículos, o que traria prejuízo à operacionalização diária dos serviços públicos;
- burocracias legais e ambientais, que incluiriam licenciamento, aprovação em órgãos reguladores e risco de entraves junto ao TCE/PR quanto à relação custo-benefício da obra.

Diante dessas constatações técnicas e financeiras, as soluções acima foram consideradas não recomendáveis do ponto de vista da boa gestão pública. Assim, direcionou-se o foco da equipe técnica para uma alternativa mais racional, sustentável e de menor impacto orçamentário: a readequação do espaço já existente no segundo pavimento do prédio.

Diante disso, propõe-se a readequação do espaço atualmente utilizado para armazenamento físico de documentos, localizado no segundo andar, para instalação do novo CAF, com a devida contratação de elevador de carga, assegurando acessibilidade e movimentação das cargas. Tal medida permitiria, ainda, a readequação da área onde hoje está o CAF para abrigar novos consultórios médicos, cuja necessidade também já foi diagnosticada.

Contudo, a viabilidade dessa solução depende diretamente da contratação de empresa especializada em gestão documental, que viabilize a triagem, digitalização, classificação, expurgo controlado (quando legalmente permitido) e armazenamento adequado dos documentos remanescentes.

2. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A administração pública, ao longo do tempo, acumula um volume expressivo de documentos físicos, muitas vezes armazenados sem padronização, critérios técnicos ou qualquer método eficiente de gestão. Essa prática compromete a segurança, a rastreabilidade e a integridade das informações públicas, transformando os arquivos institucionais em depósitos desorganizados, dificultando o acesso tempestivo a informações estratégicas e prejudicando a transparência e a eficiência administrativa — princípios fundamentais previstos na Lei nº 14.133/2021.

Atualmente, o acervo documental do Consórcio está alocado no segundo pavimento

do prédio principal, em um espaço fisicamente amplo, porém administrado de forma precária e sem condições técnicas adequadas de arquivamento. A inexistência de controle classificatório, indexação e digitalização compromete tanto a preservação documental quanto a agilidade no atendimento de demandas administrativas, judiciais e de controle externo.

Paralelamente, o atual espaço físico utilizado pelo CAF – Central de Abastecimento Farmacêutico – encontra-se em desacordo parcial com os requisitos técnicos da Anvisa e da Vigilância Sanitária, conforme as diretrizes da RDC nº 275/2002 e demais normativas correlatas. Diante disso, e após diversas tratativas internas, definiu-se como alternativa mais racional e viável a readequação do segundo pavimento para a instalação de um novo CAF. Para isso, faz-se necessário o desdobramento imediato do acervo físico hoje ali armazenado, por meio de uma gestão documental eficiente.

A continuidade e segurança das atividades administrativas e operacionais do CISCOPAR dependem diretamente do acesso rápido, rastreável e confiável às informações institucionais. Hoje, o Consórcio mantém centenas de processos administrativos, contratos, laudos, prontuários e documentos diversos em suporte físico, sem digitalização estruturada, o que impacta negativamente a tomada de decisão e o atendimento às unidades consorciadas.

A ausência de um sistema estruturado de gestão documental compromete não apenas a eficiência organizacional, mas também a conformidade legal com a Lei nº 8.159/1991, a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD – Lei nº 13.709/2018) e as boas práticas arquivísticas definidas pelo CONARQ.

A desorganização, o acúmulo e a dificuldade de localização de documentos podem gerar riscos operacionais, perdas irreversíveis de informação e responsabilizações legais.

Neste contexto, a contratação de empresa especializada representa uma medida estratégica para a implantação de boas práticas de gerenciamento, gestão e governança documental, assumindo o compromisso institucional de modernização da administração pública.

A empresa contratada trará ao Consórcio acesso a tecnologias e metodologias consolidadas no mercado, viabilizando, com melhor relação custo-benefício, a organização, digitalização, guarda segura, descarte controlado e a disponibilização de sistema GED/ECM. Tal solução permitirá controle mais efetivo dos processos documentais e promoverá o avanço na transformação digital do CISCOPAR, em consonância com as diretrizes da administração consorciada e da legislação vigente.

Muito embora estejamos tratando exaustivamente da modernização e digitalização de documentos, a contratação não está focada para digitalizar, mas também para dar continuidade ao processo de preservação física dos documentos que, por lei, não podem ser descartados ou substituídos por meio digital (como documentos contábeis e financeiros, conforme art. 10 da Lei 8.159/91).

Conforme já relatado neste documento, a manutenção do acervo documental em local próprio do CISCOPAR não se apresenta como solução viável ou vantajosa à Administração (imagem 1). Contudo, não se pode admitir o arquivamento em localidades demasiadamente distantes, considerando que o órgão público está sujeito a fiscalizações e auditorias frequentes, nas quais é necessária a pronta disponibilidade dos documentos originais.

Ademais, é imperioso destacar o dever da Administração em zelar pelo seu patrimônio e, em especial, pelas informações que lhe são conferidas, por isso, considera-se a necessidade de manter uma comissão especial de vistoria, que poderá fiscalizar *in loco* o atendimento dos requisitos mínimos do local de guarda dos documentos.

Para que seja atendido o princípio da legalidade será aceito que o local de guarda

esteja distante até 180 km da Sede do CISCOPAR, visto que nesta distância estão localizados grandes centros regionais, tais como Cascavel, Foz do Iguaçu, Toledo, Marechal Cândido Rondon e Medianeira, garantindo pluralidade de concorrentes, ficando a critério da licitante vencedora informar melhor local para manter o espaço.

A limitação da distância máxima de até 180 km não configura restrição indevida à competitividade, mas medida proporcional e razoável para garantir que os documentos físicos sob guarda possam ser acessados com brevidade em situações de auditoria, fiscalização e demandas judiciais. A adoção de distância excessiva poderia inviabilizar o cumprimento tempestivo de prazos legais e comprometer o princípio da eficiência administrativa.

Além disso, destaca-se que necessita de uma **Infraestrutura Mínima**

- Implementação de Plano de Gestão Arquivística conforme Lei nº 8.159/1991 Federal: Decreto Estadual nº 10.285/2014: Dispõe sobre os procedimentos para a administração direta do Executivo estadual relativos à gestão documental; Decreto nº 7.304/2021 e Decreto nº 10.764/2022: A qual Regulamenta a constituição de Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos e normas para recolhimento de acervos por órgãos estaduais.

- Computadores: em quantidade suficiente, com boas especificações para processamento e armazenamento de arquivos digitais;

- Scanners: de alta performance para suportar o volume e complexidade dos documentos a serem digitalizados;

- Servidores dedicados: para armazenamento seguro dos arquivos digitais, acesso controlado e backup;

Capacitação de servidores e transferência de conhecimento;

A implementação efetiva de um Plano de Gestão Arquivística exige:

- Treinamento e capacitação dos servidores que atuam na gestão documental;
- Assessoramento técnico, cursos, workshops e ações para transferência de conhecimento interno;

- Profissionalização, com presença de arquivistas ou profissionais formados em áreas correlatas

Implementação do Sistema GED/ECM: Requisitos e Conformidade

A adoção de um Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) ou Enterprise Content Management (ECM) conforme a legislação brasileira e as melhores práticas apresenta obrigаторiedades centrais:

- Controle de Acesso: O sistema deve permitir a definição de permissões específicas, garantindo que apenas usuários autorizados possam acessar, visualizar ou editar determinados documentos. A política de controle de acesso é fundamental para proteção de informações sensíveis e para conformidade com legislações como a LGPD. Os sistemas modernos possibilitam auditoria completa das operações, incluindo logs de acesso e alterações.

- Rastreabilidade de Documentos: a rastreabilidade é essencial. Cada ação realizada em um documento (criação, edição, assinatura, descarte) precisa ser registrada de forma automática e transparente, contendo o histórico de versões, quem acessou, alterou ou aprovou documentos, garante integridade, facilita a auditoria e assegura conformidade regulatória, especialmente em segmentos fiscais ou sujeitos a auditorias externas.

- Integração com ICP-Brasil para que documentos eletrônicos tenham valor jurídico, o sistema deve aceitar assinaturas digitais avançadas baseadas em certificado digital ICP-Brasil. Exigência expressa em legislações como a Medida Provisória 2.200-2/2001 e o

Decreto 10.278/2020, essencial para que digitalizações substituam os originais físicos e para garantir autenticidade, integridade e não repúdio dos documentos.

- **Armazenamento em Nuvem Certificado:** A segurança e integridade dos documentos digitais dependem diretamente de onde e como eles são armazenados. O armazenamento em nuvem só deve ser realizado em ambientes certificados pela ISO 27001, norma internacional de gestão de segurança da informação — fundamental para conformidade com LGPD e normativas setoriais.

- **Descarte Programado Conforme TTD:** o sistema deve realizar o descarte de documentos digitais conforme previsto na Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) aprovada para cada órgão ou empresa. O processo de descarte exige:

- Cumprimento dos prazos definidos na TTD, com registro de início da guarda a partir do arquivamento/captura.
- Geração de editais de ciência de descarte, termos de eliminação e autorização por parte da comissão de avaliação documental, conforme práticas do Arquivo Nacional e legislação setorial.
- Com cronograma preliminar: 3 meses para triagem inicial, 6 meses para primeira listagem de eliminação, obedecendo Res. CONARQ 40/2014.
- Destruição de todas as cópias (incluindo backups) após o descarte autorizado, mantendo apenas registros obrigatórios de metadados do processo.

A contratação proposta também encontra amparo no art. 11, I e IV, da Lei nº 14.133/2021, ao buscar a solução mais vantajosa para a Administração, assegurando continuidade dos serviços públicos e mitigando riscos operacionais.

Por fim, insta esclarecer que a contratação está prevista no Plano Anual De Compras - CISCOPAR – 2025, em seu item nº 032.

3. OBJETIVOS DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação tem como objetivo central garantir a continuidade, a estabilidade e a segurança da gestão da informação institucional do Consórcio CISCOPAR, por meio da contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de gestão documental, abrangendo o tratamento técnico do acervo físico acumulado, sua digitalização sob demanda, guarda adequada e implantação de sistema GED/ECM.

Dentre os objetivos específicos da contratação, destacam-se:

a. Assegurar a organização, preservação e pleno funcionamento do acervo documental institucional, atualmente armazenado de forma precária e sem padronização, comprometendo a rastreabilidade e o atendimento às demandas administrativas, judiciais e de controle externo.

b. Mitigar os riscos de perda de documentos, deterioração física, acesso não rastreável e descumprimento de prazos legais, por meio da triagem técnica, digitalização sob demanda, catalogação, indexação e descarte controlado, conforme a legislação arquivística vigente.

c. Preencher, com equipe técnica qualificada, a lacuna operacional deixada pela ausência de estrutura própria especializada, garantindo a adoção de práticas modernas e seguras de gestão documental, em conformidade com a Lei nº 8.159/1991 e a LGPD (Lei nº 13.709/2018).

d. Executar atividades técnicas de maior complexidade, como elaboração de

Plano de Classificação Documental, aplicação da Tabela de Temporalidade e Destinação, implantação de sistema GED/ECM com funcionalidades de OCR, controle de acesso e rastreabilidade documental.

e. Evitar a interrupção no atendimento de demandas institucionais e externas, integralmente dependentes de documentos físicos e digitais, assegurando agilidade na recuperação das informações e continuidade dos serviços prestados aos municípios consorciados.

f. Apoiar o desenvolvimento e implementação de projeto estruturante de modernização da gestão documental, viabilizando a readequação de espaços físicos estratégicos e a digitalização progressiva do acervo histórico e corrente.

g. Promover a conformidade com as boas práticas arquivísticas e com os princípios da Lei nº 14.133/2021, especialmente os da eficiência, economicidade, continuidade do serviço público, segurança da informação e mitigação de riscos institucionais.

h. Viabilizar resposta técnica ágil, padronizada e qualificada às demandas dos setores internos e dos municípios consorciados, por meio de sistema eletrônico de gestão documental (GED/ECM), suporte especializado e políticas claras de acesso e guarda.

4. DA SOLUÇÃO COMO UM TODO OBJETO

Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de gestão documental no âmbito do Consórcio CISCOPAR, com o objetivo de assegurar o tratamento técnico adequado do acervo físico acumulado, bem como a modernização da tramitação e do acesso às informações institucionais.

A solução contempla, de forma integrada, os seguintes serviços:

- Coleta, transporte e reorganização física dos documentos atualmente armazenados;
- Fornecimento de caixas padronizadas, resistentes e identificadas;
- Catalogação, indexação e classificação documental, conforme Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação (TTD);
- Digitalização sob demanda com reconhecimento óptico de caracteres (OCR, ICR E IWR) e conversão para formatos padronizados (PDF/A);
- Armazenamento físico externo em ambiente seguro, climatizado, monitorado e com rastreabilidade;
- Implantação e disponibilização de sistema GED/ECM, com funcionalidades de captura, organização, acesso, controle, auditoria e preservação de documentos;
- Gerenciamento de solicitações e devoluções de documentos físicos e digitais;
- Descarte controlado e legalmente autorizado, conforme critérios da Lei nº 8.159/1991 e orientações do CONARQ.

A contratação visa promover a liberação e reorganização de espaços físicos estratégicos, garantir a preservação do patrimônio documental, atender às exigências legais (Lei nº 8.159/1991, Lei nº 14.133/2021 e LGPD – Lei nº 13.709/2018) e fortalecer a governança informacional do Consórcio, com foco na eficiência, rastreabilidade, segurança e transformação digital.

Detalhamento dos serviços:

Escopo do Serviço:

- Coleta e transporte das caixas/documentos
- Fornecimento de caixas novas padronizadas
- Catalogação e indexação dos documentos
- Unificação/organização de caixas
- Guarda e armazenamento das caixas em ambiente apropriado
- Digitalização sob demanda
- Disponibilização de sistema tipo GED/ECM
- Devolução das caixas/documentos quando solicitados.

Requisitos técnicos e operacionais

Implementação do Plano de Gestão Arquivística:

1. Diagnóstico e mapeamento da infraestrutura existente
2. Implementação do Plano de Gestão conforme normas vigentes
3. Documentação do processo com fluxos definidos
4. Treinamento e capacitação de servidores
5. Organização, arquivamento e gestão com vistas à destinação e descarte.

Infraestrutura Necessária:

- Equipamentos adequados (computadores, scanners)
- Servidor para formação da base de dados
- Sistema de gerenciamento arquivístico
- Espaço físico adequado para armazenamento.

Serviços propostos como um todo

Item	Descrição
Coleta das Caixas	Logística porta a porta, com veículos seguros.
Fornecimento de Caixas	Padronização de caixas box resistentes, em tamanho padrão.
Catalogação	Indexação por metadados (tipo de documento, data, órgão responsável).
Unificação de Caixas	Reorganização física para 1.000 folhas/caixa, com eliminação de espaços vazios.
Armazenagem	Ambiente climatizado (20-25°C), segurança 24h e monitoramento.

Item	Descrição
Digitalização Sob Demanda	Conversão para PDF/A (padrão ISO), OCR / ICR / IWR e integração com GED.
Devolução de Caixas	Sistema de solicitação online com prazo máximo de 24h para entrega física na sede da instituição.
Sistema GED/ECM	Plataforma com: captura, organização, armazenamento, acesso, controle e preservação de documentos digitais e físicos, Controle de acesso por perfis, Rastreabilidade de documentos, Integração com assinatura digital (ex.: ICP-Brasil).

Funcionalidades principais do sistema GED/ECM

O Sistema GED/ECM (Gestão Eletrônica de Documentos *Enterprise Content Management*) é uma plataforma tecnológica que integra ferramentas para captura, organização, armazenamento, acesso, controle e preservação de documentos digitais e físicos. Ele é essencial para modernizar a gestão documental na administração pública, garantindo eficiência, segurança e conformidade legal. Abaixo, descrevo suas principais características e aplicações:

Recurso	Descrição	Exemplo Prático
Armazenamento em nuvem	Guarda segura em servidores com backup automático e redundância.	Arquivos do TCU armazenados em datacenters com certificação ISO 27001.
Digitalização Inteligente	Conversão de documentos físicos em digitais, com OCR / ICR / IWR para reconhecimento e busca documentos de texto, 100% web.	Digitalização de prontuários médicos para identificação e localização de documentos pelos dados digitados e ou tipo de escrita manual, do paciente no sistema como CPF e nome.
Controle de Acesso	Permissões por perfil (ex.: servidor público X gestor) e auditoria de logs.	Restrição de acesso a contratos sigilosos apenas para diretores e prontuários de pacientes a médicos.
Gestão de Acesso	Permissões de acesso validada por IP e ou equipamento cadastrado e autorizado, e ainda, com restrição de horário de	Restrição de acesso somente para equipamentos pertencentes a contratante e nos horários de trabalho, por perfil de usuário.

Recurso	Descrição	Exemplo Prático
	acesso.	
Workflow Automatizado	Fluxos de aprovação, tramitação eletrônica e prazos monitorados.	Despacho digital de processos administrativos, como no Tribunal de Contas da União.
Descarte Programado	Alertas automáticos para eliminação de documentos após cumprir a temporalidade.	Descarte de caixas, conforme Resolução CONARQ.

Obrigações específicas:

- Realizar o diagnóstico arquivístico inicial do acervo, identificando as tipologias documentais, volumes, estado de conservação, séries documentais e níveis de acesso, para subsidiar a elaboração ou atualização do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (PCTTD), conforme diretrizes do CONARQ.
- Executar os serviços, em estrita conformidade com as especificações técnicas, o cronograma aprovado e o Termo de Referência, observando rigorosamente as normas da ABNT, as diretrizes do CONARQ e da Lei nº 8.159/1991
- Fornecer e manter em perfeito estado de funcionamento todos os equipamentos, materiais e softwares necessários.
- Possuir Licenças de software OCR e sistema GED/ECM compatível com e-ARQ Brasil;
- As caixas-arquivo utilizadas para a guarda dos documentos deverão ser padronizadas e o acondicionamento físico deverá estar de acordo com as normas técnicas.
- Fornecer e manter em perfeito estado de funcionamento todos os equipamentos, materiais e softwares necessários, garantindo:
 - Interface web responsiva;
 - Controle de acesso por grupos de usuário;
 - Registro de logs de auditoria;
 - Workflow eletrônico configurável;
 - Integração com assinatura digital padrão ICP-Brasil;
- Implementar e operar sistema de controle de qualidade documental, com:
 - Checklists de inspeção em todas as etapas (coleta, digitalização, indexação, guarda e devolução);
 - Amostragem de, no mínimo, 5% dos documentos digitalizados, assegurando taxa máxima de erro de OCR de 10%;
 - Registro de não-conformidades e plano de ação corretiva a ser submetido à fiscalização em até 5 (cinco) dias úteis.
- Assegurar a integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações

- Adotar práticas de segurança da informação
- Realizar backup georredundante diário dos dados digitalizados.
- Controlar acessos ao GED por perfis, IP e horários, mantendo logs de auditoria por, no mínimo, 5 (cinco) anos.
- Prestar relatórios periódicos à Administração:
- Relatório mensal de produção (quantidade de caixas processadas, imagens digitalizadas, descarte realizado);
- Relatório anual de sustentabilidade, incluindo consumo de papel, energia e práticas ecológicas adotadas.
- Garantir a pronta resposta e atendimento de solicitações emergenciais:
- Disponibilizar serviço de atendimento online para recuperação de documentos e suporte ao GED;
- Entregar documentos físicos solicitados em até prazo de 12 (doze) horas úteis e digitais em até 2 (duas) horas úteis, sob pena de aplicação de sanções contratuais.
- Capacitar presencialmente os servidores indicados pela Administração sobre boas práticas de gestão documental, uso do sistema GED, protocolo, classificação e temporalidade documental.
- Assegurar o cumprimento de prazos de descarte controlado, conforme Tabela de Temporalidade e Destinação (TTD), e emitir Certificado de Destruição para documentos descartados, observando legislação arquivística vigente.
- Responsabilizar-se por danos materiais, perdas ou extravio de documentos sob sua guarda, restituindo ou indenizando a Administração, sem prejuízo de outras sanções previstas em Lei.
- Garantir a portabilidade e a integridade dos dados ao final do contrato, mediante entrega de cópia integral do acervo digital em formato aberto e interoperável, acompanhado de metadados, índices, logs e dossiê de migração.
- Manter local de guarda dos documentos em uma distância não superior a 180 km da Sede do CISCOPAR.

Qualificação técnica:

Para fins de comprovação de qualificação técnica, as licitantes deverão apresentar no momento da habilitação:

- atestado de capacidade técnica de execução de serviços similares de, no mínimo, 01 (um) ano.
- declaração de que manterá local de guarda dos documentos em uma distância não superior a 180 km da Sede do CISCOPAR.

A comprovação de propriedade/locação, bem como indicação exata do endereço do local de guarda, deverá ser apresentada para a assinatura do Contrato, em razão de vistoria.

Após **declarada provisoriamente vencedora**, a licitante deverá:

- apresentar (um) arquivista com diploma de graduação em Arquivologia e registro profissional válido no Conselho Regional de Arquivologia (CRA) ou equivalente, bem como vínculo com a licitante;

- realizar a Prova de Conceito (PoC) .

Essas exigências se fazem necessárias para garantir que os documentos sejam arquivados segundo a legislação pertinente, bem como atestar o pleno cumprimento dos requisitos mínimos do sistema. Ambas encontram respaldo no artigo 67 da Lei 14.133/21, incisos III e IV respectivamente.

Destaca-se a exigência da qualificação técnica apenas após declarada provisoriamente vencedora. Conforme sugestão do Tribunal de Contas da União, essa prática não restringe ou onera desnecessariamente a participação de empresas na licitação

5. ALTERNATIVAS CONSIDERADAS

Para atendimento à necessidade identificada, foram analisadas as seguintes alternativas, com base em critérios técnicos, operacionais, legais e econômicos:

a. *Reorganização interna da equipe própria e espaço próprio*

- **Análise:** A alternativa foi considerada inviável, tendo em vista que o Consórcio dispõe atualmente de estrutura interna limitada, com ausência de servidores com formação específica ou experiência compatível com as atribuições técnicas de gestão documental, como classificação, digitalização, implantação de GED/ECM, controle de temporalidade e descarte. A inexistência de equipe capacitada compromete diretamente a preservação, a rastreabilidade e o acesso adequado ao acervo.

- **Conclusão:** A alternativa mostrou-se **insuficiente e de alto risco à continuidade, à regularidade e à integridade das ações arquivísticas**, uma vez que o Consórcio não dispõe, atualmente, de estrutura interna adequada, tampouco de equipe com formação ou experiência compatível com as atribuições técnicas exigidas, como classificação documental, digitalização, implantação de sistema GED/ECM, controle de temporalidade e descarte. A ausência desses requisitos compromete diretamente a segurança, a rastreabilidade e o acesso eficiente ao acervo, inviabilizando a adoção dessa solução por meios próprios

b. *Contratação por tempo determinado (temporários)*

- **Análise:** A contratação de pessoal por tempo determinado, embora possível em hipóteses específicas previstas em legislação local, não assegura o nível de especialização exigido para a correta aplicação da Política Nacional de Arquivos, da Lei nº 8.159/1991 e da LGPD. Além disso, não garante continuidade das atividades, podendo gerar descontinuidade operacional e insegurança jurídica no tratamento do acervo.

- **Conclusão:** Alternativa precária, desaconselhável para uma solução estruturante e de médio prazo.

c. *Contratação de empresa para gestão documental (Solução Escolhida)*

- **Análise:** A contratação imediata de empresa especializada, com profissionais qualificados em gestão documental, assegura a continuidade e a segurança dos processos e do patrimônio arquivístico. Essa prática está consolidada na Administração Pública, especialmente em atividades-meio, quando não há quadro próprio disponível, conforme jurisprudência do TCU.

- **Conclusão:** Trata-se da alternativa mais adequada sob os aspectos técnico, econômico e jurídico, pois viabiliza resposta célere, qualificada e segura às necessidades institucionais.

6. JUSTIFICATIVA TÉCNICA E ECONÔMICA DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA

Justificativa Técnica

A contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de gestão

documental justifica-se tecnicamente pela necessidade de tratamento adequado, seguro e eficiente do acervo físico acumulado ao longo dos anos pelo Consórcio CISCOPAR, o qual atualmente encontra-se armazenado de forma precária, sem controle classificatório, digitalização ou estrutura técnica adequada, comprometendo a preservação, a rastreabilidade e o acesso à informação.

A ausência de um sistema estruturado de gestão documental impacta diretamente na eficiência administrativa, no cumprimento de prazos processuais, na transparência institucional e na segurança jurídica.

O atendimento a órgãos de controle, demandas judiciais e requisições administrativas vem sendo prejudicado pela dificuldade de localização de documentos em meio físico, gerando retrabalho, atrasos e risco de perdas irreversíveis.

Além disso, o acervo ocupa espaço estratégico no prédio principal, o qual será destinado à readequação física da Central de Abastecimento Farmacêutico (CAF). Para viabilizar essa mudança estrutural, faz-se necessário remover e reorganizar de forma técnica e segura os documentos ali alocados, com base nas diretrizes da Lei nº 8.159/1991, Resolução CONARQ, LGPD (Lei nº 13.709/2018) e demais normas aplicáveis.

Necessidade de Ambiente Climatizado

A guarda física dos documentos em ambiente climatizado, além de monitorado e rastreável, é uma exigência técnica e normativa para a manutenção da integridade do acervo. Temperatura controlada entre 20°C e 25°C e umidade relativa de 40%-60% são parâmetros diretamente recomendados pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e por manuais de referência nacionais e internacionais para a preservação documental

Principais razões para climatização adequada:

Preservação física: Documentos são vulneráveis à degradação causada por calor excessivo, umidade elevada, variações bruscas de ambiente, crescimento de fungos, proliferação de pragas, craquelamento de tintas, ondulação e deformação de papéis.

- **Manutenção do valor probatório:** Ambientes inadequados aceleram a perda da qualidade probatória e histórica dos documentos, comprometendo a resposta a órgãos de controle e demandas judiciais.

- **Atendimento a normas:** A legislação — Lei nº 8.159/1991, Resolução CONARQ, manuais técnicos e Normas ABNT (NBR 16401), entre outros — determina que acervos públicos sejam armazenados em condições ambientais controladas e estáveis, sendo o controle de temperatura e umidade requisito técnico essencial à conservação a longo prazo de documentos físicos

- **Redução de custos com restauração:** Falhas no controle ambiental levam à deterioração acelerada e ampliam drasticamente custos futuros com restauração, reabilitação ou eventual perda de documentos insubstituíveis.

A contratação de empresa especializada possibilita:

- Aplicação das boas práticas arquivísticas (classificação, indexação, digitalização e temporalidade);
- Implantação de sistema GED/ECM com funcionalidades de OCR, controle de acesso, rastreabilidade, fluxo de tramitação e segurança da informação;
- Guarda física de documentos em ambiente climatizado, monitorado e rastreável;
- Digitalização sob demanda e devolução ágil de documentos;

- Descarte controlado e legalmente autorizado, com registro e autorização da CPAD (Comissão Permanente de Avaliação de Documentos).

Trata-se, portanto, de uma solução tecnicamente viável, aderente às necessidades operacionais e com elevado grau de resolutividade, em linha com o princípio da eficiência e da continuidade dos serviços públicos (art. 5º da Lei nº 14.133/2021).

Justificativa Econômica

A contratação de empresa especializada para prestação de serviços de gestão documental revela-se economicamente vantajosa para o Consórcio CISCOPAR por diversos fatores, especialmente quando comparada a alternativas como a ampliação do quadro próprio, construção de novas instalações ou manutenção do modelo atual de arquivamento físico desorganizado.

Em primeiro lugar, a terceirização qualificada de atividades-meio, como a gestão documental, possibilita à Administração concentrar seus esforços em suas funções finalísticas, ao mesmo tempo em que garante que a organização, guarda, digitalização e tratamento do acervo físico sejam executados por profissionais capacitados e com estrutura técnica adequada, reduzindo retrabalho, perdas documentais e improdutividade administrativa.

Além disso, o modelo proposto evita custos significativos com:

- **Locação ou construção de espaços físicos adicionais**, uma vez que a empresa contratada se responsabiliza pela guarda externa dos documentos em ambiente controlado;
- **Aquisição e manutenção de equipamentos específicos**, como servidores, scanners industriais e mobiliário arquivístico;
- **Treinamento e capacitação de equipe própria**, considerando que não há pessoal técnico disponível com expertise arquivística;
- **Deslocamentos, retrabalho e tempo improdutivo** decorrente da dificuldade de acesso e recuperação de informações em meio físico desorganizado;
- **Sanções e passivos legais** vinculados à perda, descarte indevido ou tratamento inadequado de documentos protegidos pela Lei nº 8.159/1991 e pela LGPD.

A implantação de sistema GED/ECM, associada à digitalização controlada sob demanda, gera ganhos expressivos em eficiência, agilidade na tomada de decisão, transparência, rastreabilidade de documentos e redução do uso de papel e insumos físicos. Tais fatores resultam em diminuição de custos operacionais recorrentes e racionalização de recursos públicos, conforme os princípios da economicidade e eficiência da Lei nº 14.133/2021.

Por fim, trata-se de uma solução com previsibilidade orçamentária, baseada em valores praticados em contratações similares na administração pública, com possibilidade de controle contratual, mensuração de desempenho (por meio de indicadores e SLAs) e revisão periódica dos termos, garantindo economicidade sem perda da qualidade.

Dessa forma, a contratação ora proposta representa a melhor relação custo-benefício para a Administração, combinando segurança jurídica, eficiência técnica e responsabilidade fiscal.

A contratação também se alinha ao conceito de serviço comum, previsto nos arts. 6º, XV e 18 da Lei nº 14.133/2021, representando uma resposta adequada às necessidades permanentes da Administração.

Art. 6º, inciso XV define serviço comum como:

“serviço cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente

definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado”.

Art. 18 dispõe que:

“A modalidade de licitação para contratação de bens e serviços comuns será o pregão, preferencialmente na forma eletrônica, e poderá ser adotado o critério de julgamento de menor preço ou de maior desconto.”

7. ESTIMATIVAS DE QUANTIDADE E CUSTOS

Com base na análise da demanda histórica e nas necessidades operacionais do CISCOPAR, estima-se que a contratação deverá contemplar os seguintes quantitativos e elementos de custo:

- Serviço de gestão documental com profissional com qualificação para tratar dos arquivos na forma da Lei – 12 meses;
- Sistema de gestão documental para organização digital dos processos digitalizados – 12 meses.
- Digitalização de documentos que necessitam de longos períodos de arquivamento – estimativa de 70.000 páginas no ano;
- Guarda/armazenamento de caixas box padrão com documentos – estimativa de 60.000 caixas no ano;

Estimativa de Custos Mensais (valores aproximados com base em levantamentos de mercado):

Com base no levantamento prévio fornecido (6.000 caixas iniciais, com crescimento de 1.000 caixas/ano e descarte controlado de 1.000/ano), e considerando o escopo robusto do serviço de gestão documental (incluindo coleta, fornecimento de caixas, catalogação, digitalização sob demanda e sistema GED), a estimativa de valor da contratação pode ser baseada em comparativos com contratações similares realizadas por outros órgãos públicos.

Estimativas Referenciais por Serviço e Cálculo por Caixa

A seguir, apresento valores praticados em contratações similares identificadas no mercado público:

Item	Preço Unitário Médio	Fonte/Referência
Guarda física por caixa/mês	R\$ 1,20 – R\$ 2,50	Compras públicas estaduais (PR, SC, DF) – contratos 2023/2024
Coleta e transporte (valor único por caixa)	R\$ 2,50 – R\$ 4,00	Licitações municipais em SP, PE e DF
Fornecimento de caixas padronizadas	R\$ 6,50 – R\$ 9,00	Comprasnet e Pregões BB
Catalogação/indexação (por caixa)	R\$ 9,00 – R\$ 15,00	Ex. TRT-MG, TCE-PR, TJBA
Digitalização sob demanda (por imagem A4)	R\$ 0,12 – R\$ 0,18	TRFs e IFs (IN 89/2017 e novos certames 2023)

Item	Preço Unitário Médio	Fonte/Referência
Sistema GED (licença + acesso mensal)	R\$ 1.500 – R\$ 4.000/mês	Preços estimados em tribunais e agências reguladoras
Devolução física por caixa/documento	R\$ 2,00 – R\$ 4,00	Referência de atas vigentes – DNIT, IFB

Parâmetros principais:

- Preços unitários coletados de licitações recentes (últimos 12 meses) e disponíveis em portais como **Comprasnet, Paine de Preços, Licitações-e, Portal de Compras Públicas e Pregões da BEC/SP.**

Estimativa Global de Custos – Exemplo com 6.000 caixas

Componente	Qtd. Inicial	Valor Unitário Médio	Total Estimado (R\$)
Guarda física (ano 1)	6.000 x 12 meses	R\$ 1,80	R\$ 129.600,00
Coleta/transporte	6.000	R\$ 3,00	R\$ 18.000,00
Fornecimento de caixas	6.000	R\$ 7,50	R\$ 45.000,00
Catálogo/indexação	6.000	R\$ 12,00	R\$ 72.000,00
Digitalização sob demanda (estimativa parcial)	50.000 imagens	R\$ 0,15	R\$ 7.500,00
Sistema GED (12 meses)	1	R\$ 2.500/mês	R\$ 30.000,00
Devolução eventual (estimado 10%)	600	R\$ 3,00	R\$ 1.800,00
Treinamento (Capacitação inicial)	40h×20servidores	R\$180/h	R\$144.000,00
Reciclagem anual	8h×20 servidores)	R\$ 180/h	R\$28.800,00
Total estimado (1º ano)	—	—	R\$ 476.700,00

A discriminação dos custos estimados para contratação dos principais componentes de um serviço completo de gestão documental, referentes ao primeiro ano do contrato. Os valores utilizados refletem médias de mercado praticadas em licitações estaduais e federais em 2023/2024, assegurando conformidade com os referenciais públicos mais atuais, conforme demonstram contratos e editais recentes

Fatores que Influenciam o Valor

- Quantidade de usuários, servidores e sistemas atendidos

Amplitude da base de usuários: Contratações que abarcam maior número de usuários demandam sistemas mais robustos, licenças ampliadas e maiores recursos de suporte/service desk.

Servidores e sistemas integrados: Quanto mais servidores, ambientes tecnológicos e sistemas de informação vinculados, maior a complexidade de integração, gestão de acessos, monitoramento e garantia de segurança, influenciando diretamente no custo e no dimensionamento da infraestrutura.

Escalabilidade: É necessário contemplar modelos que permitam expansão gradativa do número de usuários, sem perda de desempenho ou aumento desproporcional de custos.

- Complexidade da infraestrutura.

Infraestrutura física e lógica: Projetos que requerem ambientes climatizados, alta disponibilidade, redundância física e lógica, servidores dedicados, links de comunicação e segurança avançada terão custos significativamente mais altos.

Nuvem vs. local: Soluções em nuvem, com certificação de segurança (exemplo: ISO 27001), podem envolver valores elevados pela garantia de compliance, backup e disponibilidade, mas reduzem custos com manutenção física local.

Automação e customização: Demanda maior investimento em projetos com automação de fluxos, auditoria em tempo real, monitoramento automatizado e customizações específicas para cada órgão.

- Abrangência dos serviços (serviços que incluem não apenas guarda documental, mas também coleta, digitalização, gerenciamento via GED/ECM, backups, workflow, auditoria e service desk, implicam maior complexidade, recursos e tecnologia)
- Nível de especialização exigido dos profissionais.

Projetos que envolvem GED/ECM, integração com ICP-Brasil, migração de acervos históricos, classificação arquivística, ou consultoria de workflow e segurança, exigem profissionais altamente capacitados, com certificações específicas e experiência comprovada em gestão documental e arquivística pública

- Região e porte do órgão público

Contratos em regiões distantes, de difícil acesso ou que abrangem diversas cidades ou Estados geram custos logísticos maiores (transporte, deslocamento de equipes, fretes, franquias regionais, etc.)

Observações:

- Os valores acima são estimativas iniciais obtidas por pesquisa genérica em outros órgãos públicos e poderão ser ajustados conforme cotação atualizada durante a instrução da contratação.
- Os valores incluem encargos sociais, impostos e demais custos operacionais da empresa contratada.
- O valor estimado será validado por meio de **pesquisa formal com no mínimo**

três fornecedores e/ou consulta a bancos de preços públicos e sistemas de referência, conforme art. 23 da Lei nº 14.133/2021.

8. PARCELAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Por se tratar de serviços contínuos sem dedicação exclusiva de mão de obra, a contratação não poderá ser parcelada, tendo em vista que, para que se atinjam os objetivos pretendidos, é imprescindível que apenas uma empresa execute os trabalhos.

9. AVALIAÇÃO DE RISCOS

Dada a criticidade da infraestrutura atual de armazenamento e gerenciamento do documentos proveniente do funcionamento contínuo do CISCOPAR, foram identificados os principais riscos associados à não contratação, à contratação inadequada ou à má execução dos serviços. A seguir, apresenta-se o **Mapa de Riscos** com medidas mitigadoras correspondentes:

Mapa de Riscos – Contratação de Gestão Documental

Estrutura de Análise de Riscos

Categorias Principais:

1. Riscos Operacionais
2. Riscos Técnicos
3. Riscos Jurídico - Compliance
4. Riscos Financeiros
5. Riscos Estratégicos

Riscos Operacionais

Risco	Descrição	Impacto	Probabilidade	Mitigação
Falha na coleta/ transporte	Perda ou dano físico de documentos durante o transporte	Alto (irreversibilidade de documentos históricos)	Média	Contratação de seguro especializado, uso de embalagens antiumidade e sistema de rastreamento em tempo real
Erros de catalogação	Classificação incorreta de documentos no sistema GED	Médio (dificuldade de recuperação)	Alta	Dupla checagem por equipe técnica qualificada e auditorias periódicas
Capacidade de armazenamento	Superlotação do espaço físico destinado	Alto (compromete integridade física)	Média	Previsão contratual de expansão flexível e cláusulas de realocação emergencial
Digitalização incompleta	Lacunas na conversão digital	Médio (inviabiliza acesso eletrônico)	Alta	Estabelecimento de KPIs de qualidade (ex: 99,98% de integridade)

Riscos Técnicos

Risco	Descrição	Impacto	Probabilidade	Mitigação
-------	-----------	---------	---------------	-----------

Incompatibilidade de sistemas	Falha de integração GED/ECM com sistemas existentes	Alto (paralisa operacional)	Média	Testes prévios em ambiente controlado e cláusulas penais por não conformidade
Vulnerabilidades cibernéticas	Ataques a dados sensíveis (ex: prontuários médicos)	Crítico (vazamento de dados)	Alta	Certificação ISO 27001 do fornecedor e criptografia AES-256
Obsolescência tecnológica	Sistema GED tornar-se defasado	Médio (custos de atualização)	Baixa	Cláusula de atualizações obrigatórias sem custo adicional

Risco Jurídico - Compliance

Risco	Descrição	Impacto	Probabilidade	Mitigação
Descarte indevido	Eliminação de documentos com valor permanente	Crítico (responsabilização civil/penal)	Média	Criação de CPAD com participação de arquivistas certificados
Violação da LGPD	Tratamento inadequado de dados pessoais	Crítico (multas até 2% do faturamento)	Alta	Adoção de pseudonimização e relatórios de impacto à proteção de dados
Descumprimento de prazos	Atraso na entrega de documentos sob demanda	Médio (prejuízo processual)	Alta	Penalidades diárias de 0,5% do valor global

Riscos Financeiros

Risco	Descrição	Impacto	Probabilidade	Mitigação
Subdimensionamento de custos	Crescimento real do acervo > 1.000 caixas/ano	Alto (rombo orçamentário)	Média	Revisão semestral com ajuste por índice IGP-M
Inadimplência do fornecedor	Interrupção dos serviços por questões financeiras	Crítico (paralisa total)	Baixa	Garantias bancárias equivalentes a 30% do valor contratual
Custos ocultos de digitalização	Taxas extras por documentos não padronizados	Médio (aumento não previsto)	Alta	Limitação contratual de R\$ 0,35/página independente do formato

Riscos Estratégicos

Risco	Descrição	Impacto	Probabilidade	Mitigação
Resistência institucional	Rejeição por servidores à nova sistemática	Médio (subutilização do sistema)	Alta	Programa de change management com

				capacitação continuada
Dependência de fornecedor	Lock-in tecnológico	Alto (perda de autonomia)	Média	Cláusula de portabilidade total dos dados ao término
Falta de continuidade	Descontinuidade do projeto após mudança gestora	Crítico (desperdício de recursos)	Média	Vinculação do contrato a metas do PPA 2024-2027

Conclusão:

A análise demonstra que os riscos mais relevantes são de natureza operacional e técnica, com impacto direto na continuidade do serviço público. A contratação da empresa especializada é justamente a medida que **mitiga os riscos críticos**, assegura a estabilidade do ambiente tecnológico e viabiliza o atendimento eficaz aos usuários e aos municípios consorciados.

A implantação de um programa de gestão documental na administração pública deve ser compreendida não como mera despesa administrativa, mas como um investimento estratégico essencial à governança, à segurança da informação e à eficiência institucional. Ao garantir controle sobre o ciclo de vida dos documentos – desde sua produção até o eventual descarte, passando pelas fases corrente, intermediária e permanente (conforme a Lei nº 8.159/1991) – a gestão documental assegura o acesso rápido, seguro e rastreável às informações públicas, em conformidade com os princípios da transparência, eficiência e economicidade previstos na Constituição Federal e na Lei nº 14.133/2021.

Mais do que promover a preservação do patrimônio documental e a conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD – Lei nº 13.709/2018), a contratação proposta contribui para a redução de burocracias improdutivas, liberação de espaços físicos estratégicos, otimização de fluxos de trabalho e digitalização controlada do acervo, consolidando um modelo de administração pública moderna, responsiva e sustentável.

Neste contexto, a contratação de empresa especializada para a execução da gestão documental representa um avanço concreto na transformação administrativa do órgão, viabilizando, inclusive, a reorganização física de espaços públicos prioritários – como a realocação do CAF em ambiente adequado sanitariamente e a criação de novos consultórios de atendimento à população – sem a necessidade de construção ou locação de estruturas adicionais, com reflexo direto na racionalização dos recursos públicos.

Recomenda-se, portanto, o prosseguimento com a deflagração do processo de contratação, utilizando-se os elementos deste ETP como base para a elaboração do Termo de Referência, com a devida juntada dos anexos técnicos, cotações, evidências e justificativas que conferem transparência, robustez e rastreabilidade à decisão administrativa.

Toledo, 04 dezembro de 2022

CAMILA SELZLER

Sub-diretora de contratos, licitações e estoque

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Contratação de empresa especializada para fornecimento de solução completa de preservação e acesso à informação da documentação produzida ou recebida pelo CISCOPAR, incluindo coleta, transporte e guarda, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

LOTE	ITEM	APRES	DESCRIÇÃO	QTD	VALOR MÁX. UNIT.	VALOR MÁX. TOTAL
1	1	MÊS	Sistema GED/ECM 13163	12	R\$ 1.424,00	R\$ 17.088,00
	2	MÊS	Serviço de gestão documental 13164	12	R\$ 1.715,00	R\$ 20.580,00
	3	PAG	Digitalização de documentos sob demanda 13165	70.000	R\$ 0,53	R\$ 37.100,00
	4	CX	Guarda/armazenagem de caixas cox padrão mensal 13166	60.000	R\$ 3,72	R\$ 223.200,00
TOTAL					R\$ 297.968,00	

1.1. Em caso de divergência existente entre as especificações do(s) item(ns) que compõem o objeto descrito no sistema eletrônico e as especificações constantes neste Termo de Referências, prevalecerão as últimas

1.2. Os itens 3 e 4 são serviços sob demanda, podendo flutuar durante os meses de vigência contratual, não gerando, inclusive, obrigatoriedade de utilização do saldo integral.

1.3. O valor unitario expresso no item 4 será pago mensalmente por caixa conforme o período de armazenamento em posse da Contratada.

2. DEMAIS ESPECIFICAÇÕES (ENTREGA DO OBJETO, FORMA DE EXECUÇÃO E ETC).

2.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar um sistema de GED/ECM, totalmente WEB com no mínimo 20 licenças;

2.1.1. Os requisitos mínimos do Sistema GED/ECM estão dispostos no item PROVA DE CONCEITO, fase esta obrigatória para a comprovação técnicas exigidas;

2.2. A implantação e treinamento do sistema de gestão documental deverá ocorrer em até 10 dias após assinatura do contrato e deverá ser presencial;

2.3. Todo custo de implantação, parametrização e deslocamento será por conta da CONTRATADA;

2.4. A CONTRATADA deverá realizar a coleta inicial das caixas que se encontram no

endereço da CONTRATANTE e transportar até o local de guarda.

2.4.1. A CONTRATADA fará a custódia pelo tempo do contrato das caixas box padrão da CONTRATANTE;

2.4.2. A CONTRATADA deverá fazer a catalogação das caixas diretamente no sistema de guarda, registrando todas as caixas no momento da coleta;

2.4.3. A catalogação deverá ser realizada através de sistema automatizado, registrando o conteúdo identificado nas etiquetas existentes nas caixas através de captura de imagem das etiquetas e sua ocerização;

Ao final da coleta a CONTRATADA deverá gerar um relatório contabilizando o total de caixas coletadas e catalogadas no sistema de guarda;

2.5. A CONTRATADA deverá trocar todas as caixas por caixa novas, de primeiro uso para a padronização das caixas box padrão;

2.5.1. As caixas deverão ser padronizadas com no máximo de 1.000 (mil) folhas;

2.5.2. Cabe a CONTRATADA fazer a organização, unificando as caixas que estão com quantidade inferior até atingir a quantidade máxima estipulada, ou dividir as caixas que eventualmente tenham a quantidade acima do máximo estipulado, sempre mantendo o tipo documental nas caixas;

2.5.3. Atualizar o registro das caixas que foram unificadas ou separadas no Sistema GED/ECM;

2.6. Deixar caixas novas vazias para o armazenamento e preparo para coleta dos documentos impressos durante o mês, aproximadamente 100 (cem) caixas box padrão por mês;

2.6.1. A entrega das caixas novas deve ser até o último dia do mês, ou sempre que solicitado pela CONTRATANTE;

2.6.2. Coletar novas caixas para guarda sempre que solicitado pela CONTRATANTE, no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da solicitação;

2.6.3. O custo e despesas do transporte tanto para coleta quanto para devolução das caixas será exclusivo da CONTRATADA;

2.7. Quando a CONTRATANTE precisar de um documento físico a CONTRATADA terá os seguintes prazos para entregar o documento no endereço da Contratante;

2.7.1. Para solicitações de caráter normal: prazo de 12 (doze) horas úteis;

2.7.2. Para solicitações de caráter urgente: prazo de 06 (seis) horas úteis;

2.8. A CONTRATADA deverá fazer a triagem e conferência de todos os documentos existentes nas caixas e catalogação da documentação;

2.9. Identificar os documentos que já não possuem mais valor de uso e indicá-los a CONTRATANTE;

2.10. Identificar documentos duplicados e indicá-los a CONTRATANTE;

2.11. No caso da CONTRATADA no momento da catalogação dos documentos, encontrar um documento que não faça parte do dossiê ao qual está anexado, cabe a CONTRATADA protocolar junto a CONTRATANTE qual o dossiê e o documento em questão, separar o documento, encontrara o dossiê ao qual o documento pertence e anexar no seu local

correto

2.11.1. O dossiê correto pode estar em uma outra caixa, cabe a CONTRATADA realizar esta busca e ajuste;

2.11.2. Caso não encontre o dossiê correspondente ao documento, deverá comunicar a CONTRATANTE que indicará o que deverá ser feito neste caso;

2.11.3. Compreende-se por dossiê o prontuário do paciente, a relação de documentos administrativos referentes a uma competência específica e a relação de comprovante de consultas/atendimentos de clínicas conveniadas;

2.12. Registrar no Sistema GED/ECM o posicionamento da caixa junto a estante, prateleira e posição no estoque de armazenamento;

2.13. Gerar a etiqueta contendo:

- a) Tipo documental;
- b) Ordem dos documentos;
- c) Temporalidade dos documentos;
- d) Destinação dos documentos (descarte, tempo de guarda ou guarda permanente);
- e) Posicionamento da caixa no estoque de armazenamento (corredor, estante, prateleira e posição);
- f) Acomodação da caixa no estoque de armazenamento, no local identificado na etiqueta.

2.14. Cabe a CONTRATADA indicar a CONTRATANTE as caixas que já chegaram no seu prazo de validade;

2.14.1. Após avaliação interna, será emitido a autorização para o descarte das caixas indicadas;

2.14.2. Cabe a CONTRATADA realizar o descarte das caixas sempre que autorizado pela CONTRATANTE sem custo adicional;

2.15. A CONTRATANTE pode a qualquer momento solicitar que um documento seja digitalizado e disponibilizado através de sistema GED/ECM fornecido pela CONTRATADA. Para este caso, a CONTRATADA terá os seguintes prazos para disponibilizar o documento no Sistema GED/ECM:

2.15.1. Se a solicitação for de caráter normal, a CONTRATADA terá um prazo de 2 (duas) horas úteis para encontrar, digitalizar e disponibilizar o documento para visualização no Sistema GED/ECM para a CONTRATANTE.

2.15.2. Se a solicitação for caráter urgente, a CONTRATADA terá um prazo de 30 (trinta) minutos para encontrar, digitalizar e disponibilizar o documento para visualização no Sistema GED/ECM para a CONTRATANTE.

2.16. Todos os documentos devem ser digitalizados seguindo padrões estabelecidos pelo Decreto Federal nº 10.278 de 18 de março de 2020, principalmente no que diz respeito ao seu Art.5º:

Requisitos na digitalização que envolva entidades públicas

Art. 5º O documento digitalizado destinado a se equiparar a documento

físico para todos os efeitos legais e para a comprovação de qualquer ato perante pessoa jurídica de direito público interno deverá:

I - Ser assinado digitalmente com certificação digital no padrão da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, de modo a garantir a autoria da digitalização e a integridade do documento e de seus metadados;

II - Seguir os padrões técnicos mínimos previstos no Anexo I;

2.17. Forma de execução do contrato: forma parcelada

2.18. Prazo de início para prestação do serviço: 48 (quarenta e oito) horas após o envio da publicação do contrato no PNCP e nota de empenho para a contratada.

2.19. Local de Entrega: Os serviços deverão ser prestados no Consórcio Intermunicipal de Saúde Costa Oeste do Paraná Rua Rodrigues Alves, 1437 - Coopagro - 85903-500, em Toledo – Paraná.

2.20. Vistoria: Não é necessária a realização de vistoria pela empresa interessada em participar da licitação. Entretanto, a não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços/compras, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

2.21. Não será aceito serviço em desacordo com as especificações constantes do presente Termo de Referência.

3. DA ADJUDICAÇÃO

3.1. A Adjudicação deverá ser feita por lote.

4. DA AMOSTRA

4.1. Não será exigida amostra do objeto/serviço licitado do licitante vencedor.

5. CUSTO ESTIMADO DA AQUISIÇÃO

5.1. O valor estimado da aquisição é de

6. DA JUSTIFICATIVA DA AQUISIÇÃO E BENEFÍCIOS ESPERADOS

6.1. A contratação é necessária em razão do elevado volume de documentos acumulados ao longo dos anos pela Administração Pública, atualmente alocados em espaço inadequado, comprometendo a segurança, rastreabilidade e eficiência administrativa, conforme estabelecido pela Lei nº 14.133/2021 e demais normas vigentes.

6.2. A implementação adequada dessa gestão documental permitirá reorganizar espaços físicos estratégicos para atender demandas urgentes, como a readequação das instalações do CAF e a criação de novos consultórios médicos

6.3. Considerando a natureza dinâmica e variável da demanda por serviços relacionados à gestão documental, bem como a impossibilidade de determinar com exatidão o quantitativo

necessário no momento da contratação, justifica-se a adoção do Pregão Eletrônico. Tal modalidade proporciona à Administração Pública eficiência administrativa e econômica, permitindo aquisições parceladas conforme necessidade efetiva, evitando contratações excessivas, desperdícios e armazenamento inadequado, conforme preconiza a Lei nº 14.133/2021, especialmente em seu art. 82 e legislação correlata.

6.4. Neste sentido, efetuado o Estudo Técnico Preliminar (Anexo VII) sobre o assunto e observado a necessidade de contratação, assim como por ser mais conveniente para o Consórcio que as aquisições sejam de forma parcelada. O quantitativo das aquisições a serem realizadas pelo CISCOPAR já contemplam neste certame a margem de segurança de 30% (trinta por cento) do consumo a fins de garantir o suprimento dos itens solicitados pelo período de um ano.

7. DA VALIDADE, FORMALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DO CONTRATO

7.1. O presente Termo de Referência fundamenta-se no procedimento de contratação previsto nos artigos 82 a 87 da Lei nº 14.133/2021, para a formalização do contrato referente ao objeto descrito neste instrumento.

7.2. O contrato decorrente deste Termo de Referência será classificado como de prestação de natureza contínua, com vigência inicial de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme o art. 105 da Lei nº 14.133/2021, mediante termo aditivo formal e devidamente justificado com base na vantajosidade e na continuidade do interesse público.

7.3. A prorrogação e demais alterações contratuais deverão observar o disposto na Lei nº 14.133/2021, no Decreto Estadual nº 10.086/2022 e no entendimento consolidado no Despacho nº 00514/2024/AGU.

7.4. A prorrogação ficará condicionada à avaliação anual de desempenho e de vantajosidade econômica devidamente fundamentada em relatório técnico, conforme jurisprudência consolidada do TCU (Acórdãos nº 1214/2013 e 269/2021, ambos do Plenário).

7.5. Para todos os fins, a consecução dos fornecimentos dos produtos registrados na serão celebradas por notas de empenhos.

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

- 7.6.1. referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133, de 2021;
- 7.6.2. a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no Edital e seus anexos.

8. DAS OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DA CONTRATADA

8.1. Executar os serviços, em estrita conformidade com as especificações técnicas, o cronograma aprovado e o Termo de Referência, observando rigorosamente as normas da ABNT, as diretrizes do CONARQ e da Lei nº 8.159/1991

8.2. Fornecer e manter em perfeito estado de funcionamento todos os equipamentos,

materiais e softwares necessários.

8.3. Utilizar-se de caixas-arquivo padronizadas e acondicionamento físico de acordo com normas técnicas aplicáveis.

8.4. Fornecer e manter em perfeito estado de funcionamento todos os equipamentos, materiais e softwares necessários, garantindo:

8.4.1. Interface web responsiva;

8.4.2. Controle de acesso por grupos de usuário;

8.4.3. Registro de logs de auditoria;

8.4.4. Workflow eletrônico configurável;

8.4.5. Integração com assinatura digital padrão ICP-Brasil;

8.5. Implementar e operar sistema de controle de qualidade documental, com:

8.5.1. Amostragem de, no mínimo, 5% dos documentos digitalizados, assegurando taxa máxima de erro de OCR de 10%;

8.5.2. Registro de não-conformidades e plano de ação corretiva a ser submetido à fiscalização em até 5 (cinco) dias úteis.

8.6. Assegurar a integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações

8.7. Realizar backup georredundante diário dos dados digitalizados;

8.8. Controlar acessos ao GED por perfis, IP e horários, mantendo logs de auditoria por, no mínimo, 5 (cinco) anos.

8.9. Prestar relatórios periódicos à Administração:

8.10. Relatório mensal de produção (quantidade de caixas processadas, imagens digitalizadas, descarte realizado);

8.11. Relatório anual de sustentabilidade, incluindo consumo de papel, energia e práticas ecológicas adotadas.

8.12. Garantir a pronta resposta e atendimento de solicitações emergenciais:

8.13. Disponibilizar serviço de atendimento 24x7 para recuperação de documentos e suporte ao GED;

8.14. Entregar documentos físicos solicitados em até 24 horas úteis e digitais em até 4 horas úteis, sob pena de aplicação de sanções contratuais.

8.15. Assegurar o cumprimento de prazos de descarte controlado, conforme Tabela de Temporalidade e Destinação (TTD), e emitir Certificado de Destruição para documentos descartados, observando legislação arquivística vigente.

8.16. Responsabilizar-se por danos materiais, perdas ou extravio de documentos sob sua guarda, restituindo ou indenizando a Administração, sem prejuízo de outras sanções previstas em Lei.

8.17. Garantir a **portabilidade e a integridade dos dados** ao final do contrato, mediante entrega de cópia integral do acervo digital em formato aberto e interoperável, acompanhado de metadados, índices, logs e dossiê de migração.

9. DA DOCUMENTAÇÃO

9.1. Além dos documentos de praxe exigidos no Edital no item 6, deverá exigir dos licitantes detentores da melhor proposta, para fins de **HABILITAÇÃO TÉCNICA**, os seguintes documentos complementares:

9.1.1. Atestado de capacidade técnica, emitida por órgão público ou privado, onde se comprove a prestação de serviços de gestão documental, de forma satisfatória, pelo período mínimo de no mínimo 01 (um) ano.

a) No caso de atestados emitidos por pessoa jurídica de direito privado, estes deverão ser acompanhados de cópia do respectivo contrato e/ou nota fiscal

b) O atestado deverá conter a descrição detalhada dos serviços executados, incluindo as características técnicas, quantidades e prazos, de modo a permitir a verificação da compatibilidade com o objeto do lote licitado.

9.1.2. Declaração atestando que manterá local de guarda dos documentos de acordo com as exigências mínimas deste Termo de Referência em uma distância não superior a 280 km da Sede do CISCOPAR.

a) Para a assinatura do Contrato a licitante deverá apresentar documento de posse ou contrato de locação.

9.2. Após **declarada provisoriamente vencedora**, a licitante deverá apresentar, no prazo de 02 (dois) dias, os seguintes documentos de estrutura operacional disponível com equipe própria ou contratada composta, no mínimo, por:

9.2.1. 01 (um) arquivista com diploma de graduação em Arquivologia.

9.2.2. Em caso de equipe contratada deverá comprovar vínculo com o licitante, comprovado por contrato de prestação de serviços, vínculo societário ou registro em carteira de trabalho, com declaração de anuência do profissional.

9.3. Ainda, **após declarada provisoriamente vencedora**, a licitante será convocada para a realização da Prova de Conceito (PoC), conforme descrito no Anexo I do presente Termo de Referência, a qual deverá ser realizada no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da convocação oficial.

9.4. A empresa vencedora deverá apresentar ao setor de Licitações do CISCOPAR, para assinatura do contrato, apólice de seguro com **cobertura de Recomposição de Registros e Documentos** - que cobre os danos de causa externa aos documentos - no valor mínimo de R\$ 500.000,00.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. Analisar e aprovar, previamente, eventuais solicitações de alteração no escopo contratual antes da execução;

10.2. Comunicar formalmente à CONTRATADA, por escrito, quaisquer não conformidades identificadas durante a execução do objeto, indicando as medidas necessárias para sua regularização;

10.3. Fiscalizar a execução do contrato, exigindo o cumprimento dos prazos e a correção de eventuais falhas;

10.4. Garantir acesso às suas dependências aos representantes da CONTRATADA,

quando necessário para a execução do objeto;

10.5. Fornecer, em tempo hábil, informações e documentos essenciais para a execução do contrato;

10.6. Atestar a conformidade das faturas ou medições, por meio de responsável legalmente habilitado;

10.7. Efetuar os pagamentos nos prazos contratuais, desde que cumpridas as formalidades legais e contratuais;

10.8. Prestar esclarecimentos e informações complementares solicitados pela CONTRATADA para a execução do objeto;

10.9. Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre irregularidades identificadas, determinando as correções necessárias.

11. DAS OBRIGAÇÕES GERAIS DA CONTRATADA

11.1. Executar o objeto conforme as disposições contratuais, normas legais e técnicas aplicáveis;

11.2. Manter, durante toda a vigência do contrato, os requisitos de habilitação jurídica, técnica e econômica exigidos no processo licitatório, no que for aplicável conforme art. 147 da Lei nº 14.133/2021, sob pena de rescisão contratual

11.3. Todos os serviços contratados deverão atender aos padrões de qualidade definidos neste Edital, no Termo de Referência e na proposta vencedora, incluindo;

a) Conformidade com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) aplicáveis à gestão documental, digitalização, indexação e guarda de documentos;

b) Requisitos e procedimentos arquivísticos previstos nas diretrizes e normativas do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), notadamente a Matriz de Responsabilidades Arquivísticas e o Plano de Classificação de Documentos;

c) Diretrizes previstas na Lei n.º 8.159/1991 quanto à política nacional de arquivos públicos e privados, preservação da memória institucional e acesso à informação.

11.4. A Contratada deverá implantar e manter sistema de controle de qualidade documental, incluindo:

a) Check-lists de conformidade técnica para cada etapa do serviço;

b) Relatórios mensais de auditoria interna, comprovando atendimentos às especificações de resolução, metadados, OCR e acondicionamento físico;

c) Registro de não conformidades e ações corretivas, com envio de plano de ação à Fiscalização em até 5 (cinco) dias úteis após a identificação

11.5. Em face de local de guarda de documentos:

11.5.1. Estrutura física com ambiente climatizado (temperatura entre 20°C e 25°C);

11.5.2. Sistema de segurança e monitoramento eletrônico contínuo (24 horas por dia);

11.5.3. Sistema informatizado para controle e rastreamento do acervo documental armazenado, permitindo consulta rápida e segura;

11.5.4. Manter o local dentro das regras e normas da Vigilância Sanitária, em especial ao

controle de pragas.

11.5.5. O local poderá ser vistoriado a qualquer tempo pela CONTRATANTE.

11.6. Prestar esclarecimentos e atender a reclamações da CONTRATANTE no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis;

11.7. Realizar treinamento, capacitação e/ou orientação aos servidores quanto ao uso do sistema, presencialmente.

11.8. Responder integralmente por danos materiais, morais ou ambientais causados à CONTRATANTE ou a terceiros em decorrência de sua execução;

11.9. Assegurar que seus colaboradores envolvidos na execução do objeto portem identificação visível e válida (crachá, uniforme ou meio equivalente) durante a prestação dos serviços ou entrega dos produtos.

11.10. Arcar com todas as despesas decorrentes de ações judiciais ou administrativas relacionadas ao contrato, incluindo custas e indenizações;

11.11. Cumprir integralmente as obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias relativas a seus empregados e contratados;

11.12. Responsabilizar-se por acidentes de trabalho envolvendo seus colaboradores, inclusive com terceiros, durante a execução do objeto;

11.13. Assumir todas as demandas judiciais ou extrajudiciais decorrentes de sua execução, inclusive trabalhistas, cíveis ou criminais;

11.14. Disponibilizar canais de atendimento (e-mail, telefone ou sistema web) para suporte técnico e garantia, quando aplicável;

11.15. Substituir produtos ou refazer serviços não conformes no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, a partir da notificação pela CONTRATANTE, exceto para os casos em que houver solicitação com urgência que deverá ser cumprida em até 04 (quatro) horas úteis.

11.16. Prestar suporte técnico durante o período de garantia, fornecendo equipamentos substitutos temporários, se necessário, sem custo adicional;

11.17. Manter sigilo sobre informações confidenciais da CONTRATANTE ou de terceiros, sob pena de responsabilização;

11.18. Alocar mão de obra qualificada e devidamente identificada para a execução do objeto;

11.19. Refazer, sem ônus para a CONTRATANTE, serviços ou entregas que não atendam às especificações do edital ou do contrato.

11.20. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.

11.21. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

12. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

12.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

12.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei 14.133/2021, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.

12.4. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

12.5. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

12.6. O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

12.7. Tendo em vista o dever da Administração em zelar pelo seu patrimônio e, em especial, pelas informações que lhe são conferidas, será constituída uma Comissão Especial de Vistoria, para fins de auxílio à fiscalização do contrato, com o objetivo de vistoriar o local de guarda dos documentos.

12.7.1. A vistoria será feita no início da prestação dos serviços, antes da primeira guarda dos documentos, para fins de aceitabilidade;

12.7.2. Poderão ser feitas vistorias de rotina durante todo o período contratual, com o objetivo de assegurar o cumprimento dos requisitos mínimos exigidos.

13. DO RECEBIMENTO DO OBJETO DO CONTRATO

13.1. Observando o disposto do artigo nº 140 da Lei 14.133/2021, o objeto do contrato será recebido:

-Provisoriamente, assim que efetuada a entrega, mediante recibo, para efeito de posterior verificação da conformidade com as especificações;

-Definitivamente, até **30 (trinta) dias corridos** contados do recebimento provisório, após verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação.

13.2. No caso de consideradas insatisfatórias as condições do material recebido provisoriamente, serão lavradas Termo de Recusa, no qual se consignarão as desconformidades, devendo o produto ser recolhido e substituído.

13.2. Após a notificação à CONTRATADA, o prazo decorrido até então será

desconsiderado, iniciando-se nova contagem tão logo sanada a situação.

13.3. O fornecedor terá o prazo máximo de **15 (quinze) dias corridos** para providenciar a substituição do material, a partir da comunicação oficial feita pelo CISCOPAR.

13.4. Caso a substituição não ocorra no prazo determinado, estará a Contratada incorrendo em atraso na entrega e sujeita à aplicação das sanções previstas no edital.

13.5. O recebimento provisório dar-se-á se satisfeitas as seguintes condições:

- a) Material embalado, acondicionado e identificado de acordo com a especificação técnica;
- b) Quantidades em conformidade com a estabelecida na Nota de Empenho;
- c) Entrega no prazo, local e horários previsto neste Edital;
- d) Marcas e Modelos do objeto em conformidade com a proposta da proponente.

13.6. O recebimento definitivo dar-se-á:

- a) Após verificação física que constate a integridade do produto;
- b) Após verificação da qualidade e da conformidade com as quantidades, marcas/modelo e especificações constantes no Edital, no Termo de Referência e/ou com a amostra aprovada.

13.7. Satisfeitas as exigências e condições previstas, lavrar-se-á Termo de Recebimento Definitivo, assinado por Comissão de Recebimento nomeada por Portaria.

13.8. Na hipótese de o termo circunstanciado ou a verificação a que se refere este artigo não serem, respectivamente, lavrado ou procedida dentro dos prazos fixados, reputar-se-ão como realizados, desde que comunicados ao CISCOPAR nos 15 (quinze) dias anteriores à exaustão dos mesmos.

13.9. O recebimento provisório e definitivo do objeto não exclui a responsabilidade civil a ele relativa, nem a ético-profissional, pela sua perfeita execução. O CISCOPAR reserva-se o direito de avaliar, a qualquer momento, a qualidade do item entregue pela licitante vencedora, a fim de evidenciar o cumprimento das exigências do Contrato, podendo, quando necessário, solicitar documentos comprobatórios para fins de verificação.

14. DAS INFRAÇÕES E SANSÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

- 14.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;
- 14.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- 14.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;
- 14.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- 14.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 14.1.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

14.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

14.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;

14.1.9. fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

14.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

a) 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 fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances.

14.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.

14.1.12. praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).

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

a) Advertência pela falta do subitem 14.1.1 deste termo de referência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

b) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado dos itens prejudicados pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 14.1.1 a 14.1.12;

c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 14.1.2 a 17.1.7 deste termo de referência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 14.1.8 a 14.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

14.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

14.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

14.3.2. as peculiaridades do caso concreto;

14.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

14.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

14.4. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

14.5. A aplicação das sanções previstas neste termo de referência não exclui, em hipótese

al- guma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

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

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

14.8. 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.

14.9. 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.

14.10. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

14.11. As citações e intimações necessárias decorrentes da inexecução do contrato e/ou ata de registro, poderão ser realizadas através de meios de comunicação digitais (e-mail, WhatsApp, entre outros) mencionadas pelo participante no ato do cadastro/habilitação para participar do certame.

15. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

15.1. **Além dos tramites informados no item 17 do edital.**

15.2. O pagamento será efetuado conforme a natureza do serviço: os itens 01 e 02 serão pagos mensalmente; os serviços 03 e 04 serão pagos por medição, ou seja, conforme demanda solicitada.

15.3. Deverá ser entregue junto à nota fiscal o relatório de caixas sob guarda com histórico mensal de inclusão e descarte de caixas, quantidade de imagens digitalizadas e quantidade de arquivos que foram inseridos no Sistema GED/ECM

15.4. A comprovação da prestação dos serviços será realizada mediante relatório atestado e assinado por ambas as partes, discriminando a execução dos serviços.

16. DO REAJUSTE DE PAGAMENTO E VIGÊNCIA

16.1. Os preços propostos já levam em conta todas e quaisquer despesas incidentes na execução do objeto, tais como serviços de frete, carga, descarga, transporte, embalagens, mão-de-obra, assistência, garantia pelo prazo estipulado no Termo de Referência, impostos, taxas, bem como quaisquer outros que porventura venham a incidir sobre o objeto e demais encargos

13

indispensáveis ao perfeito cumprimento das obrigações decorrentes da execução dos serviços.

16.2. Os serviços/compras serão executados pelos preços ofertados na proposta da licitante vencedora.

16.3. Durante a vigência do contrato os preços registrados serão fixos e irrevogáveis, exceto nas hipóteses previstas nos Art. 124 inciso II alínea “d” da Lei 14133/2021.

16.4. O preço ajustado poderá sofrer correções desde que reste comprovada a ocorrência de quaisquer das hipóteses previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

16.5. A atualização anual dos preços registrados será feita de forma automática pela Administração com a aplicação INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor) tendo por termo inicial a data de publicação do contrato no PNCP e desde que decorrido 1 (um) ano desse marco temporal. Para as atualizações subsequentes à primeira, o interregno mínimo de um ano será contado a partir da última atualização.

16.6. O contrato terá validade de cinco anos, podendo ser prorrogado por igual período, contados da data de publicação no PNCP. Anualmente, a Administração realizará levantamento para atestar a viabilidade e a vantagem da manutenção do contrato, podendo, mediante justificativa, optar pela extinção ou pela continuidade deste, sem que a mera avaliação constitua causa obrigatória de extinção contratual

16.7. No caso de prorrogação do prazo de vigência atendidas as condições previstas na Lei n. 14.133/2021, as quantidades registradas poderão ser renovadas

17. EXTINÇÃO DO CONTRATO

17.1. Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as situações previstas nos incisos I a IX do art. 137 da Lei 14.133/2021.

17.2. A extinção do contrato poderá ser:

- a) determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;
- b) consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;
- c) determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

17.3. A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

17.4. A extinção determinada por ato unilateral da Administração poderá acarretar as consequências indicadas no art. 139 da Lei 14.133/2021, sem prejuízo das sanções previstas na Lei 14.133/2021 e no Termo de Referência, anexo ao Edital.

17.5. O termo de rescisão será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

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

17.5.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

17.5.3. Indenizações e multas.

18. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

18.1. Não haverá exigência de garantia contratual.

19. DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LGPD)

19.1. O CONTRATANTE e a CONTRATADA se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, conforme prevê a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD – nº 13.709, de 14 de agosto de 2018).

20. DAS DEMAIS DISPOSIÇÕES

20.1. A CONTRATANTE não aceitará, sob pretexto algum, a transferência de responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros.

20.2. Os casos omissos relacionados a este documento regular-se-ão pelos preceitos do Direito Público aplicando-se lhes, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições do Direito Privado, na forma do artigo 89, da Lei nº 14.133 de 2021.

20.3. Integram nas contratações regidas por esta lei, independente de transcrição, as condições estabelecidas na licitação respectiva e as normas contidas na Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações posteriores.

Toledo, 19 de setembro de 2025.

CAMILA SELZLER

Sub-diretora de contratos, licitações e estoque

ANEXO I

PADRÕES TÉCNICOS MÍNIMOS PARA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

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

Na hipótese de o arquivo ser comprimido, deve ser realizada compressão sem perda, de forma que a informação obtida após a descompressão seja idêntica à informação antes de ser comprimida.

METADADOS MÍNIMOS EXIGIDOS

a) Para todos os documentos:

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

	• formal: designação registrada no documento; • atribuído: designação providenciada para identificação de um documento formalmente desprovido de título.
Tipo documental	Indica o tipo de documento, ou seja, a configuração da espécie documental de acordo com a atividade que a gerou.
Hash (checksum) da imagem	Algoritmo que mapeia uma sequência de bits (de um arquivo em formato digital), com a finalidade de realizar a sua verificação de integridade.

b) Para documentos digitalizados por pessoas jurídicas de direito público interno:

Metadados	Definição
Classe	Identificação da classe, subclasse, grupo ou subgrupo do documento com base em um plano de classificação de documentos.
Data de produção (do documento original)	Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da produção do documento.
Destinação prevista (eliminação ou guarda permanente)	Indicação da próxima ação de destinação (transferência, eliminação ou recolhimento) prevista para o documento, em cumprimento à tabela de temporalidade e destinação de documentos das atividades-meio e das atividades-fim.
Gênero	Indica o gênero documental, ou seja, a configuração da informação no documento de acordo com o sistema de signos utilizado na comunicação do documento.
Prazo de guarda	Indicação do prazo estabelecido em tabela de temporalidade para o cumprimento da destinação.

Após a digitalização é obrigatório o processamento da Imagem, etapa onde o documento digitalizado é submetido ao processo de captura de dados transformando os documentos em PDF Pesquisável, seja em:

- OCR (reconhecimento de caractere óptico) para documentos impressos e datilografados
- ICR (reconhecimento inteligente de caracteres) para documentos datilografados e escritos manualmente em letras de forma;
- IWR (reconhecimento de palavras cursivas) para documentos escritos manualmente em letras cursivas.

Toledo, 19 de setembro de 2025.

CAMILA SELZLER

Sub-diretora de contratos, licitações e estoque

ANEXO II PROVA DE CONCEITO

As características técnicas do sistema, incluindo requisitos funcionais, tecnológicos, de segurança, usabilidade, performance e arquitetura da solução, estarão detalhadamente descritas neste anexo.

Essas especificações servirão como base objetiva para a realização da Prova de Conceito, na qual a Administração verificará o efetivo atendimento às exigências por parte das licitantes. A avaliação será realizada com base nesses parâmetros, sendo considerada como critério fundamental para aprovação da solução ofertada.

1.1. DA PROVA DE CONCEITO

A Prova de Conceito (PoC), constitui uma etapa indispensável do processo licitatório, com o objetivo de validar, em ambiente real, a aderência da solução de software ofertada aos requisitos técnicos e funcionais previstos no edital. Esta fase assegurará maior confiabilidade à contratação, permitindo ao Consórcio verificar, de forma prática e objetiva, se a solução atende plenamente às necessidades da gestão pública.

1.1.1. Objetivo e Estrutura

A PoC será composta por:

- a) Características Tecnológicas do Sistema: verificação da infraestrutura e arquitetura da solução, especialmente quanto a segurança, desempenho e disponibilidade, considerando-se sua operação em nuvem.
- b) Rotinas do Sistema Obrigatórias: demonstração das funcionalidades essenciais ao pleno funcionamento dos módulos contratados.

1.1.2. Critérios de Avaliação

- a) **Características Gerais Básicas dos Sistemas:** o sistema deverá atender, no mínimo, 70% dos requisitos estabelecidos. A aferição será de forma global. Em casos em que o cálculo de 70% dos itens resulte em uma fração, será considerada apenas a parte inteira, sem arredondamento

A exigência de atendimento mínimo de 70% dos requisitos técnicos por sistema justifica-se como medida de equilíbrio entre a garantia da qualidade funcional da solução contratada e a promoção da ampla participação de fornecedores no processo licitatório, conforme preconizam os princípios da isonomia, da competitividade e da seleção da proposta mais vantajosa, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

Embora a observância integral dos requisitos tecnológicos seja o cenário ideal para assegurar um ambiente digital seguro, estável e eficiente, admite-se grau de flexibilidade técnica de até 30%, justamente para evitar a exclusão indevida de empresas que disponham de soluções robustas, mas que eventualmente apresentem pequenas variações de aderência funcional, passíveis de adequação ou evolução após a contratação.

Tal medida permite considerar diferentes arquiteturas e abordagens tecnológicas existentes no mercado, incentivando a competitividade sem comprometer os parâmetros mínimos de segurança, interoperabilidade, rastreabilidade e conformidade normativa. Ressalta-se que, mesmo com esse

percentual de tolerância, os sistemas devem atender aos requisitos essenciais definidos no Termo de Referência, os quais são indispensáveis para o pleno funcionamento da administração consorciada.

Portanto, a fixação do percentual de 70% como patamar mínimo de aderência por sistema representa uma decisão técnica razoável e juridicamente segura, que preserva a eficiência da contratação ao mesmo tempo em que estimula a participação de um número maior de proponentes, viabilizando um certame competitivo, transparente e vantajoso para o Consórcio.

- b) **Não será permitida** a aceitação parcial de itens, e a apresentação deverá seguir rigorosamente a ordem estabelecida no edital, sem possibilidade de ajustes ou correções durante a demonstração.
- c) **Funcionalidades não demonstradas:** as funcionalidades que não forem comprovadas na PoC, que compreendem os 30% da margem de tolerância mencionadas na alínea ‘a’, deverão ser obrigatoriamente entregues durante a fase de implantação.

1.1.3. Forma de Julgamento

A avaliação de cada item da PoC será feita com base em critérios objetivos e binários, utilizando-se exclusivamente os conceitos de “atende” ou “não atende”. Não serão admitidas interpretações subjetivas ou notas intermediárias.

Importante destacar que o item parcialmente atendido será automaticamente considerado como “não atende”, sem possibilidade de complementação ou ajustes durante a apresentação.

1.1.4. Convocação e Prazos

A licitante convocada para a PoC deverá realizar a apresentação no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da convocação oficial. O não comparecimento no prazo fixado, ou a impossibilidade de realizar a demonstração, implicará a desclassificação automática da proponente.

1.1.5. Condições para a Realização

A PoC deverá ocorrer presencialmente, em local indicado pela Administração, com as seguintes condições:

- a) A solução deverá estar previamente hospedada em ambiente em nuvem (cloud), devidamente configurada para apresentação em tempo real em equipamento disponibilizado pelo Consórcio.
- b) A licitante será integralmente responsável por todos os custos relacionados à prova, incluindo transporte, pessoal técnico, hospedagem, alimentação, licenças, hardware e qualquer outro insumo necessário.
- c) Não será permitido qualquer ajuste, intervenção ou correção no sistema durante a demonstração. A solução deverá estar pronta e funcional no momento da apresentação.
- d) A Administração garantirá infraestrutura básica (espaço físico, energia elétrica, internet, e equipamentos com diferentes sistemas operacionais) para viabilizar os testes.
- e) Os hardwares e o software de digitalização necessários para a realização da demonstração são de inteira responsabilidade do licitante arrematante.

- f) Deverão ser instalados no(s) computador(es), exclusivamente, o software necessário ao funcionamento da solução, conforme arquitetura definida.
- g) A instalação de softwares que produzam dúvidas quanto aos resultados obtidos, poderão levar à desclassificação da licitante.

1.1.6. Regras de Conduta

A PoC será avaliada por Comissão Técnica designada, que poderá ser integrada por servidores de áreas distintas, conforme a natureza dos módulos.

A apresentação será conduzida em observância ao princípio da publicidade, admitindo-se acompanhamento meramente observacional.

1.1.7. Resultado da Avaliação

Ao final de cada PoC, a Comissão Técnica emitirá uma Ata com os resultados apurados, registrando o atendimento aos critérios estabelecidos e a conclusão sobre aprovação ou reprovação da licitante. As licitantes reprovadas não terão direito a qualquer indenização.

Os resultados poderão ser consolidados em atas diárias, sem julgamento de mérito, até a conclusão de todas as apresentações.

6.2 Características gerais básicas e obrigatórias dos sistemas.

Item	Funcionalidade	Atende	Não atende
1	O Sistema GED/ECM deverá ser 100% whitelabel, podendo colocar logo, url personalizada DNS e e-mail da CONTRATANTE.		
2	O Sistema GED/ECM caso seja modular, deverá ser totalmente integrado (fornecedor único) com login único entre todos os módulos.		
3	O Sistema GED/ECM deverá apresentar interface para cada módulo ao qual o usuário possua permissão de acesso sem a necessidade de refazer login.		
4	O Sistema GED/ECM deverá possuir conceito de grau de dificuldade da senha, demonstrando visualmente a força da senha enquanto o usuário efetua o cadastro.		
5	O Sistema GED/ECM deverá ter autenticação de fatores.		
6	O Sistema GED/ECM deverá gerenciar em um único ambiente, tanto a documentação eletrônica quanto a física.		
7	O Sistema GED/ECM deverá permitir armazenagem de qualquer tipo de arquivo, ou seja, documento, imagem, vídeo ou áudio.		
8	O Sistema GED/ECM deverá fornecer um controle de auditoria completo, desde a criação do documento, mostrando toda e qualquer alteração, visualização e compartilhamento do documento.		
9	O Sistema GED/ECM deverá possibilitar revisões e caso seja necessário, poderá voltar alguma versão anterior do documento.		

10	O Sistema GED/ECM deverá permitir classificação de documentos por categoria, permitindo níveis hierárquicos ilimitados de subcategorias.		
11	O Sistema GED/ECM deverá ter gestão de grupos, e permissão diretamente neles.		
12	O Sistema GED/ECM deverá possibilitar o controle de acesso aos documentos por diversos níveis – público, departamental, funcional, específico por usuário (pessoal).		
13	O Sistema GED/ECM deverá ter restrição de horário de login.		
14	O Sistema GED/ECM deverá ter restrição de nome de máquina.		
15	O Sistema GED/ECM deverá possuir área para configuração de perfil do usuário.		
16	O software deverá ter uma busca simplificada com filtros tipo funil, onde você filtra e o sistema vai mostrando quantos documentos ainda possuem no contexto da busca.		
17	O software deverá realizar busca de documentos tanto com pdf já convertido para texto pesquisável ou caso não tenha, também deverá possibilitar converter imagens de texto dentro pdf e realizar a busca dentro deles.		
18	A busca tem que ser 100% web sem precisar de nenhum instalador.		
19	O Sistema GED/ECM deverá permitir a consulta por diversos filtros de pesquisa.		
20	O Sistema GED/ECM deverá permitir a pré-visualização de arquivos eletrônicos do formato PDF e imagens (.BMP, JPG, TIFF, GIF) sem a necessidade de aplicativos na estação de trabalho do usuário.		
21	O Sistema GED/ECM deverá permitir o uso de marca d'água configurável para identificação de cópias controladas e impressão de documentos.		
22	O Sistema GED/ECM deverá permitir a criação de link público para os documentos quando necessário, a fim de serem compartilhados e visualizados por pessoas que não possuem login e senha para o acessar.		
23	O Sistema GED/ECM deverá possibilitar o gerenciamento do prazo de validade dos documentos, alertando via e-mail, os usuários responsáveis sobre o término da validade dos mesmos e gerando tarefas de revalidação ou cancelamento dos documentos no ambiente do Sistema GED/ECM.		
24	O Sistema GED/ECM deverá permitir cadastrar áreas em cada departamento da CONTRATANTE.		
25	O Sistema GED/ECM deverá permitir controlar a temporalidade de arquivo físico por categoria.		
26	O Sistema GED/ECM deverá gerenciar a temporalidade do arquivo físico, alertando os responsáveis por e-mail quanto à mudança de status do documento.		

27	O Sistema GED/ECM deverá permitir controlar a solicitação, empréstimo e devolução de documentos, entre outros, com notificação aos envolvidos, com controle de prazos para devolução.		
28	O Sistema GED/ECM deverá possibilitar a identificação de forma visual, do endereçamento e local exato da caixa onde o documento está armazenado no estoque de guarda.		
29	O Sistema GED/ECM deverá permitir a solicitação e registro de consultas feitas aos arquivos físicos.		
30	O Sistema GED/ECM deverá permitir os registros e solicitações de empréstimo para vários documentos/caixas no mesmo protocolo.		
31	O Sistema GED/ECM deverá permitir imprimir etiquetas com os dados de identificação, conteúdo e localização da caixa, incluindo QRCODE.		
32	O Sistema GED/ECM deverá recurso para busca e localização de caixas e documentos.		
33	O Sistema GED/ECM deverá permitir emitir relatório quantitativos considerando o volume de documentos indexados, período e categoria de documento.		
34	O Sistema GED/ECM deverá permitir a definição das etapas do processo de captura, tendo ao menos as seguintes etapas: digitalização, controle de qualidade, separação de documentos, OCR, validação, digitação, relacionamento de dados, verificação e indexação.		
35	O Sistema GED/ECM deverá possuir tecnologia OCR/ICR/IWR para reconhecimento de qualquer tipo de escrita.		
36	O Sistema GED/ECM deverá demonstrar recurso de reconhecimento de tipos de imagens via histogramas e de dados por processos Full OCR, OCR Zona, com reconhecimento de textos, no seu processo completo totalmente web, e upload para ferramenta de busca automatizado.		
37	O Sistema GED/ECM deverá permitir realizar upload de documentos de legado já digitalizados usando uma espécie de google drive, onde subirá a massa de documentos de forma automática ou manual, deixando os arquivos disponíveis para pesquisa no máximo em 1 (uma) hora.		
38	O Sistema GED/ECM deverá realizar classificação de documentos para documentos não estruturados e estruturados, podendo ter ZONAS de reconhecimento como reconhecimento padrões no meio do texto para capturar índices para futuras buscas.		
39	O Sistema GED/ECM deverá possibilitar a criação de documentos com seus atributos especificados utilizando a função 'arrastar e soltar' para upload do documento.		
40	O Sistema GED/ECM deverá possibilitar que no fluxo de aprovação e revisão de documentos, possam ser incluídos comentários e que		

	estes sejam armazenados junto aos documentos e possam ser visualizados em auditorias.		
41	O Sistema GED/ECM deverá permitir que o usuário inicie, execute ou encerre uma Atividade.		
42	O Sistema GED/ECM deverá permitir que o usuário insira anexo a uma atividade de Workflow que esteja analisando. Esse anexo deve ser disponível para visualização de todos os envolvidos no mesmo Workflow.		
43	O Sistema GED/ECM deverá possuir solicitação de revisão de processos.		
44	O Sistema GED/ECM deverá possuir matriz de relacionamento entre os processos.		
45	O Sistema GED/ECM deverá permitir o monitoramento de tarefas de usuários.		
46	O Sistema GED/ECM deverá permitir a supervisão e controle dos processos em execução.		
47	O Sistema GED/ECM deverá permitir a redefinição de responsabilidades das atividades.		
48	O Sistema GED/ECM deverá possuir análise e simulação de processos.		
49	O Sistema GED/ECM deverá possuir associação de documentos aos processos e atividades.		
50	O Sistema GED/ECM deverá permitir relacionar documentos, anexos e formulário de arquivos aos processos.		
51	O Sistema GED/ECM deverá permitir o cadastro de campos adicionais, equipe, checklist, parametrizar máscara de identificação de processos, parametrizar um navegador dinâmico e arquivos modelos.		
52	O Sistema GED/ECM deverá permitir a elaboração e consulta dos fluxogramas que detalham as etapas do processo.		
53	O Sistema GED/ECM deverá permitir a criação de formulários eletrônicos para documentar as informações sobre os processos e atividades.		
54	O Sistema GED/ECM deverá possuir recurso para notificação via e-mail sobre tarefas de workflow a serem executadas.		
55	O Sistema GED/ECM deverá manter um histórico dos processos em andamento ou encerrados e permitir a visualização de detalhes tais como: quais usuários já validaram o fluxo, quais decisões foram tomadas, entre outros.		
56	O Sistema GED/ECM deverá permitir a geração de relatório do processo.		
57	O Sistema GED/ECM deverá exibir, na visualização do andamento dos fluxos, informações sobre os passos, como por exemplo, usuário responsável, data prevista etc.		

58	O Sistema GED/ECM deverá exibir ícones indicativos quando um fluxo contiver documento(s) associado(s).		
59	O Sistema GED/ECM deverá permitir a criação de atividades ad-hoc durante a execução do processo garantindo flexibilidade no tratamento de exceções durante a execução do processo.		
60	O Sistema GED/ECM deverá permitir execução automática de atividades de negócio, mantendo o histórico do processo com as respectivas trilhas de auditoria.		
61	O Sistema GED/ECM deverá possuir métodos de priorização de execução de processos.		
62	O Sistema GED/ECM deverá permitir a consulta de workflows pelos seguintes critérios: descrição, atributos do processo (campos dos formulários), identificador, status do processo, autor, iniciador do processo, data de início/término e documentos relacionados.		
63	O Sistema GED/ECM deverá permitir a consulta de processos, principalmente os 'em execução', com visualização gráfica do fluxograma.		
64	O Sistema GED/ECM deverá permitir a consulta de tarefas.		
65	O Sistema GED/ECM deverá exibir as tarefas do sistema de gestão de documentos que estão pendentes para o usuário executar, informando quantidade, prazos, situações, datas e outras informações sobre cada uma das pendências, separadamente.		

Toledo, 19 de setembro de 2025.

CAMILA SELZLER

Sub-diretora de contratos, licitações e estoque



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: D55E-574D-FE6C-F322

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



CAMILA SELZLER (CPF 078.XXX.XXX-54) em 19/09/2025 16:17:25 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://ciscopar.1doc.com.br/verificacao/D55E-574D-FE6C-F322>

ANEXO II DO EDITAL
CARTA-PROPOSTA PARA FORNECIMENTO

Ao CISCOPAR
Prezados Senhores,

Ref.: **Pregão Eletrônico Nº xxx/2025** – CISCOPAR - Comissão de Licitação - Carta-Proposta de Fornecimento. Apresentamos nossa proposta para fornecimento do(s) item(s) abaixo discriminado(s), conforme Termo de Referência, que integra o instrumento convocatório da licitação em epígrafe.

1. CONDIÇÕES GERAIS

LOTE	ITEM	APRES	DESCRIÇÃO	QTD	VALOR MÁX. UNIT.	VALOR MÁX. TOTAL	MARCA MODELO	VALOR UNITÁRIO PROPOSTO	VALOR TOTAL PROPOSTO
1	1	MÊS	Sistema GED/ECM	12	R\$ 1.424,00	R\$ 17.088,00			
	2	MÊS	Serviço de gestão documental	12	R\$ 1.715,00	R\$ 20.580,00			
	3	PAG	Digitalização de documentos sob demanda	70.000	R\$ 0,53	R\$ 37.333,33			
	4	CX	Guarda/armazenagem de caixas cox padrão mensal	60.000	R\$ 3,72	R\$ 223.400,00			
TOTAL					R\$ 298.401,33		TOTAL		

1. Forma de execução do contrato: parcelada. Os itens 3 e 4 são serviços sob demanda, podendo flutuar durante os meses de vigência contratual, não gerando, inclusive, obrigatoriedade de utilização do saldo integral. O valor unitário expresso no item 4 será pago mensalmente por caixa conforme o período de armazenamento em posse da Contratada.
2. Prazo de Entrega: 48 (quarenta e oito) horas após o envio da publicação do contrato no PNCP e nota de empenho para a contratada.
3. Prazo para vigência contratual: 12 (doze) meses.
4. Local de Entrega: As caixas deverão ser coletadas Consórcio Intermunicipal de Saúde Costa Oeste do Paraná Rua Rodrigues Alves, 1437 - Coopagro - 85903-500, em Toledo – Paraná.
5. Unidade Responsável pela gestão deste processo: Centro Regional de Especialidades do CISCOPAR
6. Vistoria: não necessária a realização de vistoria pela empresa interessada em participar da licitação.
7. Não será aceito serviço ou compra em desacordo com as especificações constantes do Edital e seus anexos.

PROPOSTA: R\$ (Por extenso)

Informações do Proponente:

- a) Razão Social:
- b) Número do CNPJ/MF:
- c) Inscrição estadual:
- d) Inscrição municipal:
- e) Endereço completo (incluindo CEP):
- f) Telefone comercial e celular (se houver):
- g) Dados bancários (nº do banco, nº da agência bancária, nº da conta corrente e nome da praça de pagamento):
- h) E-mail comercial da empresa:
- i) Dados do Representante Legal que irá firmar a contratação ou assinar a ata de registro de preços, tais como: nome completo, RG e CPF, número do telefone (preferencialmente móvel) e endereço eletrônico (e-mail).

Observações:

- A proposta deverá conter valores unitários, quantitativos e a totalização do valor por Lote de interesse do licitante, em algarismo e por extenso,

expresso em moeda corrente nacional (R\$), **com no máximo 02 (duas) casas decimais**, inclusive na etapa de lances, considerando as quantidades mínimas estabelecidas, valores máximos e especificações constantes no Termo de Referência - Anexo I do presente Edital. **Entretanto, para fins de apresentação das propostas e lances no Sistema Eletrônico e para fins de julgamento das propostas será considerado o preço unitário do lote;**

- A proposta deverá conter o Modelo, fabricante e origem do item, além de outras informações relevantes sobre o item ofertado (caso o licitante julgue pertinente);
- A proposta terá validade de 90 (noventa) dias, a partir da data de abertura do pregão. Havendo a menção de prazo inferior, o mesmo será desconsiderado e prevalecerá a regra estabelecida nesta alínea como condição de participação, não sendo, assim, motivo para desclassificação da proposta no caso de divergência;
- Deverá constar na proposta a indicação de link ou site do fabricante onde seja possível consultar maiores informações a respeito da especificação do produto ofertado, sua origem e outras informações;
- No preço ofertado deverão estar incluídos todos os insumos que o compõe, tais como as despesas com mão-de-obra, materiais, equipamentos, impostos, taxas, fretes, descontos e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto desta licitação.
- **Atenção:** Os processos licitatórios do CISCOPAR, tanto da fase interna como externa, são totalmente digitais. Para facilitar a conferência dos arquivos enviados pela preponente, favor enviar a proposta, assim como os documentos de habilitação e outros documentos pertinentes, **em formato de arquivo PDF, evitando anexar formatos de arquivos zipados ou compactados, .doc e outros.**

Local e Data

Assinatura e Identificação do Responsável Legal e da Empresa

ANEXO III DO EDITAL
MINUTA DO CONTRATO

MINUTA DE CONTRATO Nº _____/2025

Contrato que celebram entre si o **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE COSTA OESTE DO PARANÁ - CISCOPAR** e a empresa _____, na forma abaixo.

CONTRATANTE: O CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE COSTA OESTE DO PARANÁ - CISCOPAR, pessoa jurídica, de direito interno, com sede à Rua Rodrigues Alves, 1437 – Jardim Coopagro, inscrito no CNPJ sob nº 73.449.977/0001-64, neste ato devidamente representado por seu Presidente o Prefeito Municipal de Pato Bragado/PR, **JOHN JEFERSON WEBER NODARI**, brasileiro, casado, portador da Carteira de Identidade RG nº 8.xxx.x97-0 e do CPF nº 056.xxx.x19-09, residente e domiciliado na Rua Curitiba, n.º45, Município de Pato Bragado, Estado do Paraná.

CONTRATADA: _____, empresa privada, com sede à Rua _____ nº _____, Bairro _____, CEP _____ na cidade de _____, Estado _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, Inscrição Estadual nº _____, Inscrição Municipal/ISS nº _____, neste ato representada pelo Sr. _____.

CLÁUSULA I – OBJETO

O objeto do presente instrumento é a contratação de empresa especializada para fornecimento de solução completa de preservação e acesso à informação da documentação produzida ou recebida pelo CISCOPAR, incluindo coleta, transporte e guarda, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

LOTE	ITEM	APRES	DESCRIÇÃO	QTD	VALOR MÁX. UNIT.	VALOR MÁX. TOTAL
1	1	MÊS	Sistema GED/ECM	12		
	2	MÊS	Serviço de gestão documental	12		
	3	PAG	Digitalização de documentos sob demanda	70.000		
	4	CX	Guarda/armazenagem de caixas cox padrão mensal	60.000		
TOTAL						

Consórcio Intermunicipal de Saúde Costa Oeste do Paraná Rua Rodrigues Alves, 1437 - Coopagro - 85.903-500 - CNPJ 73.449.977/0001-64 <http://www.ciscopar.com.br> Fone (45) 3125-26000.

Parágrafo único: Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição: o Termo de Referência; o Edital da Licitação; a Proposta do contratado; eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA II – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Este contrato está sendo firmado com fundamento na Lei Federal nº 14133 de 01 de abril de, nas Resoluções nº 26/2014 e 44/2019, deste Consórcio, bem como de acordo com as conclusões do edital de **Pregão Eletrônico XXX/2025, cujo inteiro teor, juntamente com Termo de Referência, integra o presente**, aplicando-se ainda, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

CLÁUSULA III – VALOR

O valor para o objeto adquirido é de R\$ _____ (_____) denominado valor contratual, em conformidade com o resultado do Edital e da proposta apresentada, para a aquisição dos itens contratados na quantidade acima discriminada.

Parágrafo Único. Os recursos para assegurarem os pagamentos deste Contrato são oriundos das seguintes Dotações Orçamentárias:

01.001 – Serviços Administrativos

1030210002.001 – Manutenção das Atividades Administrativas

3.3.90.40.00.00 – 135 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - PJ

3.3.90.40.06.00 – 136 – Locação de Software

3.3.90.40.99.03 – 1186 – Digitalização de Documentos

3.3.90.39.00.00 – 96 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

3.3.90.39.05.00 – 99 – Serviços Técnicos Profissionais

3.3.90.39.09.00 – 1190 – Armazenagem

Fonte: 0

3.3.90.39.00.00 – 1135 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

3.3.90.39.05.00 – 1189 – Serviços Técnicos Profissionais

3.3.90.39.09.00 – 1187 – Armazenagem

Fonte: 2

CLÁUSULA IV – PAGAMENTO

Parágrafo primeiro: O pagamento será efetuado à contratada conforme ordem cronológica, por intermédio de Ordem Bancária. Considerando o recebimento definitivo do objeto executado, a ordem será contada a partir da liquidação da Nota Fiscal/Fatura - a qual conterá o endereço, o CNPJ, o número da Nota de Empenho, os números do Banco, da Agência e da Conta Corrente da empresa, a descrição clara do objeto do contrato - em moeda corrente nacional, de acordo com as condições constantes na proposta da empresa e aceitas pela CONTRATANTE.

Parágrafo segundo: O pagamento será efetuado conforme a natureza do serviço: os itens 01 e 02 serão pagos mensalmente; os serviços 03 e 04 serão pagos por medição, ou seja, conforme demanda solicitada.

Parágrafo terceiro: Deverá ser entregue junto à nota fiscal o relatório de caixas sob guarda com histórico mensal de inclusão e descarte de caixas, quantidade de imagens digitalizadas e quantidade de arquivos que foram inseridos no Sistema GED/ECM

Parágrafo quarto: A comprovação da prestação dos serviços será realizada mediante relatório atestado e assinado por ambas as partes, discriminando a execução dos serviços.

CLÁUSULA V – FORMA DE PAGAMENTO

O pagamento mencionado na cláusula anterior será efetuado por meio de depósito em conta bancária de titularidade da empresa fornecedora.

CLÁUSULA VI – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

Parágrafo primeiro: O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados do(a) a partir da publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

Parágrafo segundo: A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

- a) Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- b) Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- c) Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- d) Haja manifestação expressa do contratado informando o interesse na prorrogação;
- e) Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

2.5. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.6. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

Parágrafo terceiro: Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

Parágrafo quarto: O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

CLÁUSULA VII - REAJUSTE

Parágrafo Primeiro: Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contados a partir da publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP)

Parágrafo segundo: Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA).

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

Parágrafo quarto: No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

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

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

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

Parágrafo nono: O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA VIII- MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

Parágrafo único: O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Edital.

CLÁUSULA XV- DAS OBRIGAÇÕES GERAIS DA CONTRATADA

Parágrafo Primeiro: Tomar todas as providências necessárias à fiel execução do objeto do Contrato, dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis;

Parágrafo Segundo: Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

Parágrafo Terceiro: Promover a execução do objeto dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e às recomendações aceitas pela boa técnica;

Parágrafo Quarto: Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela CONTRATANTE, atendendo prontamente a quaisquer reclamações;

Parágrafo Quinto: Responder integralmente pelos danos causados, direta ou indiretamente, ao patrimônio do CISCOPAR ou de terceiros em decorrência de ação ou omissão de seus empregados ou prepostos, não se excluindo ou reduzindo essa responsabilidade em razão da fiscalização ou do acompanhamento realizado pela CONTRATANTE;

Parágrafo Sexto: Providenciar que seus contratados portem crachá de identificação quando da execução do objeto à CONTRATANTE;

Parágrafo Sétimo: Arcar com os ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de contravenção, seja por culpa sua ou de quaisquer de seus empregados ou prepostos, obrigando-se, outrossim, a quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais ou extrajudiciais de terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força da lei, ligadas ao cumprimento do contrato;

Parágrafo Oitavo: Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a

saldá-los na época própria, uma vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE;

Parágrafo Nono: Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados quando execução do objeto ou em conexão com ele, ainda que acontecido em dependência da CONTRATANTE, inclusive por danos causados a terceiros;

Parágrafo Decimo: Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionados à execução do objeto, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou contingência;

Parágrafo Decimo Primeiro: Disponibilizar, após a entrega dos itens/prestação dos serviços, os contatos (endereço web e/ou e-mail e/ou telefone) para abertura de chamado de garantia e suporte técnico, quando o objeto suportar tal especificação;

Parágrafo Decimo Segundo: Tomar todas as providências necessárias ao fiel fornecimento dos objetos desta licitação, promovendo a substituição dos mesmos, no prazo máximo de **15 (quinze) dias corridos**, contados do requerimento da CONTRATANTE, caso verificada a sua desconformidade durante a verificação de aceite do objeto.

Parágrafo Decimo Terceiro: Tomar todas as providências necessárias à fiel prestação do suporte técnico no período da garantia, promovendo os reparos necessários.

Parágrafo Decimo Quarto: Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto, devendo orientar seus empregados nesse sentido;

Parágrafo Decimo Quinto: Fornecer mão-de-obra qualificada para a execução do objeto, devidamente identificada;

Parágrafo Decimo Sexto: Substituir produtos ou refazer serviços não conformes no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, a partir da notificação pela CONTRATANTE, exceto para os casos em que houver solicitação com urgência que deverá ser cumprida em até 04 (quatro) horas úteis;

Parágrafo Decimo Sétimo: Comprovar a origem dos objetos e dispositivos e a quitação dos tributos de importação a eles referentes, caso estes sejam importados. A comprovação deverá ser apresentada no momento da entrega do objeto, sob pena de rescisão contratual e multa.

Parágrafo Decimo Oitavo: Responsabilizar-se, às suas expensas, pelo transporte dos materiais e entregá-los/descarregá-los, no local indicado pelo solicitante, sem nenhum custo oneroso para Administração em relação à entrega dos mesmos.

Parágrafo Decimo Nono: Efetuar a entrega dos bens/serviços em perfeitas condições, em estrita observância das especificações deste instrumento, acompanhados das respectivas Notas Fiscais Eletrônicas.

Parágrafo Vigésimo: A CONTRATANTE não aceitará, sob pretexto algum, a transferência de responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros.

CLÁUSULA X - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

Parágrafo Primeiro: Observado o disposto no artigo 140 da Lei 14133/2021, o recebimento do objeto desta contratação será realizado da seguinte forma:

Parágrafo Segundo: Provisoriamente, assim que efetuada a entrega, mediante recibo, para efeito de posterior verificação da conformidade com as especificações;

Parágrafo Terceiro: Definitivamente, até **30 (trinta) dias corridos** contados do recebimento provisório, após verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação.

Parágrafo Quarto: No caso de consideradas insatisfatórias as condições do material recebido provisoriamente, serão lavradas Termo de Recusa, no qual se consignarão as desconformidades, devendo o produto ser recolhido e substituído.

Parágrafo Quinto: Após a notificação à CONTRATADA, o prazo decorrido até então será desconsiderado, iniciando-se nova contagem tão logo sanada a situação.

Parágrafo Sexto: O fornecedor terá o prazo máximo de **15 (quinze) dias corridos** para providenciar a substituição do material, a partir da comunicação oficial feita pelo CISCOPAR.

Parágrafo Sétimo: Caso a substituição não ocorra no prazo determinado, estará a Contratada incorrendo em atraso na entrega e sujeita à aplicação das sanções previstas no edital.

Parágrafo Oitavo: O recebimento provisório dar-se-á se satisfeitas as seguintes condições:

- a) Material embalado, acondicionado e identificado de acordo com a especificação técnica;
- b) Quantidades em conformidade com a estabelecida na Nota de Empenho;
- c) Entrega no prazo, local e horários previsto neste Edital;
- d) Marcas e Modelos do objeto em conformidade com a proposta da proponente.

Parágrafo Nono- O recebimento definitivo dar-se-á:

- a) Após verificação física que constate a integridade do produto;
- b) Após verificação da qualidade e da conformidade com as quantidades, marcas/modelo e especificações constantes no Edital, no Termo de Referência e/ou com a amostra aprovada.

Parágrafo Décimo: Satisfeitas as exigências e condições previstas, lavrar-se-á Termo de Recebimento Definitivo, assinado por Comissão de Recebimento nomeada por Portaria.

Parágrafo Décimo Primeiro: Na hipótese de o termo circunstanciado ou a verificação a que se refere este artigo não serem, respectivamente, lavrado ou procedida dentro dos prazos fixados, reputar-se-ão como realizados, desde que comunicados ao CISCOPAR nos 15 (quinze) dias anteriores à exaustão dos mesmos.

Parágrafo Décimo Segundo: O recebimento provisório e definitivo do objeto não exclui a responsabilidade civil a ele relativa, nem a ético-profissional, pela sua perfeita execução. O CISCOPAR reserva-se o direito de avaliar, a qualquer momento, a qualidade do item entregue pela licitante vencedora, a fim de evidenciar o cumprimento das exigências do Contrato, podendo, quando necessário, solicitar documentos comprobatórios para fins de verificação.

CLÁUSULA XI – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Parágrafo Primeiro: Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

- a) dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) dar causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;
- i) fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame;
- l) praticar ato lesivo previsto no Art. 5º da Lei nº 12.846, 1º de agosto de 2013.

Parágrafo segundo: 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 fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances.

Parágrafo terceiro: O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- Advertência pela falta do subitem “a” desta cláusula, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado dos itens/serviços prejudicados pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens “a” a “l”;
- Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens “b” a “g”, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens “h” a “l”, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

Parágrafo quarto: Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;

- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

Parágrafo quinto: Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

Parágrafo sexto: A aplicação das sanções previstas neste termo de referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

Parágrafo sétimo: A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

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

Parágrafo nono: 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.

Parágrafo décimo: 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.

Parágrafo décimo primeiro: A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

Parágrafo décimo segundo: As citações e intimações necessárias decorrentes da inexecução do contrato e/ou ata de registro, poderão ser realizadas através de meios de comunicação digitais (e-mail, WhatsApp, entre outros) mencionadas pelo participante no ato do cadastro/habilitação para participar do certame.

Parágrafo décimo terceiro: As sanções e infrações administrativas, independente de transcrição, seguirão as normas contidas na Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações posteriores.

CLÁUSULA XII- DA RESCISÃO

O presente contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas nos artigos 137 e 138 da Lei Federal nº. 14133/2021, com as consequências indicadas no art. 139, sem prejuízo das sanções previstas naquela Lei e no Edital.

Parágrafo Único. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do Processo, assegurado à prévia e ampla defesa.

CLÁUSULA XIII - DAS RESPONSABILIDADES

A CONTRATADA assume como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução das obrigações contratadas, responsabilizando-se, também, pela idoneidade e comportamento de seus empregados, prepostos e seus subordinados, e, ainda, por quaisquer prejuízos que sejam causados à CONTRATANTE ou a terceiros.

Parágrafo Primeiro. O CONTRATANTE não responderá por quaisquer ônus, direitos ou obrigações vinculadas à legislação tributária, trabalhista, previdenciária ou securitária, e decorrentes da execução do presente contrato, cujo cumprimento e responsabilidade caberão, exclusivamente, à CONTRATADA.

Parágrafo Segundo. O CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

Parágrafo Terceiro. A CONTRATADA manterá, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação que lhe foram exigidas na licitação.

Parágrafo Quarto. As obrigações e condições descritas no Edital, no Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços e na proposta de preços integram este Contrato, independentemente de transcrição.

CLÁUSULA XIV – DA CONDUTA DE PREVENÇÃO DE FRAUDE E CORRUPÇÃO

Os licitantes devem observar e o contratado deve observar e fazer observar, por seus fornecedores, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual, cabendo-lhes a obrigação de afastar, reprimir e denunciar toda e qualquer prática que possa caracterizar fraude ou corrupção, em especial, dentre outras:

- a) “**prática corrupta**”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;
- b) “**prática fraudulenta**”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;
- c) “**prática colusiva**”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;
- d) “**prática coercitiva**”: causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato;
- e) “**prática obstrutiva**”: (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista, deste Edital; (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção;

Parágrafo primeiro. Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá

sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução um contrato financiado pelo organismo.

Parágrafo segundo. Considerando os propósitos das cláusulas acima, o licitante vencedor, como condição para a contratação, concorda e autoriza que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, e o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

CLÁUSULA XV - DA OBSERVÂNCIA À LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados nº 13.709/2018)

A CONTRATADA declara expresso CONSENTIMENTO que a CONTRATANTE irá coletar, tratar e compartilhar os dados necessários ao cumprimento do contrato administrativo celebrado, nos termos do Art. 7º juntamente com o artigo 23 e seguintes da LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados).

Parágrafo primeiro. A CONTRATADA é cientificada que os dados pessoais são utilizados por este órgão, e que poderão ser descentralizados a terceiros, nos casos de necessidade para execução da atividade pública e/ou cumprimento do contrato, segundo disposição do artigo 6º da Lei 13.709/2018.

Parágrafo segundo. A CONTRATADA estará sujeita as sanções descritas no artigo 52 e seguintes da Lei 13.109/2018, pelas infrações cometidas, isentando integralmente a CONTRATANTE pelo uso indevido dos dados coletados de terceiros que possam ser repassados ao consórcio.

Parágrafo terceiro. Em situação de utilização de dados pessoais pela CONTRATADA para prestação de serviços para este consórcio, deverá, obrigatoriamente, cientificar o (a) paciente/interessado de forma clara e precisa sobre a utilização de dados, e se necessário sobre o compartilhamento.

CLÁUSULA XVI- DA ASSINATURA DO CONTRATO

Parágrafo primeiro: A empresa vencedora será regularmente convocada para assinar o termo do contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, sob pena de decair do direito à contratação.

Parágrafo segundo: O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.

Parágrafo terceiro: Quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo e condições estabelecidos, será convocado o licitante remanescente, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados de conformidade com o ato convocatório.

CLÁUSULA XVII - DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

Consórcio Intermunicipal de Saúde Costa Oeste do Paraná Rua Rodrigues Alves, 1437 - Coopagro - 85.903-500 - CNPJ 73.449.977/0001-64 <http://www.ciscopar.com.br> Fone (45) 3125-26000.

Parágrafo Primeiro: O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

Parágrafo segundo: O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

Parágrafo terceiro: A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

Parágrafo quarto: Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

Parágrafo quinto: O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Parágrafo sexto: Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

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

Parágrafo oitavo: Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

Parágrafo nono: O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

- Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- Indenizações e multas.

Parágrafo décimo: A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

Parágrafo décimo primeiro: O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

CLÁUSULA XVIII – DO FISCAL DE CONTRATO

Fica(m) designado(s) para fiscalização e acompanhamento da execução do contrato o(s) servidor(es): **Fiscal** – - **Fiscal Substituto** –

CLÁUSULA XIX – DISPOSIÇÕES FINAIS

Fica eleito o Foro da Comarca de Toledo/PR., com renúncia de qualquer outro, para dirimir as dúvidas ou questões decorrentes deste contrato.

E por estarem justos e contratados firmam o presente Contrato, para que surta todos os efeitos legais.

Local e data.

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE COSTA OESTE DO PARANÁ –
CISCOPAR**

JOHN JEFERSON WEBER NODARI - PRESIDENTE
CONTRATANTE

EMPRESA

NOME DO REPRESENTANTE LEGAL
CONTRATADA

ANEXO IV

**TERMO DE ADESÃO AO SISTEMA DE PREGÃO ELETRÔNICO DA
BLL - BOLSA DE LICITAÇÕES DO BRASIL**

Natureza do Licitante (Pessoa Física ou Jurídica)	
Razão Social:	
Ramo de Atividade:	
Endereço:	
Complemento:	Bairro:
Cidade:	UF:
CEP:	CNPJ:
Telefone Comercial:	Inscrição Estadual:
Representante Legal:	RG:
E-mail:	CPF:
Telefone Celular:	
Whatsapp:	
Resp. Financeiro:	
E-mail Financeiro:	Telefone:
E-mail para informativo de edital	
ME/EPP: () SIM () Não	

1. Por meio do presente Termo, o Licitante acima qualificado manifesta sua adesão ao Regulamento do Sistema de pregão Eletrônico da BLL - Bolsa de Licitações do Brasil do qual declara ter pleno conhecimento, em conformidade com as disposições que seguem.
2. São responsabilidades do Licitante:
 - i. Tomar conhecimento de, e cumprir todos os dispositivos constantes dos editais de negócios dos quais venha a participar;
 - ii. Observar e cumprir a regularidade fiscal, apresentando a documentação exigida nos editais para fins de habilitação nas licitações em que for vencedor;
 - iii. Observar a legislação pertinente, bem como o disposto no Estatuto Social e nas demais normas e regulamentos expedidos pela BLL - Bolsa de Licitações do Brasil, dos quais declara ter pleno conhecimento;
 - iv. Designar pessoa responsável para operar o Sistema Eletrônico de Licitações, conforme Anexo II.1
 - v. Pagar as taxas pela utilização do Sistema Eletrônico de Licitações.

3. O Licitante reconhece que a utilização do sistema eletrônico de negociação implica o pagamento de taxas de utilização, conforme previsto no Anexo IV do Regulamento do Sistema Eletrônico de Licitações da BLL - Bolsa de Licitações do Brasil.

4. O Licitante autoriza a BLL – Bolsa de Licitações do Brasil a expedir boleto de cobrança bancária referente às taxas de utilização ora referidas, nos prazos e condições definidos no Anexo II do Regulamento Sistema Eletrônico de Licitações da BLL - Bolsa de Licitações do Brasil.

5. O presente Termo é por prazo indeterminado podendo ser rescindido, a qualquer tempo, pelo Licitante, mediante comunicação expressa, sem prejuízo das responsabilidades assumidas durante o prazo de vigência ou decorrentes de negócios realizado e/ou em andamento.

O Licitante assume a responsabilidade de pagamento dos valores devidos até a data da última utilização do Sistema, e/ou até a conclusão dos negócios em andamento. Responsabilizando-se pelas informações prestadas neste Termo, notadamente as informações de cadastro, alterações contratuais e/ou de usuários do Sistema, devendo, ainda, informar a BLL - Bolsa de Licitações do Brasil qualquer mudança ocorrida.

Local e data:

OBSERVAÇÃO ANEXAR COPIA DO CONTRATO SOCIAL E ULTIMAS ALTERAÇÕES E/OU BREVE RELATO E/OU CONTRATO CONSOLIDADO.

ANEXO V

**AO TERMO DE ADESÃO AO SISTEMA ELETRÔNICO DE LICITAÇÕES DA
BLL – BOLSA DE LICITAÇÕES DO BRASIL
INDICAÇÃO DE USUÁRIO DO SISTEMA**

Razão Social do Licitante:		
CNPJ/CPF:		
Operadores		
1	Nome:	
	CPF:	Função:
	Telefone:	Celular:
	Fax:	E-mail:
	Whatsapp	
2	Nome:	
	CPF:	Função:
	Telefone:	Celular:
	Fax:	E-mail:
	Whatsapp	
3	Nome:	
	CPF:	Função:
	Telefone:	Celular:
	Fax:	E-mail:
	Whatsapp	

O Licitante reconhece que:

- i. A Senha e a Chave Eletrônica de identificação do usuário para acesso ao sistema são de uso exclusivo de seu titular, não cabendo à BLL - Bolsa de Licitações do Brasil nenhuma responsabilidade por eventuais danos ou prejuízos decorrentes de seu uso indevido;
- ii. O cancelamento de Senha ou de Chave Eletrônica poderá ser feito pela BLL - Bolsa de Licitações do Brasil, mediante solicitação escrita de seu titular ou do Licitante;
- iii. A perda de Senha ou de Chave Eletrônica ou a quebra de seu sigilo deverá ser comunicada imediatamente à BLL – Bolsa de Licitações do Brasil para o necessário bloqueio de acesso;
- iv. O Licitante será responsável por todas as propostas, lances de preços e transações efetuadas no sistema, por seu usuário, por sua conta e ordem, assumindo-os como firmes e verdadeiros; e o não pagamento das taxas ensejará a sua inclusão no cadastro de inadimplentes da BLL – Bolsa de Licitações do Brasil, no Serviço de

Proteção de Credito e no SERASA e ao automático cancelamento de sua Senha ou de Chave Eletrônica.

Local e data:

ANEXO VI

CUSTO PELA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA

Licitante deverá optar por um dos planos disponíveis para a utilização do Sistema, sendo:

Plano por Período: O licitante poderá participar livremente das licitações publicadas no Sistema no período de 90 (noventa) dias, pelo valor de R\$ 567,00 (quinhentos e sessenta e sete reais).

O Plano por Período tem vigência a partir da escolha do plano.

O licitante terá a opção de selecionar a renovação do plano automaticamente, nas Configurações de Plano e Cobrança, diretamente pelo perfil de Representante Legal da empresa licitante na plataforma.

O licitante, em caso de renovação do plano automaticamente, terá a opção de solicitar o cancelamento do plano em até 10 (dez) dias antes do vencimento, diretamente pela plataforma na Configuração de Plano e Cobrança.

O boleto ficará disponível para download no Sistema, nas Configurações de Plano e Cobrança, com vencimento para 48 (quarenta e oito) horas, após a escolha do plano.

O não pagamento do boleto até a data do vencimento, implicará na cobrança de multa, juros e a inclusão nos órgãos de proteção ao crédito (SPC/SERASA e outros).

Plano Taxa Variável: Somente o licitante vencedor pagará a taxa variável por sucesso, sendo 1,5% (um e meio por cento) sobre o valor do lote adjudicado ou em finalização - em caso da Seleção SESI/SENAI, limitado ao teto máximo de R\$ 600,00 (seiscentos reais) por lote adjudicado ou em finalização.

Em Licitações nas quais o Promotor optar pelo tipo de contrato de Aquisição o formato de cobrança para os licitantes será de 1,5% (um e meio por cento) sobre o valor do lote adjudicado ou em finalização - em caso da Seleção SESI/SENAI, com vencimento em 45 dias após a adjudicação, limitado ao teto máximo de R\$ 600,00 (seiscentos reais) por lote adjudicado ou em finalização, mediante pagamento em favor da BLL COMPRAS.

Em Licitações nas quais o Promotor optar pelo tipo de contrato de Aquisição Parcelada o formato de cobrança para os licitantes será de 1,5% (um e meio por cento) sobre o valor do Lote adjudicado ou em finalização - em caso da Seleção SESI/SENAI, com vencimento parcelado mensalmente (número de parcelas equivalentes ao número de meses do parcelamento da entrega), emissão da primeira parcela em 45 (quarenta e cinco)

dias após a adjudicação, limitado ao teto máximo de R\$ 600,00 (seiscentos reais) por lote adjudicado ou em finalização, mediante pagamento em favor da BLL COMPRAS.

Em Licitações nas quais o Promotor optar pelo tipo de contrato de Registro de Preços o formato de cobrança para os licitantes será de 1,5% (um e meio por cento) sobre o valor do lote adjudicado ou em finalização - em caso da Seleção SESI/SENAI, com vencimento parcelado mensalmente (número de parcelas equivalentes ao número de meses do Registro de Preço), emissão da primeira parcela em 60 (sessenta) dias após a adjudicação, limitado ao teto máximo de R\$ 600,00 (seiscentos reais) por lote adjudicado ou em finalização - em caso da Seleção SESI/SENAI, mediante pagamento em favor da BLL COMPRAS.

Em Licitações de lances por maior desconto ou menor taxa administrativa, independentemente do tipo de contrato, o formato de cobrança para os licitantes será R\$ 600,00 (seiscentos reais) por um (um) lote adjudicado ou em finalização - em caso da Seleção SESI/SENAI, R\$ 1.200,00 (um mil e duzentos reais) por 2 (dois) lotes adjudicados e, R\$ 1.300,00 (um mil e trezentos reais) por 3 (três) lotes ou mais adjudicados, mediante pagamento em favor da BLL COMPRAS.

Para a modalidade Leilão a taxa de cobrança será de R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais) fixo por processo licitatório desta modalidade, com vencimento em 10 (dez) dias após a abertura do pagamento pelo licitante vencedor ao órgão (adjudicação), mediante pagamento em favor da BLL COMPRAS.

Os valores são apresentados pelo Sistema na tela de escolha dos planos, sendo que a BLL COMPRAS poderá alterar ou reajustar os valores dos planos sem qualquer aviso prévio, apresentando uma nova tabela de cobrança, através do Regulamento.

A forma de pagamento dos planos será mediante boleto bancário, ou quaisquer outros meios disponíveis no Sistema, em Configurações de Plano e Cobrança.

O não pagamento dos valores referentes a participação em processos licitatórios no “Plano taxa variável”, inviabilizam a utilização do “Plano por período”, eventualmente vigente. A utilização do “Plano por período” será liberada para adesão, mediante o pagamento dos boletos vencidos e a vencer referentes ao “Plano taxa variável”.

A alteração do plano não isenta o licitante de quaisquer ônus devido a BLL COMPRAS, referente ao plano anterior.

O licitante autoriza a BLL COMPRAS a expedir boleto de cobrança bancária referente às taxas de utilização ora referidas, nos prazos e condições definidos no Regulamento.

O não pagamento das cobranças mencionadas nos artigos acima sujeitam o licitante ao pagamento de multa de 2% e juros moratórios de 1% ao mês, assim como inscrição em serviços de proteção ao crédito (SPC/SERASA e outros) e cadastro dos inadimplentes da BLL COMPRAS, além da automática desativação do licitante e todos os seus acessos.

Em caso de cancelamento da licitação realizada no Sistema pelo Promotor (comprador), o licitante vencedor se optar pelo Plano taxa variável, receberá a devolução dos valores eventualmente arcados com o uso da plataforma eletrônica no respectivo lote cancelado.

Em caso de cancelamento da licitação realizada no Sistema pelo Promotor (comprador), o licitante que optar pelo Plano por Período, não terá direito a devolução de valores pagos com o uso da plataforma eletrônica.



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: A6C7-2EEC-0E8A-931C

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



JOHN JEFERSON WEBER NODARI (CPF 056.XXX.XXX-09) em 19/09/2025 17:05:43 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: AC SAFEWEB RFB v5 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5
(Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://ciscopar.1doc.com.br/verificacao/A6C7-2EEC-0E8A-931C>