

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL****CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA  
DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP****PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2023  
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS  
PROCESSO ADMINISTRATIVO – Nº L - 015/2021**

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que o Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado de São Paulo – CREA-SP, por meio da Unidade de Licitações – UL, sediada à Avenida Brigadeiro Faria Lima, 1059 – 8º andar, Pinheiros – São Paulo – SP, CEP – 01452-920, realizará licitação, para **REGISTRO DE PREÇOS**, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, do Tipo **menor preço global do grupo/lote**, sob a forma de execução indireta, no regime de execução por preço unitário nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, do Decreto 9.507, de 21 de setembro de 2018, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, Decreto Federal 10.278 de 18 de março de 2020, das Instruções Normativas SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017 e nº 03, de 26 de abril de 2018 e da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e as exigências estabelecidas neste Edital.

**Data da sessão:** **07/03/2023;**

**UASG:** **389423;**

**Horário da Realização do Pregão:** **10 horas.**

**Local:** Portal de Compras do Governo Federal – [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br).

**1 OBJETO**

1.1 O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para REGISTRO DE PREÇOS, para contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de modernização de processos, incluindo a disponibilização de infraestrutura física e tecnológica, insumos, serviços e mão-de-obra especializada com objetivo de promover a virtualização dos processos conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

**Nota:** Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no Compras governamentais e as especificações constantes deste Edital, prevalecerão as últimas.

1.2 A licitação será dividida em 09 (nove) itens em um único grupo, conforme tabela constante no Termo de Referência – Anexo – I deste Edital, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que os compõem.

1.3 O critério de julgamento adotado será o Menor Preço Global do Grupo/Lote único, observadas as exigências contidas neste Edital e seus anexos quanto às especificações do objeto.

## 2 RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1 A despesa estimada para atender a esta licitação está programada em dotação orçamentária própria prevista no orçamento do CREA-SP, no exercício financeiro de 2023, na conta orçamentária nº 6.2.2.1.1.01.04.09.022 - Demais Serviços Profissionais - PJ.

## 3 DO ÓRGÃO GERENCIADOR

3.1 O Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado de São Paulo – CREA-SP é o Órgão Gerenciador responsável pela condução do conjunto de procedimentos do certame para Registro de Preços e gerenciamento da Ata de Registro de Preços dele decorrente.

3.2 A Gerência Executiva - GEX, será a responsável pelos atos de controle e administração da Ata de Registro de Preços decorrente desta licitação.

## 4 DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1 Será permitida a adesão à Ata de Registro de Preços decorrente desta licitação, desde que previamente autorizada pelo Órgão Gerenciador, conforme regras



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

estabelecidas no Termo de Referência - Anexo I e na cláusula terceira da Ata de Registro de Preços, ambos anexos deste Edital.

#### **5 DO CREDENCIAMENTO**

5.1 O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

5.2 O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br), por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil.

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

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

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

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



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

#### **6 DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO**

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

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

#### **6.2 Não poderão participar desta licitação os interessados:**

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

6.2.2 que não atendam às condições deste Edital e seus anexos;

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

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

6.2.5 que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;

6.2.6 entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

6.2.7 sociedades cooperativas, considerando a vedação contida no art. 10 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.

6.2.8 Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

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

- a) detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação; ou
- b) de autoridade hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante.

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

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

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

6.4.1.1 nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;

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

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

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



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

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

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

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

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

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

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

## **7 DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

7.1 Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação, conforme disposto nos arts. 25 e 26 do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019.

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



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

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

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

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

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

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

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

## **8 DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**

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

8.1.1 Valor Total Geral do Grupo/Lote único, considerando o descrito no Termo de Referência – Anexo I deste Edital;

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



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

8.3 Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, apurados mediante o preenchimento do modelo de proposta de preços, conforme anexo deste Edital.

8.3.1 A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do §1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

8.3.2 Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da contratante, a Administração deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base na alínea "b" do inciso I do art. 65 da Lei nº 8.666/93 e nos termos do art. 63, §2º da IN SEGES/MPDG nº 5/2017.

8.4 A empresa é a única responsável pela cotação correta dos encargos tributários.

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

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





## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

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

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

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

## **9 DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

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

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.

9.2.1 Será desclassificado o licitante que se identificar quando do preenchimento no sistema da descrição detalhada do objeto ofertado, de livre acesso a todos os licitantes que servirá de análise prévia antes do início da etapa de lances.

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



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

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

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

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

9.5 Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

9.5.1 O lance deverá ser ofertado pelo **Valor Total Geral do Grupo/Lote único**.

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

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

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

9.9 Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o **modo de disputa "ABERTO"**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

9.10 A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

- 9.11 A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de 02 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 9.12 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.
- 9.13 Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.
- 9.14 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 9.15 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 9.16 No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 9.17 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas 24 (vinte e quatro) horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 9.18 O Critério de julgamento adotado será o **menor preço geral do grupo/lote único**, conforme definido neste Edital e seus anexos.
- 9.19 Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta e na hipótese de desistência de apresentar outros lances, valerá o último lance por ela ofertado, para efeito de ordenação das propostas.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA  
DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP**

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

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

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

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

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

9.25. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances).



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

9.26 Havendo eventual empate entre propostas, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, ao objeto executado:

9.26.1 por empresas brasileiras;

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

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

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

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

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

9.28.2 O Pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de **2 (duas) horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

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

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



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

#### **10 DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA**

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

10.2 A análise da exequibilidade da proposta de preços deverá ser realizada com o auxílio da proposta de formação de preços, a ser preenchida pelo licitante em relação à sua proposta final, conforme anexo deste Edital.

10.2.1 A inexecutabilidade dos valores referentes a itens isolados da proposta de preços não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta, desde que não contrariem exigências legais.

10.3 Será desclassificada a proposta, nos termos do item “9.1” do Anexo VII-A da IN SEGES/MP nº 5/2017, que:

10.3.1 não estiver em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital;

10.3.2 contenha vício insanável ou ilegalidade;

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

10.3.4 apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

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



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

10.4 Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3º do art. 43 da Lei nº 8.666, de 1993 e a exemplo das enumeradas no item 9.4 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP nº 5, de 2017, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

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

10.6 Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

10.7 O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de **02 (duas) horas**, sob pena de não aceitação da proposta.

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

10.8.1 Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

10.9 Se a proposta vencedora for desclassificada, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL****CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA  
DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP**

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

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

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

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

10.14 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 Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

10.15 **ENCERRADA A FASE DE LANCE E CONCLUÍDA A NEGOCIAÇÃO COM O LICITANTE CLASSIFICADO PROVISORIAMENTE EM PRIMEIRO LUGAR, O PREGOEIRO SUSPENDERÁ O CERTAME PARA REALIZAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO - POC, PREVISTA NO ITEM "8" DO TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO I DO EDITAL.**

10.16 O licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar será desclassificado se não atender os requisitos da Prova de Conceito - POC, previstos no item "8" do Termo de Referência - Anexo I do Edital.

10.17 Sendo aprovada a Prova de Conceito – POC pela Equipe Técnica, o Pregoeiro, dará prosseguimento ao certame, com a divulgação do resultado e agendamento da continuidade da sessão no sistema eletrônico.





## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

10.18 Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta e da Prova de Conceito, o Pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

## 11 DA HABILITAÇÃO

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

**NOTA:** Visando melhor organização processual, solicitamos aos licitantes que, quando forem inserir no sistema do Compras governamentais os documentos relativos a este item (habilitação), observem a ordem crescente dos subitens conforme se apresentam.

- a) [www.comprasgovernamentais.gov.br/](http://www.comprasgovernamentais.gov.br/) - SICAF;
- b) Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União – TCU - <https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=INABILITADO:INIDONEOS>
- c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça [www.cnj.ius.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.ius.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)
- d) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União - <http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis?ordenarPor=nome&direcao=asc>
- e) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP - <http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep?ordenarPor=nome&direcao=asc>.



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

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

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

11.1.1.1 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.

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

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

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

11.1.3 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, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

11.2 Caso atendidas as condições de participação, a habilitação do licitante será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica, conforme o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

11.2.1 O interessado, para efeitos de habilitação prevista na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018 mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o 3º (terceiro) dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas;

11.2.2 É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

11.2.3 O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Decreto 10.024, de 2019.

11.3 Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de **02 (duas) horas**, sob pena de inabilitação.

11.4 Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

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

11.6 Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

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



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

11.7 Ressalvado o disposto no item “7.3”, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação.

#### **11.8 HABILITAÇÃO JURÍDICA**

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

11.8.2 Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser a participante sucursal, filial ou agência;

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

11.8.4 Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

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

#### **11.9 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

11.9.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas-CNPJ;

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



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

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

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

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

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

11.9.7 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

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

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

11.9.10 Quando se tratar da subcontratação prevista no art. 48, II, da Lei Complementar nº 123, de 2006, a licitante melhor classificada deverá, também, apresentar a documentação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e/ou empresas de pequeno porte que serão subcontratadas no decorrer da execução do contrato, ainda que exista alguma restrição, aplicando-se o prazo de regularização previsto no art. 4º, §1º do Decreto nº 8.538, de 2015.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA  
DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP**

**11.10 Qualificação Econômico-Financeira**

**11.10.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;**

**11.10.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social**, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta;

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

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

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

LG	=	Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo
		Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

SG	=	Ativo Total
		Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LC	=	Ativo Circulante
		Passivo Circulante

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

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL****CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA  
DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP****11.11 Qualificação Técnica, deverá comprovar os seguintes pontos:**

11.11.1 Um ou mais atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome do licitante, registrado no conselho profissional competente, que comprove(m) experiência mínima de 12 (doze) meses, ininterruptos ou não, na prestação de serviços a seguir solicitados, até a data da sessão pública de abertura deste Pregão:

a) Atestado de capacidade técnica que englobe execução de consultoria em gestão documental, contemplando elaboração de manual arquivístico, plano de classificação de documentos, tabela de temporalidade das áreas meio e fim, além de adequação de documentação física e eletrônica à LGPD em acevo de, pelo menos, 30.000.000 (trinta milhões) de páginas, 30.000 (trinta mil) caixas box ou 10.000 (dez mil) caixas padrão 20kg;

b) Atestado de capacidade técnica que comprove a experiência na execução de serviço de higienização e digitalização de processos, abrangendo preparação, escaneamento, reconhecimento óptico dos caracteres (OCR – Optical Character Recognition), reconstituição do processo físico e armazenamento em maços do arquivo físico, bem como a retirada, o transporte interno e a devolução dos processos, com no mínimo 40.000.000 (quarenta milhões) de páginas pelo período de 12 (doze) meses, sendo as imagens disponibilizadas em website via internet, , além comprovação de execução de serviço de assinatura eletrônica qualificada, do mesmo volume de páginas, de acordo com a lei nº 14.063/20;

c) Atestado de capacidade técnica que comprove a experiência na Guarda Temporária de Documentos, contemplando organização, cadastramento, armazenagem, triagem, indexação e higienização, de pelo menos 70.000 (setenta mil) caixas padrão box/mês ou 23.300 (vinte três mil e trezentas) caixas padrão 20kg, durante no mínimo de 12 (doze) meses;



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

d) Atestado de capacidade técnica que comprove a experiência que comprove a implantação de birôs de digitalização de documentos contemplando infraestrutura de hardware e software em, pelo menos, 07 (sete) unidades simultâneas e capacidade mínima de produção de 55.000 (cinquenta e cinco mil) páginas por mês em cada birô, durante no mínimo 12 (doze) meses;

e) Atestado de capacidade técnica, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando disponibilização de solução via internet para consulta de documentos e processos com acesso aberto ao público;

f) Atestado de capacidade técnica que comprove o fornecimento de Licenciamento de Solução de Captura e Processamento de documentos para produção de documentos digitais a partir do papel, orientado a digitalização de lotes de documentos, recurso de indexação automática através do reconhecimento automático de caracteres (OCR) para o idioma português brasileiro, com pelo menos 50.000.000 (cinquenta milhões) de páginas de produção anual;

11.11.2 Os períodos concomitantes (simultâneos) serão computados uma única vez;

11.11.3 Para a comprovação de tempo de experiência, poderão ser aceitos cópias de contratos, registros em órgãos oficiais ou outros documentos idôneos.

11.11.4 O(s) atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica deverá(ão) se referir a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal e/ou secundária, especificada no contrato social, devidamente registrado na junta comercial competente, bem como no cadastro de pessoas jurídicas da Receita Federal do Brasil – RFB.

11.11.5 O(s) atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica deverá(ão) conter, obrigatoriamente:

a) Nome da empresa ou órgão que fornece o atestado;

b) Endereço completo;





## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

c) Identificação do responsável pela emissão de atestado com nome, função e telefone para solicitação de informações adicionais.

11.11.6 No caso de atestados fornecidos por empresa privada não serão considerados aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa licitante. Serão considerados como pertencentes ao mesmo grupo, empresas controladas pela licitante ou que tenha pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócio com poder de direção da empresa emitente e da empresa licitante (art. 30, II, da Lei 8.666/1993).

11.11.7 Será aceito o somatório de áreas ou quantitativos em atestados ou declarações, desde que os períodos tenham sido prestados de forma concomitante.

11.11.8 Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 5, de 2017.

11.11.9 Para qualificação técnico-profissional o licitante deverá possuir em seu quadro permanente, na data prevista para entrega da proposta, profissional de nível superior ou outro devidamente reconhecido pela entidade competente (Conselho de Classe), detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de serviço de características semelhantes, nos termos do inciso I, parágrafo 1º do art. 30 da Lei 8.666/1993. A comprovação do vínculo profissional do responsável técnico da licitante se dará pela apresentação de cópia da carteira de trabalho (CTPS), do contrato social do licitante, do contrato de prestação de serviço, acompanhado de currículo detalhado e comprovações de suas qualificações.

11.11.10 O licitante deverá disponibilizar se diligenciada todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando cópia do contrato que deu suporte à contratação.



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

11.11.11 Caso surjam dúvidas em relação ao conteúdo ou até mesmo legitimidade dos atestados, o licitante se convocado deverá disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos mesmos, devendo apresentar, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços de guarda física, notas fiscais de serviço, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 5/2017.

11.11.12 O licitante deverá entregar juntamente com os documentos de habilitação, as regras acerca da vistoria ou de sua renúncia estão estabelecidas no item "9" do Termo de Referência - Anexo I do Edital:

11.11.12.1. **DECLARAÇÃO DE VISTORIA** - A declaração de Vistoria exigido nesta alínea é expedida pelo CREA-SP, em conformidade com o Modelo do Anexo II deste Edital.

Ou

11.11.12.2. **DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA DE VISTORIA** - A declaração de Recusa de Vistoria expressa do licitante em conformidade com o Modelo do Anexo II deste Edital.

#### **11.12 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO**

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

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



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

11.12.3 Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por microempresa ou empresa de pequeno porte equiparada, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

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

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

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

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

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



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

#### 12 DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

12.1 A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de até **2 (duas) horas**, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

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

12.1.2 Apresentar a proposta de preços devidamente ajustada ao lance vencedor, em conformidade com o modelo deste instrumento convocatório.

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

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

12.1.5 **Para fins de assinatura da futura Ata/Contrato**, informar:

- a) Razão Social;
- b) CNPJ, Inscrição Estadual e Municipal;
- c) Endereço completo da empresa, inclusive CEP;
- d) Telefone e *e-mail* do Representante Legal, Preposto e Testemunha;
- e) Nome, número do CPF, número do RG e cargo do **Representante Legal** da empresa com poderes para assinatura do contrato;
- f) Nome, número do CPF, número do RG do responsável (**Preposto**), que deverá ser mantido, aceito pelo **CREA-SP**, para representá-la na execução do contrato.
- g) Nome, número do CPF e do RG do responsável (**Testemunha**), que deverá



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

ser mantido, aceito pelo **CREA-SP**, para representá-la na execução do contrato.

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

12.2.1 Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

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

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

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

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

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

## 13 DOS RECURSOS

13.1 O Pregoeiro declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista de microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, **concederá o prazo de no mínimo 30 (trinta) minutos**, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra quais decisões pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

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

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

13.2.2 A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer, nos termos do disposto no item “13.1”, importará na decadência desse direito, e o Pregoeiro estará autorizado a adjudicar o objeto à licitante declarada vencedora.

13.2.3 Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de 3 (três) dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros 3 (três) dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

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

## **14 DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

14.1 A sessão pública poderá ser reaberta:

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



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

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

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

14.2.1 A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”), e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

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

## 15 DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

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

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

## 16 DA GARANTIA CONTRATUAL

16.1 Será exigida garantia de execução contratual, conforme condições estabelecidas no item “14 - garantia contratual”, do Termo de Referência – Anexo I deste Edital.

## 17 DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

17.1 Homologado o resultado da licitação, terá o adjudicatário o prazo de 05 (cinco) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

17.2 Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão para a assinatura da Ata de Registro de Preços, a Administração poderá encaminhá-la para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinada e devolvida no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.

17.3 O prazo estabelecido no subitem anterior para assinatura da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo licitante vencedor, durante o seu transcurso, e desde que devidamente aceito.

17.4 Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quanto necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

## **18 DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE**

18.1 Dentro da validade da Ata de Registro de Preços, o fornecedor registrado poderá ser convocado para assinar o Termo de Contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização/Pedido).

18.2 A vigência dos contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços será definida nos instrumentos convocatórios, observado o disposto no art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

18.3 Previamente à contratação, a Administração promotora da licitação realizará consulta ao SICAF para identificar eventual proibição do licitante adjudicatário de contratar com o Poder Público.

18.3.1 A adjudicatária terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar o instrumento equivalente, conforme o caso, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.





## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

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

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

18.5 Antes da assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração realizará consulta “*on line*” ao SICAF, bem como ao Cadastro Informativo de Créditos não Quitados – CADIN, <http://www.pgfn.fazenda.gov.br/divida-ativa-da-uniao/fluxo-da-divida/cadin/>), cujos resultados serão anexados aos autos do processo.

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

18.5.2 Na assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no Edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

## **19 DO REAJUSTE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

19.1 Não haverá reajuste durante os 12 (doze) meses de vigência da Ata de Registro de Preços.

## **20. DO PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO E DA EXECUÇÃO CONTRATUAL**

20.1. Os procedimentos de fiscalização e da execução contratual são os estabelecidos no item “12 – procedimentos de fiscalização da execução contratual” do Termo de Referência – Anexo I deste Edital.



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

#### **21 DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE**

21.1 Os deveres e responsabilidades da Contratante são as estabelecidas no item “10 - deveres e responsabilidades da contratante” do Termo de Referência – Anexo I deste Edital.

#### **22 DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

22.1 Os deveres e responsabilidades da Contratada são as estabelecidas no item “11 - deveres e responsabilidades da contratada” do Termo de Referência – Anexo I deste Edital.

#### **23 DA FORMA DE PAGAMENTO EM FUNÇÃO DOS RESULTADOS**

23.1 A forma de pagamento são as estabelecidas no item “16.4 - pagamento”, do Termo de Referência – Anexo I deste Edital.

23.2. É admitida a cessão de crédito decorrente da contratação de que trata este instrumento convocatório, nos termos do previsto na minuta contratual anexa a este Edital.

#### **24 DA SUBCONTRATAÇÃO**

24.1 Os termos para a subcontratação estão estabelecidos no item “6.4 - subcontratação de parcela do objeto” do Termo de Referência – Anexo I deste Edital.

#### **25 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

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

25.1.1 não aceitar o instrumento equivalente (Nota de Empenho) que terá força de Contrato, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

25.1.2 não assinar a ata de registro de preços;



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

- 25.1.3 apresentar documentação falsa;
- 25.1.4 deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
- 25.1.5 ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 25.1.6 não manter a proposta;
- 25.1.7 cometer fraude fiscal;
- 25.1.8 comportar-se de modo inidôneo;
- 25.2 Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.
- 25.3 O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- 25.3.1 **Advertência por faltas leves**, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;
- 25.3.2 **Multa** de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado dos itens prejudicados pela conduta do licitante;
- 25.3.3 **Suspensão de licitar e impedimento de contratar** com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até 2 (dois) anos;
- 25.3.4 **Impedimento de licitar e de contratar** com o CREA-SP e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos.



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

25.3.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem “25.1” deste Edital.

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

25.5. 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.

25.6. 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.

25.7. 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.

25.8. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a Administração poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

25.9. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

25.10. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

25.11. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

25.12. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no item “13 – procedimentos para aplicação das sanções” Termo de Referência – Anexo I, deste Edital.

## 26 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

26.1 Qualquer pessoa poderá impugnar os termos do Edital do pregão, por meio eletrônico, na forma prevista no Edital, até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, conforme Decreto nº 10.024/2019.

26.2 A impugnação não possui efeito suspensivo e caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração do Edital e dos anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de 02 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento da impugnação.

26.3 Acolhida a impugnação contra o Edital, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

26.4 A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, (nos dias úteis, até às 17 horas, para fins de contagem de prazo), pelo *e-mail*: [compras.licitacao@creasp.org.br](mailto:compras.licitacao@creasp.org.br), ou, por petição dirigida ou protocolada no seguinte endereço: Avenida Brigadeiro Faria Lima, 1059 – 8º andar – Pinheiros – São Paulo, SP – CEP – 01452-920, na Unidade de Licitações – UL, nos dias úteis, no horário das 8h30min às 16h30min.

## 27 DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS

27.1 Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, por meio eletrônico, pelo *e-mail* [compras.licitacao@creasp.org.br](mailto:compras.licitacao@creasp.org.br), (nos dias úteis, até às 17 horas, para fins de contagem de prazo).



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

27.1.1 O Pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data de recebimento do pedido, podendo requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos;

27.1.2 As respostas aos pedidos de esclarecimentos prestados pelo Pregoeiro serão entranhados nos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado, bem como serão disponibilizadas nos seguintes sistemas eletrônicos [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br) e <https://www.creasp.org.br/licitacoes-em-andamento>, vincularão os participantes e o CREA-SP.

## 28 DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

28.1 A vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contados a partir da data da assinatura, não podendo ser prorrogada, conforme disposto no art. 12 do Decreto 7.892/13.

## 29 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

29.1 Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

29.2 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

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

29.4 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.

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



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

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

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

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

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

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

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

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

29.13 O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br) e <https://www.creasp.org.br/licitacoes-em-andamento> e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço Avenida Brigadeiro Faria Lima, 1059 – 8º andar, Pinheiros, São Paulo – SP, CEP – 01452-920, nos dias úteis de segunda a sexta-feira, no horário das 8h30min às 16h30min, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA  
DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP**

29.14. Fica eleito o Foro da Justiça Federal de São Paulo, para dirimir qualquer lide oriunda do cumprimento do estabelecido neste Edital e seus anexos.

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

29.15.1 ANEXO I Termo de Referência, contendo:

ANEXO A Modelo de Declaração de Sustentabilidade

29.15.2 ANEXO II Modelos Declaração de Vistoria

**OU**

Modelo Declaração de Renúncia à Vistoria;

29.15.3 ANEXO III Modelo de Proposta de Preços;

29.15.4 ANEXO IV Minuta da Ata de Registro de Preços;

29.15.5 ANEXO V Minuta do Termo de Contrato.

São Paulo, 15 de fevereiro de 2023.

Original assinado por  
Osmar Alves de Carvalho  
Superintendente Administrativo – Financeiro  
Portaria nº 015/2022





## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

## ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA E SEUS ANEXOS

### TERMO DE REFERENCIA

#### 1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Constitui objeto deste Termo o Registro de Preços para eventual contratação de empresa especializada para a prestação de Serviços de modernização de processos, incluindo a disponibilização de infraestrutura física e tecnológica, insumos, serviços e mão-de-obra especializada com objetivo de promover a virtualização dos processos, conforme especificações constantes neste Termo de Referência e respectivos anexos.

#### 2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. O CREA-SP é uma Autarquia dinâmica, imbuída em alcançar a excelência em todas as suas atividades e serviços realizados. A melhoria da atuação do Estado e a prestação de serviços das entidades públicas é tarefa cogente de uma gestão, na busca pela satisfação de atividades finalísticas.

2.2. Neste sentido o CREA-SP tem total consciência do papel e das atribuições que desempenha enquanto autarquia, entendendo que a missão institucional é a fiscalização do exercício profissional da engenharia e agronomia (art. 24 da Lei nº 5.194/66), bem como o aperfeiçoamento técnico e cultural do engenheiro, do agrônomo e dos técnicos, para suas plenas condições de trabalho (parágrafo único, art. 36 da Lei nº 5.194/66).

2.3. Para o pleno exercício de suas atribuições, o CREA-SP possui 188 unidades distribuídas em todo o estado de São Paulo, dentre as quais, 185 Unidades de Atendimento, organizadas sob a seguinte configuração:

36 - UGI's - Unidades de Gestão de Inspeção;

116 - UOPS's - Unidades Operacionais de Inspeção;

32 - UPS's - Unidades de Posto de Serviço;



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

01 Unidade Dívida Ativa (Sede Rebouças, São Paulo, capital).

2.4. As 03 unidades faltantes são Unidades Administrativas. Unidade Barra Funda, Unidade Angélica (considerando que no endereço Rebouças 1028, além da Unidade de Dívida Ativa, também há a Unidade Administrativa) e Unidade Faria Lima.

2.5. Sendo um Conselho de Engenharia do Estado de São Paulo com maior número de profissionais com registro ativo, há uma preocupação constante quanto ao nível e qualidade dos serviços ofertados. Desde o primeiro momento em que os profissionais e entidades demandam os serviços do Conselho, até o término do atendimento há grande preocupação com os princípios de regência da prestação dos serviços ao público alvo deste Conselho. Através do CREA-SP são prestados diversos serviços de suporte ao desempenho das atividades finalísticas, dentre eles:

- Anotação de Responsabilidade Técnica – ART;
- Cadastro de Instituição de Ensino e seus Cursos;
- Certidão de Acervo Técnico;
- Registro de Atestado;
- Registro de Entidade de Classe;
- Registro de Instituição de Ensino;
- Registro de Obras Intelectuais;
- Registro de Pessoa Jurídica;
- Registro de Profissional Diplomado no Exterior; e
- Registro de Profissional Diplomado no País.

2.6. Atualmente, estão sob guarda do CREA-SP extenso acervo técnico e administrativo, constituído de processos e documentos das atividades fins em todas as Unidades deste Conselho. Trata-se de documentos públicos produzidos desde a década de 60 até a data atual, o que acarreta relevância para a sua guarda, preservação e tratamento.



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

2.7. De acordo com o diagnóstico realizado pelo DINFRA, os documentos encontrados no acervo são, por exemplo, processos:

- de acervo técnico;
- administrativos disciplinares;
- de registros de empresas;
- de licitações;
- de fiscalização;
- de registro de profissionais formados no exterior;
- de registro de profissionais formados no Brasil;
- éticos; e,
- documentos da área-meio, dentre outros.

2.8. O CREA-SP possui sistemas informatizados disponibilizados internamente como o CREA NET acessado por cerca de 326.000 (trezentos e vinte e seis mil) profissionais de engenharia que consomem uma série de serviços como, por exemplo:

- preenchimento, registro, baixa, cancelamento e modificações de todos os tipos de Anotações de Responsabilidade Técnica-ART;
- modificação de objeto de contrato ou atividade técnica contratada;
- consulta situação de emissão de carteira profissional;
- avaliação de dados do profissional;
- emissão e pesquisa autenticidade de certidão;                      emissão de certidões diversas;
- receita agrônômica;
- reimpressão de certidão de acervo técnico;



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

- registro de profissional;
- solicitar acervo técnico;
- convênio social – ministério público;
- defensoria pública, entre outros.

2.9. Há outros sistemas usados regularmente na estrutura do CREA-SP, com especial destaque para:

- CREA DOC: sistema de protocolo, com o objetivo de tratar denúncia on-line e fale conosco;
- CREA NET: sistema corporativo que trata dos profissionais registrados, empresas registradas, instituições de ensino, ART, certidões, cobranças (boleto, anuidade), fiscalização, entidades de classe, renovação de terço;
- GIDFIS: sistema em que os fiscais das obras abrem as OS e geram relatório do que aconteceu nas obras;
- ACTO: melhoria de processos;
- NUMÉRIA: aprova as despesas; e
- GOVADM: suíte de governança estratégica e administrativa;

2.10. Uma expressiva parte do conjunto documental físico em tese poderia ser passível de eliminação após a digitalização de acordo com o decreto federal 10.278/2022, porém neste momento está sem o devido tratamento e não há classificação documental, nem tabela de temporalidade gerando uma situação que agrava a falta de espaço físico no arquivo, além de gerar custos desnecessários com a guarda de documentação que já poderia ter sido eliminada.

2.11. Espera-se que a virtualização dos processos com a digitalização do legado e a implantação de nova sistemática para capturar e transformar os documentos em papel na origem proporcione uma redução significativa do acervo, considerando o descarte de documentos nas unidades, além de permitir a criação de rotinas de classificação e avaliação de documentos, fases fundamentais de uma gestão documental eficiente.



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

2.12. O objeto do Contrato C-022/2017, em vigência, abrange somente o serviço de guarda documental, sem registro em sistema de recuperação de informação, sem uma ordem cronológica de arquivamento, sem indexação e tabela de temporalidade que permita o descarte de documentos, ou seja, sem possibilidade de uma consulta precisa aos documentos.

2.13. A legislação vigente determina ser "... dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação" (art. 1º da Lei nº 8.159/1991), logo, fica patente que a gestão documental e a proteção especial de documentos de arquivo é dever do poder público e conseqüentemente do Órgão em que se encontram os referidos documentos.

2.14. O processo de desmaterialização e desburocratização que o CREA/SP vivencia não pode ser eficaz enquanto houver nos departamentos de atendimentos e fiscalizações a necessidade de entrada de documentos em papel, bem como não é possível que a geração de documentos virtualizados se dê de forma dissonante entre as áreas, sem ter um formato de arquivo e processamento padrão dos documentos gerados que, entre outros, garanta a fidelidade dos mesmos e integridade em relação ao seu respectivo original.

2.15. Vê-se ainda que a não padronização na forma de se fazer a digitalização de documentos pode acarretar na necessidade de aquisição de storages extras, além da falta de eficiência, perda de tempo em rotinas manuais, perda de qualidade das informações geradas, retrabalho, obsolescência do arquivo digital gerado, problemas de encontrabilidade, etc., acarretando em não conformidade com legislação específica que trata do tema, bem como ao não atendimentos das legislações aplicáveis.

2.16. Perde-se muito tempo procurando informações que estão em documentos armazenados indevidamente ou desorganizados. É comum que os funcionários percam até cinco dias para recuperar um documento, por não existir um critério de guarda e nem um sistema de busca eletrônico. Essa procura faz com que as pessoas produzam menos, pois gastam boa parte do tempo de trabalho tentando encontrar informações necessárias à realização de suas atividades. A informação detida em documentos e registros, tem grande importância para o CREA-SP. No entanto, se a informação estiver em documentos desorganizados ou perdidos haverá uma influencia na qualidade do serviço prestado.

2.17. Uma solução de captura eficiente e inteligente tem uma importante contribuição na



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

tarefa da gestão eficiente da informação, atuando como a chave para a melhoria da produtividade, possuindo o potencial de automatizar muitas tarefas manuais e desempenhando-as com mais rapidez e com menos erros.

2.18. Portanto, é indispensável que o CREA/SP utilize uma mesma plataforma tecnológica para todo o tipo de virtualização que se dará sobre os seus documentos, sejam eles em legados pré-existentes, sejam recebidos de algum ente externo ainda em formato papel ou outros produzidos pela própria instituição e que tenham a necessidade de serem digitalizados.

2.19. Há necessidade, portanto, do uso de uma plataforma robusta e confiável para a geração e aquisição dos processos e arquivos digitais, capaz de integrar-se ainda com as diferentes aplicações de negócio. Há também a necessidade de implementar uma forma de assinatura eletrônica, baseada na lei n. 14.063/20, para todos os profissionais filiados, bem como para os colaboradores do CREA/SP, permitindo que os documentos comecem a ser gerados eletronicamente com valor legal.

2.20. Para levar adiante essa iniciativa, faz-se necessária a aquisição de uma solução de mercado, que substitua ou complemente as soluções em uso, eliminando seus riscos e restrições e sendo adequada para esse movimento que busca a eficiência na conversão de documentos em papel para digital.

2.21. A importância dada às informações é devida, especialmente, aos conceitos de qualidade que agora vigoram e são buscados pelo Conselho. Pode-se definir a qualidade como a satisfação dos requisitos legais e do cliente (como qualidade intrínseca do produto, segurança, disponibilidade no mercado, preço justo), muitas vezes tentando antecipar-se a estas necessidades.

2.22. Com o conceito de qualidade, junto está também o conceito de “sistema de gestão da qualidade”. De acordo com a norma NBR 9000:2000 (ABNT, 2002), que trata dos fundamentos e vocabulário de sistemas de gestão de qualidade, “para produzir e operar com sucesso uma organização é necessário dirigi-la e controlá-la de maneira transparente e sistemática”, o que pode ser resultado da implementação e manutenção de um sistema de gestão que leva em consideração o atendimento às necessidades de todas as partes envolvidas e o melhoramento contínuo do sistema e do Conselho como um todo, para vencer as pressões competitivas e incorporar avanços tecnológicos. Assim, o sistema de gestão de processos acaba por fornecer confiança à organização e a seus clientes de que é capaz de fornecer produtos que atendam a



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

seus requisitos de forma consistente. A implementação desse tipo de sistema, tem como objetivo principal: Buscar o controle e a melhoria contínua dos processos de trabalho para uma crescente satisfação de seus usuários e da sociedade como um todo.

2.23. Através das informações registradas são objetivadas as ações, possibilitando o controle dos resultados. As informações dos processos estão contidas em documentos. Considera-se o controle das informações como o controle destes. Assim sendo, é considerado um dos alicerces da solução, pois, com ele o cumprimento dos requisitos estabelecidos é evidenciado, a informação atualizada sobre como desenvolver cada atividade é do conhecimento dos colaboradores e, além disso, os processos contam com um ambiente propício para sua melhoria contínua. As vantagens obtidas com o gerenciamento de processos e documentos dá condições para otimizar e fazer fluir as funções dos negócios, realizar operações paralelas, reduzir espaços de armazenamento, aumentar a velocidade de acesso, preservar o valor da informação, ganhar tempo em decisões críticas, levar vantagem competitiva, melhorar a sensibilidade dos negócios.

2.24. Segundo o Cenadem – Centro Nacional de Desenvolvimento do Gerenciamento da Informação, “o GED é um grupo de tecnologias que envolvem cinco grandes áreas: captação, gerenciamento, armazenamento, distribuição e preservação”. Por captação entende-se o modo pelos quais as informações ou documentos, sejam eletrônicos ou em papel, são passados para um repositório de conteúdo, possibilitando sua reutilização, distribuição e armazenamento. No gerenciamento, incluem-se ferramentas e técnicas para a movimentação desse conteúdo dentro da organização e seu monitoramento. Armazenamento, como o próprio nome diz, é o local de armazenamento de todo o conteúdo de documentos e como são possíveis sua localização e recuperação. Aqui também pode incluir-se a área de preservação, que fica responsável pela integridade do conteúdo durante o armazenamento de longo prazo, dos documentos e informações mais relevantes para a organização. Por fim, a distribuição é a área tecnológica que diz respeito à disponibilização do conteúdo certo para as pessoas certas, ou seja, trata-se do acesso. Percebe-se que uma área encontra-se interligada às outras e todas são essenciais para uma efetiva gestão da informação.

2.25. Este projeto alinha-se aos constantes esforços para melhorar a eficiência do CREA-SP, buscando a redução de custos e aumento da produtividade.

2.26. É evidente que a manutenção pelo CREA-SP dos processos sem suporte físico, técnico



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

e tecnológico, dificulta o manuseio deste conteúdo, prejudicando o direito de acesso e uso das informações neles contidos pelos cidadãos, diminuindo sua utilidade e funcionalidade.

2.27. Entende-se também que uma vez que o acervo seja tratado, classificado e indexado a consulta e uso de seus dados e de quantos deles necessitem, se tornará mais célere e eficiente. Portanto, os serviços contratados serão necessários para viabilizar as atividades de organização dos processos bem como possibilitar mediante a digitalização de documentos físicos do acervo do CREA-SP com que o conselho venha após tal trabalho a cumprir o segundo objetivo.

2.28. Os elementos até aqui registrados apontam para a URGENTÍSSIMA necessidade da contratação de empresa especializada na prestação dos serviços aqui mencionados.

2.29. Em função das características desta licitação, optou-se pelo Sistema de Registro de Preços, uma vez que as particularidades do certame vão ao encontro das hipóteses previstas no art. 3º do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei 8.666/93.

2.30. Será permitida a adesão à Ata de Registro de preço decorrente desta licitação, desde que previamente autorizada pelo Órgão Gerenciador, conforme as previsões contidas no artigo 5º do Decreto 7892, de 23 de janeiro de 2013.

2.31. Órgão Gerenciador – O Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado de São Paulo - CREA/SP é o Órgão Gerenciador responsável pela condução do conjunto de procedimentos do certame para Registro de Preços decorrente desta licitação.

2.32. A Gerência Executiva – GEX, será a Unidade responsável pelos atos de controle e administração da Ata de Registro de Preços decorrente desta licitação.

2.33. Desta forma a contratação deverá atender diversas etapas, cujo detalhamento está descrito nos requisitos da contratação.

### 3. DA MODALIDADE DA LICITAÇÃO

3.1 Em função das características desta licitação, optou-se pelo Sistema de Registro de Preços, uma vez que as particularidades do certame vão ao encontro das hipóteses previstas no art. 3º do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, que regulamenta o Sistema de Registro de





## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

Preços previsto no art. 15 da Lei 8.666/93.

3.2 O número de páginas dos processos para aplicação do serviço foi calculado utilizando as métricas arquivísticas conhecidas, já que é inviável fazer a contagem exata de volume tão expressivo. Partindo desse fato, é indicada a adoção do Sistema de Registro de Preços - SRP, uma vez que não há certeza de "qual quantidade" será utilizado. Cabe o registro de preços para tudo o que for padronizado, que apresentar as mesmas especificações, variando apenas a quantidade.

3.3 Como diretriz, o art. 3º do Decreto nº 7.892.13, traz rol exemplificativo das principais hipóteses de seu cabimento:

*Art. 3º O Sistema de Registro de Preços poderá ser adotado nas seguintes hipóteses:*

*I - quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;*

*II- quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa;*

*III - quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; ou*

*IV - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.*

3.4 Apesar do art. 15, da Lei nº 8.666/93, determinar que as compras, sempre que possível, deverão ser processadas através do Sistema de Registro de Preços, a Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 (art. 11), bem como o Decreto Federal nº 7.892/13 (art. 1º), expressamente previram o uso para compras e serviços, extinguindo qualquer discussão acerca da inaplicabilidade do registro no caso de serviços.

Desta forma a contratação deverá atender diversas etapas, cujo detalhamento está descrito nos requisitos da contratação. Sabendo-se ainda que, os serviços constantes neste Termo de Referência, com exceção do **Item 07 - Serviço de Suporte Técnico da Solução de Captura e Processamento** - serão contratados, exclusivamente, **sob demanda**.

#### 4. DO DIMENSIONAMENTO DO SERVIÇO

4.1. Devido à pandemia do COVID-19 no Brasil, que levou à diminuição da força de trabalho presencial no CREA-SP, a medição através de presença física de todos os acervos documentais



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA  
DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP**

de cada Unidade, restou prejudicada, mas devido a existência de contrato anterior de guarda de documentos e registros sistêmicos foi possível definir os quantitativos.

4.2. Visando não prejudicar e atrasar o planejamento desta contratação, a alternativa encontrada foi realizar uma estimativa do quantitativo com base no total de processos físicos em papel abertos e registrados no sistema interno do CREA-SP, "SIPRO". O resultado obtido encontra-se na tabela abaixo:

<b>ESTIMATIVA TOTAL DE PROCESSOS CREA-SP (ATIVOS x INATIVOS)</b>	
<b>Tipo de Processo</b>	<b>Quantidade de Volumes</b>
A - Acervo Técnico	99.873
C - Administrativo	56.672
E – Ética	2.605
F – Empresas	189.248
L - Licitação	7.531
P - Prefeituras	2.068
PR - Registro Provisório	95.754
R - Registro Profissional	8.303
SF - Serviço de Fiscalização	244.001
<b>TOTAL DE VOLUMES DE PROCESSOS</b>	<b>706.055</b>

4.3. Com esses dados em mão, foram calculados o número de páginas estimado por tipo de processo, na tabela:

<b>ESTIMATIVA TOTAL DE PROCESSOS CREA-SP (ATIVOS x INATIVOS)</b>		
<b>Tipo de Processo</b>	<b>Quantidade de Volumes</b>	<b>Quantidade de folhas</b>
A - Acervo Técnico	99.873	14.980.950
C – Administrativo	56.672	8.500.800
E – Ética	2.605	390.750
F – Empresas	189.248	28.387.200
L – Licitação	7.531	1.129.650
P – Prefeituras	2.068	310.200
PR - Registro Provisório	95.754	14.363.100
R - Registro Profissional	8.303	1.245.450
SF - Serviço de Fiscalização	244.001	36.600.150
	<b>706.055</b>	<b>105.908.250</b>



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

4.4. Insta informar que não há contratações anteriores no CREA/SP com as mesmas especificações, tendo em vista que se trata de atividade necessária para continuidade do Projeto de Transformação Digital do CREA-SP.

4.5. As contratações que mais se aproximam do objeto seriam as de fornecimento de equipamentos de cópia e digitalização e de outsourcing, geridos pela Superintendência Administrativa e Financeira (SUPADF). Porém, os escopos das aludidas contratações não englobam todas as necessidades de gestão documental necessárias.

4.6. Ademais houve a publicação recente do Decreto Federal 10.278 de 18 de março de 2020 que entre outros regulamentou o art. 2º-A da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012 e definiu requisitos técnicos mínimos para a digitalização de documentos que devem ser observados na digitalização de documentos públicos e privados.

4.7. Estima-se que o acervo de documentos distribuídos em todo o CREA-SP perfaz, até presente data, o total na ordem de 106 milhões de páginas, considerando apenas o acervo de processos, sendo que outros documentos também fazem parte da rotina do Conselho e não têm sua mensuração atualmente estimada. Essa massa documental, contempla documentos dos últimos 40 anos, sendo certo que no último ano a curva de geração de documentos vem descendendo, dada a implantação da Solução de Governança Administrativa no Conselho.

4.8. Além disso, considerando que a taxa de crescimento/ano de documentos vem decaindo, a expectativa desta equipe de planejamento é que ao final deste primeiro ciclo de serviços, a massa documental que ainda necessitará de tratamento mantenha-se estável.

4.9. Neste cenário o modelo híbrido dará maior eficiência, uma vez que, além da contratação da digitalização através de birôs de operação que serão implementados no Protocolo (Faria Lima), SUPCOL (Angélica), Execução Fiscal (Rebouças) e UGI Centro (Nestor Pestana) para tratar a digitalização daqueles documentos correntes, de modo a eliminar os pontos de entrada de documentos físicos em papel e, deste modo, reduzir gradualmente o número de documentos em papel que precisam ser acessados, bem como birôs itinerantes com o objetivo de digitalizar os processos constantes nas unidades do interior, sob demanda.

4.10. Além disso, o CREA/SP passará a contar com sistema especializado para Captura e transformação de documentos que poderá ser operado pelos seus próprios funcionários através de dispositivos já existentes na instituição, ou seja, usando qualquer scanner padrão ou



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA  
DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP**

impressora multifuncional, os usuários podem transformar atividades baseadas em papel em processos habilitados para fluxo de trabalho, com base em documento eletrônico, enquanto diminuem dramaticamente o custo e o esforço necessários para a captura de documentos. Desse modo, espera-se que nos próximos meses, em acordo com a possibilidade orçamentaria, a partir da contratação, **100% de toda a massa documental do CREA/SP seja efetivamente digitalizada.**

4.11. Assim sendo, entendendo por folha uma página composta por frente e verso e estimando que cada processo possui, em média, 150 folhas, A ESTIMATIVA DO ACERVO A SER TRATADO REMONTA AO VOLUME DE 105.908.250 (CENTO E CINCO MILHÕES, NOVECENTAS E OITO MIL, DUZENTAS E CINQUENTA) FOLHAS.

4.12. Vale salientar que o acervo que se encontra com a empresa Contratada atualmente é composto por aproximadamente 10.000 caixas, medindo (49cm x 35,5cm x 27cm), cada caixa contendo caixas-box em polionda azul, medindo (36 x 25 x 13,3), distribuídas nos seguintes endereços:

<b>IRON MOUNTAIN</b> (10.000 container com capacidade para armazenar 3 caixas-box, portanto, contendo 30.000 caixas-box)	<b>CREA-SP</b> <b>(17.000 CAIXAS-BOX)</b>
Rod. Pres. Castello Branco, 11.100 - Km 30,5 - Jardim Maria Cristina, Barueri – SP	Rua José Gomes Falcão, 120-A Barra Funda
Rua Lauro Vannucci, 500 - Fazenda Santa Cândida, Campinas - SP	
Av. Portugal no 325, Itapevi - SP	
Av. Ernesto de Moraes, 815 - Fim do Campo, Jarinu - SP	
Av. João Antônio Meccatti, 491 - Jardim Planalto, Jundiaí - SP	
Av. Gonçalo Madeira, 401 - São Paulo - SP	

4.13. De acordo com informações do SIPRO - Sistema de Processos - cujo levantamento efetuado em 04/03 do corrente ano, revelou a existência estimada de 706.055 (setecentos e seis mil e cinquenta e cinco) processos contendo cerca de 150 (cento e cinquenta) folhas, em média, o que resulta em um acervo da ordem de 105.908.250 (cento e cinco milhões, novecentos e oito mil, duzentos e cinquenta) folhas.

- Processos tipo "A" - Acervo: 99.873 (noventa e nove mil oitocentos e setenta e três);
- Processos tipo "C" - Tese: 56.672 (cinquenta e seis mil seiscentos e setenta e dois);



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

- Processos tipo "E" - Ética: 2.605 (dois mil seiscentos e cinco);
- Processos tipo "F" - Empresas: 189.248 (cento e oitenta e nove mil duzentos e quarenta e oito)
- Processos tipo "L" - Licitação: 7.531 (sete mil quinhentos e trinta e um);
- Processos tipo "P" - Prefeituras: 2.068 (dois mil e sessenta e oito)
- Processos tipo "PR" - Registro Provisório: 95.754 (noventa e cinco mil setecentos e cinquenta e quatro)
- Processos tipo "R" - Registro Profissional: 8.303 (oito mil trezentos e três); e ,
- Processos tipo "SF" - Serviço de Fiscalização: 244.001 (duzentos e quarenta e quatro mil e um).

4.14. Para o atendimento da conversão do acervo levantado, foram definidas 04 (quatro) áreas com maior volume de entrada de documentos físicos que chegam ao CREA/SP, portanto, um único birô instalado em cada uma dessas áreas será suficiente para digitalização dos documentos correntes. São elas:

- Protocolo (Faria Lima)
- SUPCOL (Angélica)
- Execução Fiscal (Rebouças)
- UGI Centro (Nestor Pestana)

4.15. Para a realização destes serviços, o CREA-SP pretende adquirir licenciamento que lhe permita, a qualquer tempo, instalar na máquina de seus usuários o Software de processos e documentos, sem que para isso encontre qualquer restrição.

4.16. Portanto, o software deve ser compatível com máquinas Windows a partir da versão 10, deve operar em rede e não ter qualquer limitação em relação ao tipo de equipamento que irá comunicar-se, desde que tais equipamentos possuam o driver de comunicação padrão, no caso o driver TWAIN e que não tenha restrição em relação ao número de usuários, quantidade de



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA  
DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP**

documentos, processamento e extração de conteúdo (OCR), limitação em relação a quantidades de assinaturas digitais suportadas ou quaisquer outras que possam representar alguma restrição ao seu uso no dia a dia do CREA.

4.17. Nestes termos, o licenciamento deve ser do tipo perpétuo e ilimitado para uso dentro da rede e estrutura do CREA/SP.

4.18. Para qualquer solução a ser adquirida é necessário que seja fornecido suporte técnico, constituindo-se um serviço agregado necessário que se inicia depois da instalação das licenças.

4.19. Da mesma forma o CREA terá que integrar e customizar a plataforma de Captura para que possa alimentar os sistemas legados, em especial os sistemas que recebem e tramitam documentos e processos, nessa esteira é fundamental prever pacote de horas técnicas de serviços medidas em pontos de função a serem utilizadas sob demanda.

4.20. Por fim, considerando todos os dados levantados, elaborou-se a Tabela-Resumo com os quantitativos dos serviços a serem contratados:

<b>DETALHAMENTO DO QUANTITATIVO ESTIMADO DO ACERVO DOCUMENTAL DO CREA-SP</b>				
<b>Grupo</b>	<b>Item</b>	<b>Serviço</b>	<b>Quantidade Estimada</b>	<b>Unidade de Medida</b>
<b>Único</b>	<b>01</b>	Serviço de Consultoria Técnica e Diagnóstico Documental, Elaboração, Revisão dos Instrumentos Arquivísticos, Implementação da Classificação Arquivística de Documentos e adequação à LGPD	<b>01</b>	Serviço
	<b>02</b>	Guarda Externa	<b>141.211</b>	Caixa padrão/mês
	<b>03</b>	Consulta/Manipulação de Documentos	<b>7.500</b>	Por solicitação
	<b>04</b>	Serviço de virtualização de processos através da Mudança de Suporte Físico e Indexação de Documentos com aplicação de OCR e Assinatura Digital	<b>106.000.000</b>	Imagens até tamanho A3
	<b>05</b>	Birô de Digitalização para Documentação Corrente	<b>4</b>	Unidades/mês
	<b>06</b>	Birô de Digitalização para Documentação Corrente, itinerante para atender as unidades do interior (Sob Demanda)	<b>10</b>	Unidades/mês Sob Demanda



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA  
DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP**

	<b>07</b>	Fornecimento e Instalação de Solução de Captura e Processamento de documentos capaz de operar de forma centralizada e distribuída, capaz de cumprir com os requisitos da Lei Federal 14.063/2020 e Decreto Federal 10.278/2020	<b>1</b>	Licença Perpétua
	<b>08</b>	Serviço de Suporte Técnico da Solução de Captura e Processamento de documentos	<b>12</b>	Meses
	<b>09</b>	Serviço de Customização da Solução de Captura e Processamento de documentos	<b>500</b>	Pontos de Função

4.21. Este número foi calculado utilizando as métricas arquivísticas conhecidas, já que é inviável fazer a contagem exata de volume tão expressivo. Portanto a mensuração dos principais serviços em gestão documental é por meio estimativo.

• **PLANILHA PARA COTAÇÃO DE PREÇOS**

5.1. O resumo dos itens encontra-se na tabela abaixo e o detalhamento, a seguir:

<b>Bens e Serviços</b>					
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Qtd.</b>	<b>Unidade</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Valor Total</b>
<b>1</b>	Serviço de Consultoria Técnica e Diagnóstico Documental, Elaboração, Revisão dos Instrumentos Arquivísticos, Implementação da Classificação Arquivística de Documentos e adequação à LGPD	<b>01</b>	Serviço	0,00	0,00
<b>2</b>	Guarda Externa	<b>141.211</b>	Caixa padrão/mês	0,00	0,00
<b>3</b>	Consulta/Manipulação de Documentos	<b>7.500</b>	Por solicitação	0,00	0,00
<b>4</b>	Serviço de virtualização de processos através da Mudança de Suporte Físico e Indexação de Documentos com aplicação de OCR e Assinatura Digital	<b>106.000.000</b>	Imagens até tamanho A3	0,00	0,00
<b>5</b>	Birô de Digitalização para Documentação Corrente	<b>4</b>	Unidades/mês	0,00	0,00
<b>6</b>	Birô de Digitalização para Documentação Corrente, itinerante para atender as unidades do interior (Sob Demanda)	<b>10</b>	Unidades/mês Sob Demanda	0,00	0,00
<b>7</b>	Fornecimento e Instalação de Solução de Captura e Processamento de documentos capaz de operar de forma centralizada e distribuída, capaz de cumprir com os requisitos da Lei Federal 14.063/2020 e Decreto Federal 10.278/2020	<b>1</b>	Licença Perpétua	0,00	0,00



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA  
DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP**

<b>8</b>	Serviço de Suporte Técnico da Solução de Captura e Processamento de documentos	<b>12</b>	Meses	0,00	0,00
<b>9</b>	Serviço de Customização da Solução de Captura e Processamento de documentos	<b>500</b>	Pontos de Função	0,00	0,00
<b>VALOR TOTAL</b>					

**5. DESCRIÇÃO E REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

**6.1. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO A SER CONTRATADA**

Os estudos compreendem a execução das seguintes etapas, cada uma com seus requisitos próprios:

<b>Etapas do Serviço</b>	
<b>Item</b>	<b>Etapas</b>
1	Serviço de Consultoria Técnica e Diagnóstico Documental, Elaboração, Revisão dos Instrumentos Arquivísticos, Implementação da Classificação Arquivística de Documentos e adequação à LGPD
2	Guarda Externa
3	Consulta/Manipulação de Documentos
4	Serviço de virtualização de processos através da Mudança de Suporte Físico e Indexação de Documentos com aplicação de OCR e Assinatura Digital
5	Birô de Digitalização para Documentação Corrente
6	Birô de Digitalização para Documentação Corrente, itinerante para atender as unidades do interior (Sob Demanda)
7	Fornecimento e Instalação de Solução de Captura e Processamento de documentos capaz de operar de forma centralizada e distribuída, capaz de cumprir com os requisitos da Lei Federal 14.063/2020 e Decreto Federal 10.278/2020
8	Serviço de Suporte Técnico da Solução de Captura e Processamento de documentos
9	Serviço de Customização da Solução de Captura e Processamento de documentos

**ITEM 1 - SERVIÇO TÉCNICO EM CONSULTORIA, DIAGNÓSTICO PROCESSUAL E DOCUMENTAL, ELABORAÇÃO, REVISÃO DOS INSTRUMENTOS ARQUIVÍSTICOS, IMPLANTAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA E ADEQUAÇÃO À LGPD.**

Esta atividade consiste em Consultoria Arquivística para a execução das seguintes atividades:





## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

- Elaboração do Plano de Trabalho;
- Diagnóstico Documental;
- Modelo Normativo.

**a) PLANO DE TRABALHO:**

A CONTRATADA deverá apresentar uma proposta de Plano de Trabalho, incluindo cronograma, com o detalhamento da execução dos serviços, em até 30 dias, após assinatura do contrato.

Este Plano deverá ser aprovado pelos responsáveis pela Gestão e fiscalização do Contrato. As reuniões sobre o Plano de Trabalho poderão ocorrer remotamente e serão quantas forem necessárias até a versão do Plano de Trabalho ser aprovada pela CONTRATANTE.

O Plano de Trabalho, após aprovação, passará a ser vinculante ao Contrato e deverá conter, mas não se limitando:

- Cronograma de execução das etapas;
- Cronograma com detalhamento da execução de cada etapa dos serviços;
- Plano de Logística para Transferência do Acervo;
- Plano de Migração do Acervo;
- Modelo de caixas-arquivo (caixas-box) a serem utilizadas;
- Modelo de caixas-arquivo de 20kg a serem utilizadas, se for o caso;
- Locais onde serão executados os inventários e identificação de documentos;
- Procedimentos para identificação dos documentos e processos custodiados, inclusive metadados a serem indexados (mínimo 3);
- Nomes dos campos a constar na planilha de remessas de processos ou caixas-box a serem enviados para digitalização;
- Locais onde serão instalados os birôs nas dependências da CONTRATANTE;



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

- Locais onde serão instalados os softwares de captura e transformação e gestão documental com os respectivos licenciamentos;
- Regras para retirada dos lotes de documentos para digitalização;
- Produtividade (capacidade) de digitalização mensal;
- Descrição detalhada das demais rotinas necessárias a execução dos serviços contratados.

#### **b) DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL:**

O Diagnóstico Documental deve se desdobrar nas seguintes análises, mas não se limitando:

##### **b.1) Diagnóstico Documental - Análise Maximalista:**

- Identificar o contexto normativo da Contratante e seu histórico institucional a fim de avaliar a conformidade da Gestão de Documentos de acordo com as leis e recomendações que se aplicam a esta instituição;
- Identificar as estruturas organizacionais que gerenciem processos de interesse da Gestão de Documentos, avaliando sua conformidade legal e técnica e a legitimidade dos seus vínculos estruturais e políticos;
- Análise do funcionamento da instituição, sua legislação, estrutura, organograma, através de reuniões com responsáveis pelos arquivos das Unidades Administrativas e Técnicas.
- Analisar os costumes e rotinas dos setores de trabalho que sejam pertinentes à gestão de documentos, a fim de identificar fragilidades e faltas de padrão que impeçam a integração dos setores;
- Analisar as normas e procedimentos vigentes que sejam de interesse ou que possam ser impactadas pela Gestão Documental, a fim de definir a melhor estratégia de aculturação das novas rotinas e instrumentos.

##### **b.2) Diagnóstico Documental - Análise Minimalista:**

- Avaliar os padrões das espécies documentais bem como aspectos quantitativos e



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

qualitativos da documentação;

- Avaliar o estado físico dos arquivos das Unidades Regionais, bem como da documentação;
- Analisar os recursos humanos, materiais e tecnológicos atualmente vinculados aos procedimentos de Gestão Documental, a fim de identificar possíveis vícios e apontar caminhos para um uso mais racional e efetivo dos recursos;
- Realizar uma análise microbiológica na documentação, assim definindo os microrganismos presentes na amostra e adequando os EPI's e métodos de trabalho à tal condição;
- Identificar e avaliar a volumetria dos documentos e informações acumuladas e geradas nos processos de trabalho, a fim de estimar gastos com a manutenção do acervo e definir procedimentos que garantam um melhor custo- benefício;
- Sugestão de adequação dos documento e arquivo físico à LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados), a fim de minimizar impactos causados pelo descumprimento não intencional desta legislação;
- Este diagnóstico retratará a situação atual com o intuito de estabelecer a gravidade, os critérios de urgência e a tendência da situação atual e da situação proposta.

#### **c) MODELO NORMATIVO:**

Elaboração de Modelo Normativo (proposição e/ou revisão de texto) que preveja as estruturas, as competências, os usos, os instrumentos, os procedimentos e os recursos que compõem o trabalho de gestão documental da CONTRATANTE.

Deve instituir e/ou revalidar também a CPAD – Comissão Permanente de Avaliação de Documentos com sua composição, instrumentos, procedimentos e competências.

#### **c.1) Produção e/ou Revisão dos Instrumentos Arquivísticos:**

Os trabalhos de Classificação, Organização e Inventário documental deverão ser feitos utilizando como referência os instrumentos arquivísticos, sendo os principais o Plano de Classificação



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

Documental e a Tabela de Temporalidade Documental.

O Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos (PCTTD) são instrumentos arquivísticos utilizados para avaliação documental, que tem por objetivo definir prazos de guarda e destinação de documentos, com vistas a garantir o acesso à informação a quantos dela necessitem, seja o documento físico ou digital. Sua estrutura básica deverá contemplar os conjuntos documentais produzidos e recebidos pela instituição no exercício de suas atividades, prazos de guarda e a destinação final (eliminação ou guarda permanente). Os prazos de guarda deverão ser sugeridos conforme análise interna, juntamente com a legislação e em especial a Tabela de Temporalidade do CONFEA.

Junto ao Diagnóstico Documental deverá ser validado os Códigos de Classificação de Documentos de Arquivo – área fim do CREA/SP, bem como a Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo – área fim, deverão ainda ser gerados os Manuais de Tratamento Técnico e o roteiro para Aplicação do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos no contexto do CREA/SP.

O Plano de Classificação de Documentos de Arquivo – área fim será o instrumento, do CREA-SP, e entende-se por classificação de documentos a sequência das operações técnicas, que visam a agrupar os documentos de arquivo, os relacionando ao órgão produtor, à estrutura organizacional, à função, sub-função e atividade responsável por sua produção ou acumulação.

Deverão ser executadas as atividades abaixo para ratificação do Plano de Classificação de Documentos:

- Entrevistas e coletas de dados, com pessoas (servidores, funcionários) que possam fornecer seu conhecimento dos assuntos da área fim;
- Estudo dos atos normativos, Leis, regulamentos, regimento, resoluções, organogramas, fluxogramas, manuais que tratem da regulamentação das atividades e funções exercidas;
- Os assuntos deverão ser hierarquicamente, distribuídos de acordo com as funções e atividades às quais eles se relacionam;
- Submeter ao CREA-SP o desenvolvimento das classes referentes área fim no Código



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

de Classificação de Documento de Arquivo.

#### **c.2) Produção dos Manuais de Tratamento Técnico:**

Criação de manuais que reproduzam de forma simplificada o “como fazer” das rotinas de gestão documental, sendo um Manual para as rotinas que se aplicam ao Protocolo, uma Cartilha para as rotinas que se aplicam aos Setores de Trabalho de cada Unidade que possua acervo local de documentos e um Manual para as rotinas do Arquivo Central.

Os manuais tem por objetivo dar um suporte e orientações básicas aos funcionários do CREA/SP, quanto ao tratamento a ser dispensado aos documentos institucionais, desde a sua produção ou recebimento e fluxo, na fase corrente, até sua transferência para a fase intermediária, onde decorre uma triagem, até sua destinação final, eliminação ou recolhimento para a fase permanente.

Permitir a sua compreensão pelos futuros usuários e a consciência da sua importância das atividades que envolvem a guarda documental pelo período legal necessário em cada um dos Departamentos envolvidos.

#### **c.3) Implementação da classificação arquivística de documentos:**

Consiste na atribuição do código de classificação arquivística referente ao assunto do documento. Seus objetivos são:

- Estabelecer a relação orgânica dos documentos arquivísticos;
- Assegurar que os mesmos sejam identificados de forma consistente ao longo do tempo;
- Possibilitar a avaliação de um grupo de documentos de forma que os documentos associados sejam transferidos, recolhidos ou eliminados em conjunto; e
- Auxiliar na recuperação de todos os documentos arquivísticos relacionados a determinada função ou atividade.

A classificação de documentos deverá respeitar os Instrumentos Arquivísticos produzidos por intermédio do trabalho de consultoria que terá como pilar o Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos do Sistema CONFEA/CREA, devidamente aprovados pelo



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

Arquivo Nacional, nos termos do art. 18 do Decreto nº 4.073, de 2002.

Os tipos documentais, produzidos em série, referentes ao mesmo assunto, deverão ser classificados, segundo o tipo documental e o código do assunto.

Os documentos classificados com prazo de guarda expirados e com destinação indicada para eliminação deverão ser listados pela CONTRATADA, de acordo com a Resolução nº 40/2015 do CONARQ, devendo a listagem ser encaminhada à CONTRATANTE.

Deverão ser devidamente acondicionados em caixa-arquivo todos os documentos indicados pela CONTRATADA para Guarda Externa, da seguinte forma, mas não se limitando:

- Deverá ser mantida a ordem e a sequência original de cada documento, independentemente da substituição dos materiais metálicos. Caso seja necessário, acondicioná-los em forma de dossiês com a devida identificação;
- As caixas-arquivo (caixas-box) deverão ser de polionda, com qualidade mínima que garanta a segurança e conservação do acervo, devendo o modelo da caixa ser indicado e aprovado pelas partes no Plano de Trabalho;
- Sempre que necessário para melhor acomodar os documentos/processos do CREA-SP, poderão ser utilizadas caixas- arquivo de 20kg, sendo utilizada para medição a equivalência de 3 caixas-box padrão para 1 caixa-arquivo de 20kg, devendo também o modelo dessas caixas ser indicado e aprovado pelas partes no Plano de Trabalho;
- Indica-se como referência para qualidade das caixas utilizadas na armazenagem, a obra "Parâmetros de controle para caixas-box destinadas a arquivos"  
[[https://www.ipt.br/centros\\_tecnologicos/CTMM/livros/21-parametros\\_de\\_controle\\_para\\_caixas\\_box\\_destinadas\\_a\\_arquivos.htm](https://www.ipt.br/centros_tecnologicos/CTMM/livros/21-parametros_de_controle_para_caixas_box_destinadas_a_arquivos.htm)];
- Nos casos das Unidades Regionais em que o acervo já estiver armazenado em caixas-arquivo que atendam ao padrão estabelecido neste Estudo e estejam em bom estado de conservação - caso as caixas estejam danificadas pela ação do tempo, a CONTRATADA deverá substituí-las - poderão ser mantidas para armazenagem, sendo substituídas se porventura se danificarem no transporte (ressalte-se que são exceções dentro do conjunto do acervo do CREA-SP);



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA  
DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP**

- As caixas contendo os documentos pertencentes à Contratante deverão ser devidamente identificadas pela CONTRATADA, de forma que não se perca o controle sobre a guarda dessa documentação e deverão ficar todas reunidas em um mesmo lugar/espço, com endereçamento lógico sequencial;
- Deverá ser elaborada pela empresa CONTRATADA uma listagem controle de documentos por caixa, ou seja, a CONTRATANTE deverá ter acesso ao conteúdo documental de cada caixa que for produzida, além de inserida em sistema próprio.

Mesmo os documentos com prazo de guarda expirado deverão ser devidamente acondicionados e identificados e deverá ser feita uma listagem dessa documentação para auxiliar na feitura das Listagens de Eliminação. A demanda para esse serviço será eventual em caso de solicitação pela CONTRATANTE. As caixas recebidas serão apenas armazenadas e identificadas de acordo com o rótulo já existente. Somente após a virtualização através da digitalização os documentos serão classificados digitalmente e os conteúdos das caixas detalhados.

A responsabilidade pela aquisição das caixas-arquivo será integralmente da empresa CONTRATADA, sem qualquer tipo de ônus adicional à CONTRATANTE.

Ao final da vigência do contrato a posse das caixas-arquivo em que estejam armazenados seus respectivos documentos será da CONTRATANTE.

A empresa CONTRATADA deverá ter, obrigatoriamente, entre seus responsáveis na execução do Serviço de Consultoria Técnica, Diagnóstico Documental e elaboração do Plano de Trabalho ao menos um profissional com formação superior em Arquivologia ou Biblioteconomia e um especialista em LGPD, devendo estes signatários dos documentos produzidos.

A Etapa 1 deverá ser executada num prazo máximo de até 90 (noventa) dias, de acordo com o seguinte Cronograma Preliminar, Produtos e Prazos de Entregas:

Cronograma Preliminar de Execução dos Serviços da Etapa 1								
Item	Etapa	Quant.	Unid	30 dias - % de execução	90 dias - % de execução	150 dias - % de execução	210 dias - % de execução	270 dias - % de execução
1	Serviço de Consultoria Técnica e Diagnóstico Documental	01	Serviço	10%	20%	50%	90%	100%



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA  
DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP**

<b>Prazo para Entrega dos Produtos da Etapa 1</b>	
<b>Produto</b>	<b>Prazo</b>
Plano de Trabalho	Até 30 dias
Relatório do Diagnóstico Documental - Análise Maximalista	Até 90 dias
Relatório do Diagnóstico Documental - Análise Minimalista	Até 150 dias
Geração dos Instrumentos Arquivísticos	Até 210 dias
Implementação da classificação arquivística	Até 270 dias

**I) ITEM 2 - GUARDA EXTERNA**

A CONTRATADA disponibilizará instalações adequadas para o tratamento técnico e para a guarda documental, garantindo a total segurança e integridade física dos documentos pertencentes à CONTRATANTE, cuidado esse que se iniciará na coleta do acervo e no transporte dos mesmos.

O imóvel deverá comportar e armazenar todo o acervo documental, considerando o acervo tratado.

O piso deverá estar em ótimas condições de uso, ser lavável, do tipo industrial ou cerâmico, assim como o telhado deverá estar em perfeitas condições sem apresentar problemas como goteiras ou vazamentos, bem como possuir a devida manutenção das instalações elétricas e hidráulicas, a fim de evitar danos irreparáveis ao acervo institucional.

São outros requisitos necessários a estrutura que deverá promover a guarda física adequada dos documentos do CREA:

- a) Local de armazenamento do acervo arquivístico deverá estar localizado no Estado de São Paulo;
- b) Vigilância patrimonial e operacional (24 horas x 7dias), incluindo serviços de brigada contra incêndio e inundações;
- c) Sistema de monitoramento por câmeras de vigilância com gravação da edificação onde será armazenado o acervo. As imagens deverão registrar todos os acessos externos e internos, armazenando, como backup, as gravações dos últimos 90 dias;





## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

- d) Sistema de prevenção e combate ao fogo devendo possuir o AVCB (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) ou CLCB (Certificado de Licença do Corpo de Bombeiros) dentro da validade;
- e) Conservação predial periódica, com a realização dos reparos necessários ao bom andamento dos serviços;
- f) Controlar, por meio de processo biológico, possíveis ataques de pragas; cupins ou roedores aos documentos armazenados. As desinsetizações deverão obedecer a periodicidade semestral e as desratizações deverão obedecer a periodicidade anual;
- g) O local de armazenamento deve estar situado em local livre de riscos de alagamentos e inundações;
- h) O local de armazenamento deve possuir sistema de para-raios;
- i) O local de armazenamento deve ser distante de elementos que possam representar riscos para a segurança ou preservação dos documentos, como, por exemplo, aeroportos, refinarias de petróleo, indústrias químicas ou represas;
- j) As áreas de trabalho e de circulação deverão atender às necessidades de funcionalidade, segurança e conforto, enquanto as de armazenamento de documentos possuir condições estruturais para resistência a carga, não podendo estar localizada:
- em subsolos ou porões, em razão do risco de inundações e umidade;
  - em andares térreos que não possuam boas condições de drenagem;
  - sob tubulações hidráulicas (salvo as provenientes de combate a incêndio), caixas d'água ou quadros de energia elétrica;
- k) A área que circunda o local de armazenamento deverá ser devidamente protegida por muros ou cercas de proteção;
- l) A consulta aos documentos armazenados deverá ser apenas mediante sistema;
- m) A CONTRATADA deverá dispor de ferramentas que possibilitem a realização de auditorias no local de armazenamento;



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

- n) As auditorias podem ser "quantitativas", realizando a conferência entre a informação de quantas e quais caixas deveriam existir e quantas realmente estão armazenadas, gerando assim relatórios informatizados de quantas e quais caixas não foram encontradas, bem como a realização de "auditorias qualitativas", avaliando o estado de conservação das caixas armazenadas, verificando se todos os detalhes do procedimento determinado no Check-list foram atendidos, gerando assim relatórios informatizados das anomalias encontradas, ou ainda, de que procedimentos precisam ser realizados para corrigir eventuais falhas;
- o) A CONTRATADA deverá fazer o transporte por meio de veículos apropriados que assegurem a integridade e a segurança das caixas;
- p) Caso ocorram danos ou avarias às caixas, a CONTRATADA deverá repô-las sem ônus à CONTRATANTE;

Considerando as diferentes localidades das Unidades do CREA-SP no estado, caberá à CONTRATADA a decisão de centralizar o acervo em um único ou em diferentes locais de armazenamento, sendo que independente da escolha ela deverá atender integralmente a todos os requisitos da contratação.

Possuir seguro com cobertura contra sinistros, tais como incêndios, raios, explosões, danos e roubo sobre as instalações da contratada.

A contratada disponibilizará, sem custos adicionais, quando solicitado com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis, um ambiente não inferior a 15m<sup>2</sup> (quinze metros quadrados), em área contígua àquela onde estarão sendo processados os documentos, para alocar uma base de acompanhamento, de gerenciamento e auditoria da Comissão de Fiscalização ou órgãos fiscalizadores externos, indicados pela CONTRATANTE com os seguintes equipamentos básicos:

- 01 mesa de escritório;
- 01 mesa de reunião com 04 cadeiras;
- 04 tomadas com rede elétrica de 110 ou 220 volts (a depender da voltagem padrão da cidade); e
- 01 microcomputador (e respectivos acessórios básicos, como monitor de vídeo,



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

teclado, mouse, impressora) com acesso à internet.

O acesso ao local destinado ao armazenamento do acervo documental deverá ser restrito, somente podendo ter acesso ao ambiente de arquivamento pessoas formalmente autorizadas pela contratada e os representantes autorizados da contratante.

Todos os serviços relacionados à Gestão de Documentos Físicos deverão ser realizados sob coordenação responsabilidade de um profissional da CONTRATADA, com formação em Arquivologia ou biblioteconomia, bem como um especialista em LGPD. Um profissional da área de arquivologia ou biblioteconomia deverá permanecer à frente dos serviços durante todo o período do Contrato.

A empresa contratada deverá dispor de veículos que transportam processos e caixas de documentos com carroceria fechada não sendo permitido o transporte junto com outras cargas visando a preservação da integridade física dos processos e documentos.

O CREA-SP fará visita técnica ao galpão de guarda física, que será utilizado para a prestação dos serviços, apenas do licitante habilitado e aprovado na prova de conceito, de modo a comprovar que o galpão atende as características mínimas previstas no edital, sob pena de desclassificação, garantindo assim a segurança às informações e documentos do CREA/SP, que estarão sob posse e gestão da contratada.

O galpão poderá estar situado em qualquer local do estado de São Paulo, não sendo prevista distância máxima em quilômetros, não havendo, portanto, qualquer restrição a empresas do setor que possuem galpões situados em diferentes cidades e distâncias em relação a sede do CREA/SP.

As caixas e as unidades documentais deverão ser devidamente cadastradas em Sistema informatizado da Contratada e disponibilizados para consulta no prazo máximo de 03 (três) dias úteis após a migração, respeitando-se as prioridades do Plano de Migração do Acervo que deverá ser elaborado pelas duas partes.

A CONTRATADA deverá disponibilizar solução integralmente WEB de Gestão de Documentos Físicos para os usuários da CONTRATANTE, durante a vigência do contrato, provendo as seguintes funcionalidades mínimas:



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

#### **Controle de Acesso:**

- Autenticação - Permitir autenticação por login/senha ou certificação digital, liberando um usuário cadastrado a utilizar o sistema, restringindo-se às operações permitidas;
- Cadastrar Usuário - permitir o cadastro de usuários no sistema, com possibilidade de definir prazo de permanência do usuário em um grupo de Solicitantes;
- Visualizar Histórico de Usuário - permite a visualização das operações realizadas pelos usuários.

#### **Consultas e Solicitações de Serviços:**

- Realizar Consulta de Documentos - consulta de caixas de documentos;
- Solicitar empréstimo de documento - solicita um serviço a partir de uma descrição do cliente. Permitir registro do motivo de cada solicitação por documento;
- Realizar Solicitação de Serviço - solicita um serviço a partir de uma descrição do cliente;

A autorização para realizar consulta de documentos e solicitação de serviços deve ser executada pelo Sistema de Gestão Documental Informatizado para cada usuário e grupo de usuários obedecendo aos seguintes controles:

- Usuários/grupos autorizados por tipo de documento dentro de cada unidade;
- Painel para acompanhamento das Ordens de Serviço;
- Geração dos espelhos das caixas-box e caixas-20kg;
- Cadastramento da Tabela de Temporalidade da CONTRATANTE, para fins de expurgo;
- Cadastramento de Plano de Classificação de documentos da CONTRATANTE;

#### **Relatórios Gerenciais:**

- Relatório de produção;



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

- Relatório de tipos de documentos;
- Relatório da movimentação das caixas/documentos;
- Relatório de documentos para expurgo;
- Extrato diário das caixas.

#### **II) ITEM 3 - CONSULTA/MANIPULAÇÃO DE DOCUMENTOS**

A contratada deverá atender às solicitações de consulta/manipulação de documentos físicos no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a partir do pedido efetivado.

- Fica a cargo da CONTRATADA a entrega dos documentos solicitados;
- Após o uso pelo CREA-SP, os documentos deverão ser retirados pela CONTRATADA para retorno ao seu endereço, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a solicitação;

As solicitações de consulta/manipulação de documentos deverão ser endereçadas à CONTRATADA através de software específico disponível na web, sendo essa funcionalidade contida no sistema de gestão dos documentos disponibilizado pela Contratada para o cumprimento do Contrato a ser firmado;

Preferencialmente deverá ser disponibilizado o documento solicitado na versão digitalizada, diretamente no sistema disponibilizado pela Contratada ou enviado por email desde que previamente autorizado pela CONTRATANTE.

Na impossibilidade de atender aos pedidos, nos prazos determinados, fica a contratada obrigada a justificar oficialmente o fato;

Para cada solicitação, poderá ser agrupado até 1 (um) metro linear de documentos, a critério da CONTRATANTE. Acima disso, será considerado mais de uma solicitação, proporcional ao quantitativo solicitado;

A preferência do CREA-SP para visualizar seus documentos será sempre pelo acesso através da digitalização, devendo a consulta física dos documentos ser solicitada apenas ser procedida em caso de necessidade que justifique, ou seja, em casos excepcionais (ex: cumprimento de decisão judicial).



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

Sempre que solicitado um documento, o CREA/SP pagará pela manipulação do mesmo, ou seja, o processo de retirada da caixa, além da digitalização. A medida será pela quantidade respectiva de folhas digitalizadas, porém, caso este processo precise ser entregue fisicamente pela CONTRATADA esse custo deverá ser suportado pela mesma sem custo adicional ao CREA/SP, haja vista, que será em casos excepcionais e que não existe a previsão de quantidade de movimentações na contratação para este tipo de demanda.

#### **III) ITEM 4 - SERVIÇO DE CAPTURA E TRANSFORMAÇÃO (VIRTUALIZAÇÃO DE PROCESSOS) ATRAVÉS DA MUDANÇA DE SUPORTE FÍSICO E INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS COM APLICAÇÃO DE OCR E ASSINATURA DIGITAL**

A CONTRATADA deverá disponibilizar birô próprio de alta capacidade de digitalização em suas dependências, devendo proceder com a logística segura e adequada para retirar os documentos das dependências do CREA-SP, devendo os detalhes dessa operação constarem no Plano de Trabalho, a ser aprovado pelo Conselho.

Compete à CONTRATADA a execução do processo de digitalização dos documentos objeto do contrato, conforme abaixo:

**Recebimento:** consiste no recebimento dos lotes para digitalização, devendo ser executados os seguintes passos:

- a) A fase de recebimento e conferência dos documentos para digitalização será realizada pela CONTRATADA.
- b) Não havendo problemas durante a conferência, os documentos deverão ser encaminhados para a área de produção. Qualquer diferença existente nesta conferência deverá ser comunicada imediatamente ao responsável da CONTRATANTE para devidas providências.
- c) Todo o processamento deverá ser executado com o conceito de lotes, com objetivo de garantir a integridade de todo o processo. Os critérios de organização e criação dos lotes deverão ser definidos de comum acordo com a CONTRATANTE, observando as características de indexação e composição dos documentos, desde que sejam atingidas as expectativas de processamento.
- d) Cada lote deverá receber uma identificação única durante todo o processo de conversão, e deverá obrigatoriamente conter atributos que facilitem sua identificação futura, tais



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

como número da remessa, quantidade de documentos, responsáveis pelo processo, entre outros, garantindo a integridade do processo como um todo e criando um primeiro nível de informação de controle e auditoria sistêmica.

e) Após os lotes terem sido devidamente cadastrados no sistema de captura, os itens documentais deverão ser digitalizados através de solução tecnológica específica para esta finalidade. Essa movimentação deverá ser rastreável e auditável através do sistema de controle de produção.

**Preparação:** consiste na desmontagem, desmetalização e organização do material a ser digitalizado, bem como definição das técnicas para recuperar os documentos a serem digitalizados seguindo criteriosamente os seguintes passos:

a) Remoção dos corpos estranhos aos documentos, tais como: prendedores metálicos ou grampos, clips, insetos, e outros agentes que provocam a deterioração dos documentos. Em sendo constatada a existência de fita adesiva em uma das folhas, deve-se observar a sua finalidade.

b) Preparação dos documentos para o processo de digitalização, com a realização das tarefas tais como desencadernação, retirada de grampos, verificação de partes dobradas, amassadas, rasgadas e agrupamento destes.

c) Pequenos reparos utilizando fita mágica quando o documento assim permitir e for essencial para que o documento consiga ser digitalizado em scanner de alimentação automática.

**Digitalização:** deverá ocorrer na forma “capa a capa” (sem separação por “peças processuais”), observando rigorosamente as fases abaixo:

a) A digitalização dos documentos deverá produzir uma imagem para frente e outra imagem para o verso, obedecendo-se rigorosamente suas características originais, com a realização do comparativo entre o documento físico e o digital, verificando formatos, salvamento de imagens e marcação de folhas em branco.

b) Digitalização dos documentos, que consiste na configuração do processo de digitalização (definição de parâmetros de cor (bitonal ou escala de cinza ou colorido, conforme originais), contraste, resolução, supressão de fundos e inserção dos lotes de documentos para



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA  
DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP**

leitura pelo scanner, gerando os arquivos de imagem no computador.

c) Tratamento de Imagens com correção (ajuste vertical, eliminação de sujeiras) e aplicação de filtros (contraste e clareamento) de forma a manter na imagem digitalizada plena fidelidade com o original, devendo a CONTRATADA digitalizar os documentos tantas vezes quantas bastem para atingir a fidelidade dos documentos originais apresentados pela CONTRATANTE, além de devolvê-los em seu fiel estado físico, tudo isso sem acréscimo no quantitativo diário produzido. No caso de folhas recicladas deverá a contratada utilizar-se de software com capacidade para eliminar/descartar/suprimir o fundo.

d) Para documentos de valor histórico encontrados ou aqueles que o CREA-SP queira um armazenamento mais seguro, ao invés da digitalização, o CONTRATANTE poderá solicitar a mudança de suporte físico de papel para microfilme, com objetivo de promover uma conservação mais segura destes documentos que são fundamentais para a memória do CREA/SP. O valor da microfilmagem de cada página será o mesmo da digitalização e todos os passos deverão ser os mesmos, incluindo a indexação. A empresa deverá seguir todos os procedimentos legais exigidos para microfilmagem;

e) Deverá seguir os padrões estabelecidos no Decreto 10.278/2020 para o padrão de digitalização, conforme tabela abaixo:

PADRÕES TÉCNICOS MÍNIMOS PARA DIGITALIZAÇÃO				
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

a. São funcionalidades obrigatórias do software de CAPTURA E TRANSFORMAÇÃO dos documentos físicos em representantes digitais de modo a cumprir com a legislação vigente e garantir a qualidade esperada para o trabalho:

a) **Captura / Importação:**





## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

- definição de brilho e contraste da imagem;
  - definição da resolução (DPI);
  - definição do tamanho do documento original;
  - digitalização contínua;
  - possibilidade de criação de perfis de digitalização, conforme os recursos disponíveis no scanner em utilização;
  - gerenciamento/controlado dos lotes, com possibilidade de reservar e liberar lotes para usuários e reprocessamento de determinado lote via interface WEB;
  - possibilidade do acompanhamento do fluxo de trabalho via internet através de interface de administração WEB;
  - permitir a inclusão de separador;
  - registro de data e hora que iniciou e terminou o processo de digitalização através de módulo por smartfone ou leitura de código de barras;
  - suporte a documentos coloridos e em tons de cinza;
  - registro de data e hora que iniciou e terminou o processo de controle de qualidade através de módulo por smartfone ou leitura de código de barras, através de módulo interno ou externo;
  - Para esta item poderá ser utilizando o software próprio do scanner de produção, contando com controle externo do software de gestão da produção.
- b) **Controle de qualidade das imagens:** Deverá ser feito em todas as páginas, por profissional diferente daquele que realizou a digitalização dos documentos. O software deverá, preferencialmente, possuir as seguintes características:
- alinhamento da imagem (Deskew);
  - remoção de sujeiras (Despeckle);



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

- remoção de linhas horizontais e verticais;
- eliminação / limpeza de bordas pretas;
- registro de data e hora que iniciou e terminou o processo de controle de qualidade através de módulo por smartfone ou leitura de código de barras, através de módulo interno ou externo;

c) **Indexação:**

- possibilidade de indexação manual;
- validação de campos através de banco de dados pré-existentes;
- verificação do campo indexado;
- possibilidade de indexação remota através do ambiente WEB, devendo ser no próprio sistema.
- registro de data e hora que iniciou e terminou o processo de controle de qualidade através de módulo por smartfone ou leitura de código de barras;

d) **Controle de Qualidade dos Representantes Digitais após a indexação:**

Nessa etapa deve ser realizado controle de qualidade da imagem capturada e da indexação com avaliação de nitidez e legibilidade, a visualização e leitura do documento digitalizado deverão ser idênticas àquelas do original, podendo o CREA-SP rejeitar digitalizações que não produzam o resultado esperado e/ou a leitura do documento digital em comparação com o documento original que apresente desconformidades, tais como:

- Imagens desfocadas, ilegíveis ou sobrepostas total ou parcialmente;
- Resolução na digitalização em níveis inferiores ao contratado;
- Preenchimento ou alimentação incorreta de dados dos arquivos.

Deve ser realizado um Controle de Qualidade após a indexação que permita detectar distorções na digitalização ou de indexações, de modo a assegurar que nenhuma informação tenha sido



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

perdida, alterada ou indevidamente incluída no processo de digitalização ou indexação.

Deve ser feita a indexação dos documentos digitais derivadas de acesso antes de realizar a entrega no sistema do CREA-SP, conforme os campos de índices determinados através do estudo dos tipos documentais realizados, contendo ao menos 3 (três) campos de índice por tipo documental/processo, devendo o registro de informações ser feitos para o processo digitalizado e não pelas peças (documentos individuais que possam compor um processo).

#### e) **Reconhecimento de Caracteres (OCR):**

Todas as derivadas de acesso deverão passar pelo processo de reconhecimento de caracteres, antes da entrega no sistema do CREA-SP.

O reconhecimento de caracteres de que trata o item anterior deverá adicionar uma camada de texto ao documento digital para produzir uma derivada de acesso indistinguível da original e completamente pesquisável.

O reconhecimento de caracteres também deverá garantir que o arquivo gerado tenha o mesmo layout do documento digital de origem, respeitando a disposição do texto do documento original.

O processo de reconhecimento de caracteres deverá observar, no mínimo, os padrões de qualidade e desempenho a seguir:

- Reconhecimento de caracteres em imagens de arquivos digitais produzidos a partir de documentos impressos;
- O reconhecimento de caracteres em imagem de documentos impressos deverá ser realizado independente da fonte utilizada nas folhas dos autos de processos físicos, ainda que complexas;
- Produção de representante derivada de acesso em formato PDF/A contendo a imagem do arquivo do digital e o texto reconhecido para torná-lo pesquisável;
- Os caracteres devem ser reconhecidos e também as palavras de forma a possibilitar a pesquisa por palavras e frases.

#### f) **Assinatura Digital:**



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

A Contratada deverá assinar digitalmente os documentos digitais por meio de certificado digital emitido por entidade certificadora registrada no ICP-Brasil ou por assinatura avançada própria da CONTRATADA, antes da entrega à CREA-SP, de acordo com a definição no plano de trabalho e com a lei 14.063, de 23 de setembro de 2020.

A Contratada deverá utilizar certificado digital compatível com o padrão de arquivos PDF/A usado pelo CREA-SP, sem alteração de formato e de modo que possa ser visualizado o certificado incluso e a assinatura digital.

A Contratada deverá fornecer solução sistêmica que permita a assinatura dos documentos digitais, individuais ou em lote, pelos servidores do CREA-SP.

g) **Entrega dos Arquivos de Imagens Digitais:**

A entrega dos documentos digitais do tipo derivadas de acesso em storage ou em outro sistema processual do CREA-SP por meio de web service e utilizando os padrões para intercâmbio de informações de processos judiciais e assemelhados, conforme padrões técnicos, condições e orientações fornecidas pelo CREA-SP. A entrega também poderá ser realizada diretamente em diferentes sistemas legados do CREA-SP em acordo com a sua necessidade.

h) **Remontagem e Devolução do Acervo:**

Após serem cumpridos todos os passos para digitalização, os processos físicos devem ser acondicionados ou destinados em acordo com Plano de Trabalho aprovado pelo CREA-SP.

#### **IV) ITEM 5 - BIRÔ DE DIGITALIZAÇÃO PARA DOCUMENTAÇÃO CORRENTE**

Por birô de digitalização, entende-se um conjunto composto por: Recursos adequados (equipamentos, computadores, servidores de armazenamento temporário, estabilizadores, switches e material de consumo de escritório como papel, grampeadores, canetas, tesouras, extratores de grampo, entre outros) para atender a conversão do acervo arquivístico (Pareceres, Despachos, Relatórios, Contratos, Licitações, Prontuários, Processos Administrativos, Resoluções, Projetos Técnicos, Pagamentos, Empenhos, Títulos, Propriedades, entre outros) existentes, bem como todo o pessoal necessário à execução do serviço.

O Acervo arquivístico da CONTRATANTE é composto por duas principais características de massas documentais, sendo estas:



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

- Arquivo Pré-Existente (legado): é aquela massa documental já existente no órgão e que será objeto de posterior digitalização, normalmente é composto por documentos na fase de preservação intermediária/definitiva;
- Arquivo Corrente (novos): é aquela massa documental que está sendo gerada no dia a dia, ou seja, os novos documentos em papel que adentram ao órgão relativo à rotina de trabalho dos departamentos.

Esse item da contratação pretendida faz referência apenas a estes novos documentos (arquivo corrente) e não ao legado de documentos, ou seja, o mesmo deverá ser instalado em local estratégico e pré-definido pela CONTRATANTE em tempo de projeto, normalmente no setor de protocolo ou outros que recebem e geram uma quantidade mensal relevante de documentos em papel e que já precisam ser digitalizados em sua origem, para evitar que fiquem circulando dentro do Conselho e fora dele ainda no formato físico ao invés do digital.

Esse birô deve ser instalado pela CONTRATADA quando demandado pela CONTRATANTE e o seu pagamento não será por página digitalizada, até mesmo pela dificuldade de prever a volumetria diária e mensal que será demandada pelos departamentos, portanto o pagamento por estes birôs será em cima da estrutura que for alocada mensalmente em acordo com as características deste capítulo para cada birô que poderá vir a ser instalado.

Cada birô deverá ser montado nas dependências da CONTRATANTE e deverá possuir capacidade para processar, ao menos, 5.000 (cinco mil) folhas por dia, contando ainda com equipamentos backup (reserva) para que se obtenha alta disponibilidade, qualidade e eficiência na prestação dos serviços.

A CONTRATADA além dos equipamentos deverá fornecer cada Birô de Digitalização com todos os recursos humanos com qualificação profissional adequada.

Estes birôs serão contratados sob demanda para a digitalização, principalmente, da documentação corrente da CONTRATANTE, isto é, que se encontra fisicamente, em qualquer local, dentro do perímetro do estado de São Paulo.

A mão de obra a ser utilizada deverá possuir perfil técnico, com, pelo menos, o Ensino Médio Completo, idade superior a 18 (dezoito) anos e atuará de segunda a sexta-feira em horário comercial. A CONTRATADA deverá registrar seus funcionários de acordo com a Legislação



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

trabalhista vigente e os valores de salários e benefícios, inclusive de Vale Refeição e de Vale Transporte, são inteiramente de responsabilidade da CONTRATADA, devendo ser compatíveis com a Região na qual trabalharão.

Os empregados da CONTRATADA deverão identificar-se sempre que acessar as dependências da CONTRATANTE, aceitando todos os procedimentos e regulamentos de segurança e conduta estabelecidos.

Os equipamentos a serem fornecidos pela CONTRATADA devem ser em número suficiente para atender às especificações técnicas, demandas e prazos estabelecidos pela CONTRATANTE. As demandas e prazos de execução serão definidos com base em projetos técnicos, sendo apresentado previamente um cronograma de implantação, em até 30 dias após a assinatura do contrato. A rede da CONTRATADA deverá ter suas Estações de Trabalho com seus Sistemas Operacionais atualizados e com antivírus.

A empresa CONTRATADA em sua rotina de operação no birô deverá utilizar a Solução de Captura e Processamento de documentos capaz de operar de forma centralizada que deverá ser fornecida conforme escopo do projeto. Assim garante-se uma padronização na forma dos arquivos a serem gerados. Solução está que estará coberta em relação a manutenção evolutiva e corretiva do software de digitalização, visando mantê-los atualizados de acordo com as últimas versões disponibilizadas pelo fabricante. Durante o período de vigência do contrato a instalação das novas versões de correção e atualização dos programas de computador licenciados, será feita pela CONTRATADA. Antes da instalação das atualizações evolutivas e corretivas dos programas licenciados no ambiente da CONTRATANTE, deverá ser disponibilizado relatório de impacto no mesmo, a ser analisado pela CONTRATANTE que deverá, por sua opção, preparar seu ambiente para a atualização.

Para a consecução dos trabalhos de digitalização, a CONTRATADA deverá utilizar, portanto a mesma solução de captura e transformação, que poderá ser composta por um ou mais softwares, possuindo, no mínimo, o sistema do tipo digitalização já referenciado neste projeto que deverá ser utilizado no processo de digitalização dos documentos da CONTRATANTE, com todos os requisitos técnicos obrigatórios.

A CONTRATANTE deverá possuir capacidade técnica para prestar serviços de possíveis correções de problemas no ambiente de digitalização em decorrência da versão do software fornecido tanto nos birôs de digitalização centralizados como nas estações distribuídas.



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

As integrações com os sistemas da CONTRATANTE deverão utilizar a interface padrão definida pela CONTRATANTE;

Depois de implantado cada Birô de Digitalização a CONTRATADA deverá disponibilizar um técnico com profundo conhecimento de todos os componentes fornecidos, o mesmo ficará in loco nas dependências da CONTRATANTE, ou no local determinado para a instalação do Birô, ficando responsável por aplicar treinamento as pessoas indicadas pela CONTRATANTE, garantir o funcionamento da solução, criar manuais e procedimentos operacionais, verificar e prover suporte técnico para garantir o funcionamento e validar as regras de negócio.

Este especialista estará em horário comercial disponível para prestar assistência a CONTRATANTE e garantir o funcionamento do Birô, o mesmo irá atuar em horário comercial, devendo cumprir disponibilidade mínima de 8 (oito) horas por dia.

Por serviços de suporte entende-se a orientação dirigida aos profissionais da área de Tecnologia da Informação da CONTRATANTE, ou a um usuário final com conhecimentos avançados designados pela CONTRATANTE, como canal de comunicação, visando informar sobre a correta utilização e esclarecimentos de dúvidas sobre sua operação ou alterações de configuração dos sistemas, desde que obedecendo às respectivas especificações técnicas do fabricante.

Todos os equipamentos (Hardware) fornecidos deverão estar cobertos por contrato de suporte técnico com atendimento “on site” durante toda a vigência contratual.

Cada birô deverá contar com mão de obra e recursos tecnológicos suficiente para executar minimamente as seguintes etapas diariamente e processar o volume de folhas previsto:

- Preparação;
- Captura;
- Indexação;
- Controle de Qualidade;
- Exportação de imagens e dados.

**V) ITEM 6 - FORNECIMENTO E INSTALAÇÃO DE SOLUÇÃO DE CAPTURA E PROCESSAMENTO CAPAZ DE OPERAR DE FORMA CENTRALIZADA E DISTRIBUÍDA**



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

É a tecnologia que utiliza para capturar o conteúdo de um documento impresso (texto, planilhas, figuras) e convertê-lo em imagem digital (SCI TECH CONSULTING, 2005), além de fazer a inclusão e novos documentos e seu controle. Enfatizamos que esta tecnologia é utilizada em informações estáticas, ou seja, documentos que já estão concluídos e que precisam ser convertidos para o meio digital.

Portanto, é imprescindível o uso desse tipo de tecnologia não só para cumprir os requisitos previstos na legislação, bem como, garantir que o CREA/SP em todos os seus processos de digitalização mantenha uma padronização adequada do representante digital gerado.

Essa tecnologia possui cinco etapas, sendo captação das imagens, arquivamento e armazenamento, indexação, programação de mecanismos de busca e instalação de mecanismos de controle de acesso.

Esse tipo de tecnologia também é conhecido mundialmente como uma solução do tipo: *Document Imaging*.

Sendo que para o projeto em questão a tecnologia será empregada no mínimo em 3 (três) estágios, sendo eles:

- a) Legado: Toda a massa documental pré-existente que necessitará passar pelo processo de captura e transformação;
- b) Birôs para documentação corrente: Documentos oficiais ou extraoficiais normalmente recebidos em setores de protocolo e que possuem volume diário de entrada;
- c) Documentos regados/recebidos de forma distribuída: Documentos manuseados pelos funcionários do CREA/SP no dia a dia de suas atividades e rotina, onde necessitam fazer a conversão para o digital.

#### **Captação**

A captação das imagens pode ser feita por escaneamento ou importação.

No escaneamento, utiliza-se o dispositivo de scanner e multifuncionais para produzir imagens eletrônicas de documentos em papel. A capacidade de aparelho (o volume processual diário) e sua velocidade (quantas páginas por minuto ou imagens por minuto) são dependentes da





## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

quantidade de documentos para processar, além do tipo (se são coloridos, somente preto e branco ou em escala de cinza).

O escaneamento necessita de uma preparação antes de ser iniciado. Primeiramente, deve-se analisar cada documento, para eliminar grampos, espirais ou corrigir possíveis defeitos (rasgos, dobraduras).

Além disso, deve-se estabelecer a qualidade da imagem a ser atingida, pois quanto maior, menor é a velocidade do processo (apesar do acréscimo de legibilidade da imagem).

Com o término do processo, deve-se novamente analisar a qualidade das imagens obtidas, num processo de comparação entre o documento original e sua imagem. Caso não sejam legíveis, podem ser escaneadas novamente. Também há a possibilidade de linhas e riscas de serem eliminados, e melhorar o contraste, para facilitar a visualização, por exemplo.

Para a melhoria das imagens pode utilizar mecanismos como Despeckling (remoção de ruídos, que são interferências na imagem), Deskewing (correção de imagens tortas) e Edge Detection (remoção de bordas), entre outros. Esses mecanismos eliminam espaços inadequados, diminuindo o impacto no armazenamento (tamanho do arquivo) e recuperação da imagem (aumento na velocidade).

Já na outra técnica de captação, a importação, arquivos eletrônicos como textos, gráficos, áudios e vídeos são importados para o sistema, permanecendo nos formatos originais. Esses arquivos podem ser modificados, ao contrário do que acontecem nas outras técnicas.

Seja qual for a técnica de captação de imagens, para exibi-las serão necessários monitores de alta resolução e com tamanho que permita exibir um documento A4 (210mm x 297mm) por inteiro (preferencialmente, monitores de 19 polegadas). Para impressão, são necessárias impressoras com resolução e memória suficientes para a reprodução das imagens.

#### **Arquivamento e Armazenamento**

Após a obtenção de imagens com a qualidade adequada, segue-se o armazenamento. As tecnologias para armazenamento de dados avançam rapidamente, e deve-se ter o cuidado de garantir não só a integridade dos dados, mas também, que estes poderão ser resgatados por um longo período de tempo.



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

#### **Indexação e Busca**

Pode haver inúmeras maneiras de se indexar uma imagem (e/ou documento) para facilitar sua busca posterior, quando necessário.

Entretanto, qualquer que seja a metodologia utilizada, esta deve ser facilmente compreendida e utilizada pelos responsáveis por essa busca (sem o uso de códigos complicados ou operações complexas), como também pelos encarregados de organizá-los. Assim, se a empresa já possui um procedimento de indexação de documentos, é interessante que o sistema o incorpore se possível. Afinal, a indexação num sistema proporciona uma forma de localizar, agrupar, recuperar e gerenciar os documentos.

Deve-se considerar a precisão do processo de indexação com fundamental, pois, quanto menos elementos são lançados no índice para cada documento, maiores são os erros. Isso se torna extremamente crítico quando se considera a quantidade de documentos a serem indexados.

De modo geral, referem-se a dois tipos de indexação: por campo ou por texto completo.

Na indexação por campo, chamada de Index Fields, deve-se utilizar palavras-chaves padronizadas e campos com dados como data de criação, número do documento, entre outros.

Já na indexação por texto completo, ou Full-text Indexing, a busca deve ser baseada somente no que a pessoa sabe sobre o documento no momento, não importando qual seja a palavra.

O sistema de indexação por diretório/arquivo pode existir independentemente dos outros dois anteriores, já que é uma visualização do arquivamento dos documentos. Ou seja, o usuário encontrará o documento desejado entrando em pastas organizadas hierarquicamente. Trata-se, enfim, da visualização gráfica da organização dos documentos separada em pastas e diretórios de acordo com padrões estabelecidos anteriormente.

#### **Mecanismos de Controle de Acesso**

O Sistema deve oferecer aos seus diferentes usuários níveis de acesso apropriados, sem comprometimento da confidencialidade ou da segurança.

Assim, devem permitir ao administrador do sistema determinar quais diretórios e documentos os determinados usuários podem visualizar, e quais ações podem executar nos documentos. Ao



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

mesmo tempo, porém, deve dar acesso a todas as pessoas autorizadas, seja local ou remotamente (através de intranet ou internet).

Esses mecanismos de controle de acesso normalmente são feitos pela criação de senhas, que podem ser pessoais ou setoriais. Pela senha, além de permitir o acesso, o administrador do sistema tem como rastrear as possíveis modificações realizadas pelo usuário.

Resumindo, deverá permitir a:

- criação de banco de imagens, aliado ao banco de dados dos documentos;
- preservação digital dos arquivos;
- rápida recuperação de arquivos, pela utilização de mecanismos de indexação eficientes;
- alimentar sistemas que dependem da tramitação digital de processos;
- controle de acesso aos arquivos e ao processo de conversão; e,
- disponibilização dos arquivos em formato eletrônico para alimentar outros sistemas e trâmites necessários.

A solução deve ser licenciada para uso pela CONTRATANTE de forma perpétua, não devendo impor restrições quanto a quantidade de pontos que será disponibilizada/instalada e nem qualquer outra restrição como: capacidade de documentos a serem capturados e processados, independente do processamento utilizado como, por exemplo, as tecnologias de OCR. O sistema deve suportar enquanto a licença estiver em uso pelo órgão.

Qualquer funcionário, até mesmo terceirizado que detenha permissão de operar dispositivos na rede do CREA/SP e utilizar os dispositivos de hardware em que seja possível acionar os mecanismos de escaneamento, tais como dispositivos multifuncionais, devem conseguir utilizar o software de captura de forma a gerar os documentos digitais de forma padronizada e com a qualidade necessária.

Tal solução deve possibilitar a integração à qualquer sistema já utilizado pela CONTRATANTE, minimamente, através de Web Service do tipo REST.



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

Tendo em vista a necessidade de se conectar com scanners através de interface USB bem como aplicar o processamento de imagem local a interface poderá ser desktop, no entanto deverá haver gerenciamento central dessas estações através de módulo Web.

Dentro do fluxo de digitalização, atividades que sejam executadas de forma automática, como por exemplo através de robôs de processamento do tipo OCR, Assinatura Digital e outros deve ser possível de executa-las em ambiente servidor.

A arquitetura base do software deve prever minimamente a arquitetura abaixo:

- Ambiente Servidor do tipo WEB;
- Banco de Dados SQL Server ou Oracle ou PostgreSQL;
- Ambiente Servidor para processamento automatizado de imagem;
- Módulo Desktop que irá conectar-se ao servidor WEB através de protocolo seguro HTTPS.

A empresa CONTRATADA deve fornecer documentação de todo o processo de instalação, customizações, informações de suporte, atualizações e informações técnicas durante o período do contrato.

Os seguintes requisitos devem estar presentes na Solução, estando os mesmos já indicados no processo de digitalização do legado, sendo requisitos obrigatórios do sistema:

#### **Funcionalidades gerais**

Dentre os requisitos já listados no projeto para execução do processo de digitalização o sistema deve possuir minimamente os requisitos técnicos obrigatórios a seguir relacionados:

- Definição de brilho e contraste da imagem;
- Definição da resolução (DPI);
- Digitalização assistida;
- Possibilidade de importação de imagens/arquivos eletrônicos pré-existentes em modo



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

assistido ou batch;

- Possibilidade de criação de perfis de digitalização específicos para cada tipo de documento, conforme os recursos disponíveis no scanner em utilização;
- Possibilidade de executar etapas do fluxo de forma manual ou automática, como por exemplo, as etapas de controle de qualidade, divisão, indexação e exportação dos arquivos devem suportar a sua execução através de robôs de processamento automático, sem a necessidade de intervenção manual;
- Possibilidade de criar novos fluxos de trabalho herdando configurações de fluxos pré-existentes, facilitando assim a rotina de gestão;
- Integração com Active Directory;
- Controle de horário para transmissão das imagens, evitando assim sobrecarga na rede;
- Possibilidade de definir endereços de armazenamento diferentes para cada grupo de trabalho/fluxo de digitalização criado;
- Possibilidade de monitorar o espaço livre em disco por grupo de trabalho/fluxo e habilitar o disparo de alerta via e-mail;
- Suporte a documentos coloridos e em tons de cinza;
- Formatos: TIFF G4, JPEG ou PDF;
- Alinhamento da imagem (Deskew);
- Remoção de sujeiras (Despeckle);
- Eliminação/limpeza de bordas;
- Possibilidade de criação de perfis de tratamento de imagem;
- Permite a inserção de Marca d'agua (imagem/texto).
- Possibilidade de indexação automática ou manual com dupla digitação;



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

- Leitura de código de barras padrões e códigos bidimensionais;
- Definição de zonas para extração de conteúdo por OCR;
- Definição de templates para reconhecimento automático de documentos (formulários);
- Separação automática de documentos por código de barras, páginas brancas e por quantidade de imagens;
- Definição de campos para a realização de OCR, podendo ser através da marcação da região e aplicação de expressão regular;
- Capacidade de extração de outros tipos de conteúdo das imagens digitalizadas, suportando leituras por: OCR, CMC7, OMR e BCR;
- Validação ou busca de informações através de API's e banco de dados pré-existentes através de script;
- Verificação do campo indexado com recurso de zoom;
- Possibilidade de indexação remota através do ambiente WEB;
- Possibilidade de efetuar simultaneamente a liberação de dados para múltiplos meios de armazenamento;
- Permitir definir o formato do arquivo de imagem de saída, pelo menos do tipo JPG, PDF, PDF/A, PDF Searchable. Possuir recurso nativo que possibilite a geração de arquivos PDF (imagens e texto) mantendo as características originais do documento;
- Possibilidade de definir níveis de usuário diferenciados, permitindo total controle de acesso aos módulos do sistema;
- Marcação de página branca automática;
- Possibilidade de reordenação das páginas por “arrastar” e “soltar”;
- Possuir total integração entre todos os módulos do sistema;
- Facilidade de adequação do ambiente de produção através de telas gráficas sem a



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

necessidade de programação;

- Acompanhamento de todas as etapas do processo de digitalização através da interface WEB;
- Possibilidade de alterar a fase de um determinado lote através da interface WEB;
- Possibilidade de cadastrar uma atualização do sistema direto no servidor central através da interface WEB e definir se será uma atualização do tipo obrigatória ou opcional para que o usuário do módulo desktop receba um informativo desta nova versão que está disponível;
- Permitir criar ou modificar a esteira de indexação web podendo colocar ou retirar etapas através de recurso de arrastar e soltar, bem como permitir a customização da tela que os usuários irão utilizar para indexar com o recurso de arrastar e soltar e também através de programação;
- Permitir segmentar e determinar campos obrigatórios os campos que serão indexados por etapa da esteira, para melhor montagem do bureau conforme a complexidade do tipo de documento envolvido;
- Controle via Web dos serviços de processamento de lotes, possibilitando monitorar status e ativar/desativar remotamente as tarefas a serem executadas. Permite também monitorar status atual de cada estação de trabalho (Se ativa, qual versão em execução, local de instalação, etc);
- Gerenciamento/controle dos lotes, com possibilidade de reservar e liberar lotes para usuários e reprocessamento de determinado lote via interface WEB;
- Suportar uso de certificado digital padrão ICP Brasil para assinatura de documentos digitalizados em lote em formato CADES e PADES;
- Suporte a ambiente Windows 10 ou superior para o módulo Desktop que faz a interface com scanner;
- Suporte a ambiente Windows Server 2012 ou superior para a aplicação Web e Serviços de Processamento automático de documentos;
- Compatibilidade com scanners através de interface USB;



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

- Compatibilidade com driver TWAIN;
- Controle de acesso aos indexadores;
- Controle de produção, retornando relatórios gerenciais para acompanhamento;
- Validação da indexação com regras pré-definidas (exemplo: máscara de CPF);
- Leitura de código de barras nos padrões: Codebar, Interleaved 2 of 5, Code 128, Linear 2 of 5, Code 39, UPC-A, EAN 8 and 13 e UPC-E;
- Possibilidade de leitura de código de barras em diferentes orientações/alinhamento;
- Definição de formulários para separação lógica de documentos;
- OCR / Reconhecimento de código de barras, como forma de auxílio no processo de indexação;
- Capacidade de criação de número ilimitado de índices (indexação), sem restrição de tamanho e sem restrição de quantidade de registros, em formato numérico e alfanumérico;
- Possibilidade de importação de imagens/arquivos eletrônicos pré-existentes (TIFF página simples e páginas múltiplas, JPG e PDF página simples e páginas múltiplas) em modo assistido ou em lotes;
- Capacidade de exportar imagens nos mais diferentes formatos de arquivos: TIFF página simples e páginas múltiplas, JPEG, GIF, BMP, PNG, PDF página simples e páginas múltiplas e PDF Pesquisável, PDF/A – 1b (ISO 19005-1), página simples e páginas múltiplas;
- Permitir definir campos de indexação para inclusão nos metados do arquivo PDF gerado;
- Possibilidade de geração de arquivo PDF/A com atributo Fast Web habilitado;
- Capacidade de gravação de arquivo de índices em formato de texto com separadores (CSV - comma-separated values) e XML;
- Suportar uso de certificado digital padrão ICP Brasil para assinatura de documentos





## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

digitalizados em lote;

- Permitir marcar um documento como favorito;
- Permitir a pesquisa fulltext/conteúdo do documento tendo como retorno o número da página no mínimo das primeiras três ocorrências. Ao clicar no conteúdo encontrado, o sistema deve abrir o documento e direcionar o usuário para a página em que foi encontrado o conteúdo;
- Permitir o cadastro da tabela de temporalidade de documentos podendo indicar sua fase corrente, intermediária e destinação final;
- Possibilitar o armazenamento do backup dos lotes digitalizados por determinado período de tempo ou quantidade limite de número de lotes. Desta forma, caso ocorra algum problema, não será necessário redigitalizar todo o logo, apenas reprocessar o backup;
- Integração nativa com gerenciador WEB podendo transmitir as imagens digitalizada via protocolo https;
- Integração com outros sistemas via Web service/API utilizando Scripts.

#### Treinamento

A CONTRATADA deverá fornecer treinamento compreendendo todas as operações SOFTWARE DE CAPTURA, o treinamento deverá ser em formato de vídeo aula, com tutor, utilizando infraestrutura de ensino à distância podendo ser acessado por qualquer funcionário do CREA/SP.

O treinamento deverá além de demonstrar todas as funcionalidades do software, garantir que o usuário consiga fazer a operação de digitalização de forma adequada.

#### **VI) ITEM 7 - SUPORTE TÉCNICO DA SOLUÇÃO DE CAPTURA E TRANSFORMAÇÃO DE DOCUMENTOS**

A empresa CONTRATADA deve assegurar a garantia de funcionamento da solução fornecida por ela, de acordo com o prazo do contrato.

A garantia de funcionamento terá início após o aceite da instalação do Sistema.

Durante o prazo de vigência do contrato, a CONTRATADA fornecerá à CONTRATANTE, sem



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

ônus adicional para a Contratante, novas versões, atualizações e patches de correção de todos os softwares ficando a critério da CONTRATANTE a decisão de aplicá-los.

A CONTRATADA fornecerá atualização de versões, revisões e/ou distribuições e correções do software por meio de atendimento a solicitações de manutenção preventiva e corretiva.

Os serviços de Garantia e Suporte Técnico serão executados em conformidade com as melhores práticas do mercado, utilizando sistema informatizado de gestão de atendimentos em arquitetura web, disponibilizando interface web para o cliente com os indicadores de níveis de serviço de forma on-line.

A execução das atividades de Garantia e do Suporte Técnico deverá abranger:

- Identificação, análise e isolamento de causas de problemas detectados durante o uso do sistema no ambiente de produção;
- Correção das falhas e problemas identificados no curso da utilização do sistema;
- Aperfeiçoamento e desenvolvimento evolutivo operacional e tecnológico do sistema;
- Suporte técnico remoto à equipe técnica alocada na CONTRATANTE para atendimento sob demanda em tempo real, durante o horário do expediente oficial;
- Apoio à equipe da CONTRATANTE para a definição e implantação de procedimentos computacionais correlacionados à implantação ou manutenção da disponibilidade e segurança da solução implantada;

A CONTRATADA deverá oferecer Garantia e Suporte Técnico com atendimento 8 x 5 (8 horas x 5 dias) durante todo o período de duração do contrato.

O sistema deverá atender aos requisitos de SLA (Service Level Agreement), a saber:

- Nível de severidade 1: corresponde a parada total do sistema. Tempo de resposta ao chamado técnico: 60 minutos. Tempo de solução do problema 24 horas.
- Nível de severidade 2: perda de funcionalidade com sistema operante. Tempo de resposta ao chamado técnico: 60 minutos. Tempo de solução do problema 48 horas.



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

- Nível de severidade 3: esclarecimento quanto ao funcionamento ou documentação. Tempo de resposta ao chamado técnico 4 horas. Tempo de solução do problema 72 horas.
- Customizações, modernizações e melhorias: prazo estipulado pela empresa CONTRATADA de cada demanda solicitada através de uma ordem de serviço.

#### **VII) ITEM 8 - SERVIÇO DE CUSTOMIZAÇÃO DA SOLUÇÃO DE CAPTURA E PROCESSAMENTO DE DOCUMENTOS**

Como forma de agregar valor a contratação e garantir que todo o escopo do projeto seja atendido, o CREA prevê a utilização de serviço especializado de Tecnologia da Informação para garantir o desenvolvimento de customizações e integrações das soluções ofertadas com os demais sistemas legados existentes, garantindo assim a total interoperabilidade das soluções e uma efetiva gestão das informações.

A contratação na modalidade de profissionais especializados, possibilita ainda que o CREA possa fazer as suas demandas de maneira a atender de forma plena as atuais necessidades, assim como aquelas que possam vir a surgir no decorrer do projeto e implantação do trabalho baseado no uso do documento digital ou digitalizado.

Muitos são os sistemas hoje que trabalham com documento digital nas esferas governamentais e é certo que está contratação respaldará o CREA no atendimento de demandas tanto para as necessidades internas como para necessidades de troca de informações com outros órgãos da esfera pública que possam dispor de diferentes soluções.

O uso da Tecnologia da Informação, como ferramenta para a otimização das atividades administrativas, possibilitará aos órgãos da Administração Pública programar medidas que torne seus procedimentos cada vez mais rápidos, seguros, integrados, eficientes e, sobretudo, acessíveis a toda a população brasileira, e quando isto pode ser feito de maneira estruturada, com desenvolvimento de soluções que atendam a especificações e regras de negócio pré-estabelecidas, os ganhos são maximizados.

A contratação deste serviço será de acordo com o padrão de mercado, sendo contabilizado através de *pontos de função*. A contagem de pontos de função correspondente à prestação de serviços que será realizada pela CONTRATADA e aprovada pela CONTRATANTE, antes do início da prestação de serviços (Contagem Estimativa), o mesmo valendo para a conclusão de cada fase do ciclo de desenvolvimento de sistemas (Contagem Final).



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

A Contagem Estimativa deverá levar em consideração as técnicas de contagem indicativa e estimativa definidas pelo IFPUG - *International Function Point Users Group*, versão 4.2 ou superior.

Todo e qualquer serviço relacionado a este item da contratação, assim como os demais somente será executado mediante uma Ordem de Execução (OS) emitida pelo CREA. Sendo que para este item as OS's serão definidas e contemplarão as etapas, o detalhamento dos serviços, se desenvolvimento ou manutenção evolutiva, as atividades previstas, os padrões a serem seguidos, bem como demais informações técnicas necessárias para a execução dos serviços por parte da Prestadora de Serviço.

A data para a homologação e implantação de cada produto deverá ser definida pelo CREA. Entende-se como produto aquilo que estiver discriminado na OS (atualização, integração, novo módulo, novo sistema, entre outros trabalhos em desenvolvimento de software).

Após a análise da OS emitida, a Contratada prestadora de serviço deverá apresentar a CONTRATANTE, em um prazo de, no máximo, 15 (quinze) dias, a contar da data de entrega da OS, o Plano de Desenvolvimento de Software (PDS) contendo o detalhamento da entrega e serviços bem como a quantidade de Pontos de Função necessárias.

A CONTRATADA deverá especificar detalhadamente no PDS todas as atividades necessárias para o pleno desenvolvimento dos produtos, considerando as informações descritas na OS. O PDS será considerado parte integrante da OS,

A CONTRATANTE verificará a aderência do PDS apresentado com as especificidades indicadas na OS. Caso o PDS seja reprovado, a Prestadora de Serviço deverá apresentar novo plano aderente à OS, em um prazo adicional de até 5 (cinco) dias, a contar da comunicação da reprovação, podendo, neste caso, serem aplicadas penalidades previstas contratualmente,

#### **6.2. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)**

6.2.1. É o ajuste escrito que define os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

6.2.2. O CREA-SP adotará indicadores para avaliar o desempenho dos serviços contratados. Quando não forem cumpridos pela CONTRATADA os limites mínimos de desempenho previstos, o pagamento mensal será ajustado.



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

6.2.3. Os serviços serão constantemente avaliados pelos representantes do CONTRATANTE, que registrarão as ocorrências.

6.2.4. Os níveis de serviço apresentados no Instrumento de Medição de Resultado tem como função definir os indicadores de acompanhamento da qualidade dos serviços prestados durante a contratação.

6.2.5. Seguir-se-á a tabela constante deste IMR quanto ao percentual a ser debitado do faturamento mensal total dos serviços prestados pela CONTRATADA em função do não cumprimento de acordo de níveis de serviço, sem prejuízo da aplicação das penalidades contratuais previstas em lei.

6.2.6. Nos primeiros 6 (seis) meses de vigência do contrato, o CONTRATANTE poderá avaliar a necessidade de inclusão / alteração / exclusão de indicadores, com vistas à melhoria do gerenciamento dos serviços contratados.

6.2.7. As alterações no Instrumento de Medição de Resultado serão formalmente celebradas por meio de termo aditivo, desde que comprovado o aumento dos encargos do CONTRATADO, resguardada a manutenção do equilíbrio econômico financeiro do Contrato.

6.2.8. No caso de alteração do Instrumento de Medição de Resultado vigente, a CONTRATADA deverá se adaptar no prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos, a partir da comunicação formal emitida pelo CONTRATANTE, adotando-o em todos os novos serviços contratados a partir de então, segundo a conveniência do CONTRATANTE, não sendo admitido, em nenhuma hipótese, o repasse de custos desta adaptação para o CONTRATANTE.

6.2.9. O valor total das penalidades aplicadas a um mesmo mês estará limitado ao valor total do serviço no mês.

6.2.10. A apuração será sempre realizada com base nos dados do mês de referência do relatório gerencial.

6.2.11. Os critérios de avaliação da qualidade dos serviços, identificando indicadores, metas, mecanismos de cálculo, forma de acompanhamento e adequações de pagamento por eventual não atendimento das metas estabelecidas.

6.2.12. A CONTRATANTE verificará mensalmente o cumprimento, por parte da



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA  
DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP**

CONTRATADA, dos níveis mínimos de serviço por meio das rotinas de fiscalização do contrato, da análise do relatório gerencial de serviços e das evidências registradas dos serviços prestados.

6.2.13. O prazo de carência para adaptação e início da avaliação por meio do IMR será de 30 dias.

INDICADOR: EFETIVIDADE NO ATENDIMENTO DAS DEMANDAS	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir um atendimento efetivo às demandas do CREA-SP
Meta a cumprir	Atendimento conforme os requisitos estipulados no TR
Instrumento de medição	Sistema informatizado/Ordem de Serviço
Forma de acompanhamento	Pelo Sistema e Relatórios gerenciais
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	<p>Será apurado a quantidade de páginas recebidas menos a quantidade de páginas rejeitadas pelo processo de fiscalização, e este valor então será dividido pela quantidade de páginas recebidas em caráter definitivo e dentro do mês de faturamento (índice de acerto).</p> <p><b>Índice de Acerto 1 = (Total páginas recebidas - Total páginas rejeitadas) / Quantidade páginas recebidas</b></p> <p>Será apurada a quantidade de documentos entregues menos a quantidade de documentos não entregues sem justificativa ou entregues com atraso, pelo processo de fiscalização, e este valor então será dividido pela quantidade de páginas recebidas em caráter definitivo e dentro do mês de faturamento (<b>índice de acerto</b>).</p> <p><b>Índice de Acerto 2 = (Qtd documentos entregues - Qtd documentos não entregues sem justificativa ou entregues com atraso) / Qtd documentos entregues</b></p> <p>E assim, calculado a média aritmética entre os Índices de Acertos: <b>MS = (IA1 + IA2)/2</b></p>
Início da vigência	30 dias contados a partir do início da prestação dos serviços
Faixas de ajuste no pagamento	<p>A aplicação dos ajustes para pagamento, será aplicado do segundo mês de fiscalização em diante, considerando o índice de acerto de acordo com os seguintes percentuais:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Igual ou superior a 95% de acerto = 100% do valor da quantidade de páginas digitalizadas e aceitas e documentos entregues;</li> </ol>



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

	<p>2. Abaixo de 95% até 90% = 95% do valor da quantidade de páginas digitalizadas e aceitas e documentos entregues;</p> <p>3. Abaixo de 90 % de acertos = 90% do valor da quantidade de páginas digitalizadas e documentos entregues</p>
--	--

#### 6.3. PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS REUNIDAS EM CONSÓRCIO

6.3.1. Não será permitida a participação de empresas em forma de Consórcio. Acerca dos Consórcios, a conveniência de admitir a participação dos mesmos em procedimento licitatório é decisão meramente discricionária da Administração, conforme artigo 33 da Lei n.º 8.666/93.

#### 6.4. SUBCONTRATAÇÃO DE PARCELAS DO OBJETO

6.4.1. Os serviços serão executados por profissionais da contratada, sendo permitido a subcontratação de empresas para prestação dos serviços objeto deste contrato, limitado a 30%, nos termos do artigo 72, da Lei n 8666/1993.

6.4.2. Em qualquer hipótese de uso de serviços de terceiros deve permanecer a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades das demais empresas, bem como responder perante o órgão Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da contratação.

### 7. HABILITAÇÃO

7.1 É obrigatório o estabelecimento de parâmetros objetivos para análise da comprovação (atestados de capacidade técnico operacional) de que a licitante já tenha fornecido bens pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação (art. 30, inciso II, da Lei 8.666/1993) sendo, na interpretação do Tribunal de Contas da União (AC-2696/2019), irregular a exigência de atestado de capacidade técnica com quantitativo mínimo superior a 50% do quantitativo de bens e serviços que se pretende contratar, exceto se houver justificativa técnica plausível.

7.2 Assim, a exigência de comprovação da capacidade técnico-operacional dos licitantes,



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

no que diz respeito à qualificação técnica, deve estar restrita ao mínimo indispensável à execução do objeto, nos termos estabelecidos pelo art. 37, inc. XXI, da Constituição Federal. Cabe à Administração, portanto, em cada caso concreto, avaliar a real necessidade de exigir os documentos arrolados no art. 30 da Lei nº 8.666/93, inclusive no que diz respeito à capacidade técnica operacional, e em que medida.

7.3 Para fins de verificação da qualificação técnica, a Administração poderá exigir dos licitantes a apresentação de atestados de desempenho anterior que demonstrem sua capacidade técnica. Visando preservar a competitividade do certame, todavia, tal exigência somente será válida relativamente às parcelas de maior relevância e valor significativo do objeto, nos termos do art. 30, inc. I, § 1º da Lei nº 8.666/93.

#### **7.4. A qualificação técnica deverá comprovar os seguintes pontos:**

a) Um ou mais atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome da licitante, registrado no conselho profissional competente, que **comprove(m) experiência mínima de 12 (doze) meses**, ininterruptos ou não, na prestação de serviços a seguir solicitados, até a data da sessão pública de abertura deste Pregão:

b) Atestado de capacidade técnica que englobe execução de consultoria em gestão documental, contemplando elaboração de manual arquivístico, plano de classificação de documentos, tabela de temporalidade das áreas meio e fim, além de adequação de documentação física e eletrônica à LGPD em acervo de, pelo menos, 30.000.000 (trinta milhões) de páginas, 30.000 (trinta mil) caixas box ou 10.000 (dez mil) caixas padrão 20kg;

c) Atestado de capacidade técnica que comprove a experiência na execução de serviço de higienização e digitalização de processos, abrangendo preparação, escaneamento, reconhecimento óptico dos caracteres (OCR – Optical Character Recognition), reconstituição do processo físico e armazenamento em maços do arquivo físico, bem como a retirada, o transporte interno e a devolução dos processos, com no mínimo 40.000.000 (quarenta milhões) de páginas pelo período de 12 meses, sendo as imagens disponibilizadas em website via internet, além comprovação de execução de serviço de assinatura eletrônica qualificada, do mesmo volume de páginas, de acordo com a lei 14.063/20;

d) Atestado de capacidade técnica que comprove a experiência na Guarda temporária de





## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

documentos, contemplando organização, cadastramento, armazenagem, triagem, indexação e higienização, de pelo menos 70.000 (setenta mil) caixas padrão box/mês ou 23.300 (Vinte três mil e trezentas) caixas padrão 20kg, durante no mínimo 12 (doze) meses;

e) Atestado de capacidade técnica que comprove a experiência de implantação de birôs de digitalização de documentos contemplando infraestrutura de hardware e software em, pelo menos, 07 (sete) unidades simultâneas e capacidade mínima de produção de 55.000 (cinquenta e cinco mil) páginas por mês em cada birô, durante no mínimo 12 (doze) meses;

f) Atestado de capacidade técnica, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando disponibilização de solução via internet para consulta de documentos e processos com acesso aberto ao público;

g) Atestado de capacidade técnica que comprove o fornecimento de licenciamento de Solução de Captura e Processamento de documentos para produção de documentos digitais a partir do papel, orientado a digitalização de Lotes de documentos, recurso de indexação automática através do reconhecimento automático de caracteres (OCR) para o idioma português brasileiro, com pelo menos 50.000.000 (Cinquenta milhões) de páginas de produção anual;

7.4.2. Os períodos concomitantes (simultâneos) serão computados uma única vez;

7.4.3. Para a comprovação de tempo de experiência, poderão ser aceitos cópias de contratos, registros em órgãos oficiais ou outros documentos idôneos.

7.4.4. O(s) atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica deverá(ão) se referir a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal e/ou secundária, especificada no contrato social, devidamente registrado na junta comercial competente, bem como no cadastro de pessoas jurídicas da Receita Federal do Brasil – RFB.

7.4.5. O(s) atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica deverá(ão) conter, obrigatoriamente:

- a) Nome da empresa ou órgão que fornece o atestado;
- b) Endereço completo;
- c) Identificação do responsável pela emissão de atestado com nome, função e telefone



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

para solicitação de informações adicionais de interesse do Pregoeiro.

7.4.6. No caso de atestados fornecidos por empresa privada não serão considerados aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa licitante. Serão considerados como pertencentes ao mesmo grupo, empresas controladas pela licitante ou que tenha pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócio com poder de direção da empresa emitente e da empresa licitante (art. 30, II, da Lei 8.666/1993).

7.4.7. Será aceito o somatório de áreas ou quantitativos em atestados ou declarações, desde que os períodos tenham sido prestados de forma concomitante.

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

7.4.9. Para qualificação técnico-profissional a LICITANTE deverá possuir em seu quadro permanente, na data prevista para entrega da proposta, profissional de nível superior ou outro devidamente reconhecido pela entidade competente (Conselho de Classe), detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de serviço de características semelhantes, nos termos do inciso I, parágrafo 1º do art. 30 da Lei 8.666/1993. A comprovação do vínculo profissional do responsável técnico da licitante se dará pela apresentação de cópia da carteira de trabalho (CTPS), do contrato social do licitante, do contrato de prestação de serviço, acompanhado de currículo detalhado e comprovações de suas qualificações.

7.4.10. A licitante deverá disponibilizar se diligenciada todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando cópia do contrato que deu suporte à contratação.

7.4.11. Caso surjam dúvidas em relação ao conteúdo ou até mesmo legitimidade dos atestados, o licitante se convocado deverá disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos mesmos, devendo apresentar, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços de guarda física, notas fiscais de serviço, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

7.5. **Qualificação Econômico-financeira:** Será comprovada mediante a apresentação dos



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA  
DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP**

seguintes documentos:

- 7.5.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;
- 7.5.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta;
- 7.5.3. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;
- 7.5.4. É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.
- 7.5.5. Comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

LG =	Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo
	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

SG =	Ativo Total
	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LC =	Ativo Circulante
	Passivo Circulante

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

**8. PROVA DE CONCEITO / AVALIAÇÃO DE AMOSTRAS**



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

8.1. Será exigido Prova de Conceito apenas do licitante vencedor e previamente habilitado classificado provisoriamente em primeiro lugar de modo a comprovar que o software de Captura e Transformação de documentos ofertado atende as características técnicas previstas no edital.

8.2. O CONTRATANTE, por meio do teste de conformidade (Prova de Conceito/POC - Teste de Conformidade), averiguará se a LICITANTE atende aos requisitos constantes nas especificações técnicas da solução tecnológica que sustentará a execução dos serviços de digitalização, sob pena de desclassificação.

8.3. Concluída a etapa de classificação do Pregão, a partir de solicitação formal, o CONTRATANTE dará início à fase de Prova de Conceito da plataforma junto à licitante classificada do menor preço, conforme objeto deste edital.

8.4. A Prova de Conceito (POC) - Teste de Conformidade - permitirá a averiguação prática das funcionalidades e características do produto e sua real compatibilidade com os requisitos constantes no Edital.

8.5. Os testes serão públicos e todas as LICITANTES interessadas e credenciadas no certame poderão assistir (até 1 representante por licitante), permanecendo em silêncio e sem atrapalhar as atividades. A licitante que venha a descumprir qualquer regra estabelecida poderá ser impedida de assistir o teste.

8.6. A licitante classificada com o menor preço deverá realizar a demonstração prática dos requisitos tecnológicos e/ou simulações solicitadas do uso da solução de gestão de serviços de TI no prazo máximo de **até 5 (cinco) dias úteis, improrrogáveis, a contar da data da convocação pelo Pregoeiro.**

8.7. A POC não poderá exceder a **01 (hum) dia** de apresentação.

8.8. A licitante detentora do menor preço poderá realizar a fase de demonstração com até 05 (cinco) representantes autorizados por ela. Todos os participantes serão registrados em ata

8.9. A Prova de Conceito (POC) - Teste de Conformidade será realizada, na Sede Angélica, Avenida Angélica, 2364 – Consolação, São Paulo das 09:00 as 17:00 horas, em dia previamente indicado pelo Pregoeiro.



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

8.10. Durante a demonstração, a equipe técnica designada pelo CONTRATANTE, solicitará diretamente para licitante classificada com o menor preço os requisitos a serem comprovados em acordo com o ROTEIRO DA POC, desse capítulo. A licitante fará a demonstração dirigida para equipe técnica. Ao final da demonstração a equipe técnica anotará em relatório técnico se julga atendido ou não atendido a demonstração.

8.11. As dúvidas e/ou necessidades de esclarecimentos deverão ser formalizadas por escrito pelo representante das empresas interessadas e encaminhadas para a equipe técnica designada pelo CONTRATANTE, que avaliará a pertinência da mesma, onde caso julgue necessário, solicitará a empresa licitante vencedora para responder ao questionamento.

8.12. Não será permitido durante a realização da prova de conceito o uso de apresentações em slides ou vídeos quando tratarem da confirmação das especificações funcionais.

8.13. O resultado dos testes será apresentado no prazo de até 03 (três) dias úteis, a contar do dia seguinte ao final da Prova de Conceito, pela equipe técnica da CONTRATANTE, contendo as evidências da avaliação.

8.14. O resultado terá a seguinte categorização:

- **APROVADA:** os testes comprovaram que a LICITANTE **atende a todos os requisitos;**
- **DESCLASSIFICADA:** os testes comprovaram que a LICITANTE não obedeceu aos requisitos exigidos.

8.15. Caso a licitante detentora do menor preço seja DESCLASSIFICADA, o Pregoeiro convocará a próxima LICITANTE na ordem de preços para a aplicação do teste de conformidade e assim sucessivamente até que a LICITANTE convocada seja aprovada.

8.16. Caso todas as licitantes sejam desclassificadas, o Pregoeiro agendará nova data para um novo certame.

8.17. Havendo uma licitante vencedora do menor preço aprovada na Prova de Conceito, o Pregoeiro seguirá com os procedimentos legais de análise da habilitação da licitante.

8.18. Será emitido um relatório descrevendo os exames realizados e contendo a aprovação ou não da prova de conceito. Quaisquer dificuldades que impeçam a continuidade dos trabalhos



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

ou provoquem atividades adicionais e que forem provocadas comprovadamente pelo CONTRATANTE não terão seu tempo contado como realização da Prova de Conceito e não poderão ser considerados como prejuízo a primeira classificada durante a avaliação.

8.19. Todos os custos relativos à prova de conceito ficarão a cargo da licitante, não tendo direito a qualquer indenização, inclusive no caso de não ser aprovada.

#### 8.20. **ROTEIRO DA POC**

8.20.1. A POC prevê uma execução prática do processo de digitalização onde a LICITANTE deverá implementar um mini birô nas dependências da CONTRATANTE, contando com equipamentos e softwares necessários para simular uma operação real de digitalização e assim demonstrar a sua capacidade em executar os serviços objeto da licitação.

8.20.2. A CONTRATANTE irá disponibilizar até 5 processos, podendo estes serem de diferentes tipos, sendo que juntos terão até 1.000 folhas, estes processos deverão ser preparados e digitalizados pela licitante, sendo que durante o fluxo de digitalização deverá haver a comprovação dos requisitos de software apontados como obrigatórios. Será ainda exigido da licitante apenas a demonstração parcial dos itens de software previstos na contratação, o que não exige a licitante de no primeiro dia da POC entregar manual do sistema contendo telas e o detalhamento técnico de cada funcionalidade do sistema de Captura e Transformação (Document Imaging) previsto no Termo de Referência, bem como de se vier a ser contratada futuramente, a fornecer o referido sistema com todos os requisitos previstos no Termo de Referência em funcionamento.

8.20.3. A licitante que não conseguir parametrizar o sistema e executar o processo de digitalização em todas as etapas será desclassificada, bem como será desclassificada se não comprovar o atendimento a qualquer requisito descrito como obrigatório ou se deixar de entregar os requisitos teóricos e documentais previstos para a POC.

8.20.4. Durante o processo de digitalização, obrigatoriamente deverá ter uma etapa automática que irá promover a assinatura digital dos documentos digitalizados em lote através de certificado digital padrão ICP-Brasil (A1 ou A3), deverá ser possível gerar tanto arquivos assinados do tipo PAdES como CAdES, não deverá ter intervenção humana e deverá fazer parte do fluxo de digitalização, sendo a aplicação da assinatura digital uma etapa automatizada fazendo parte de forma nativa da mesma plataforma de Captura e Transformação.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA  
DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP**

8.20.5. A licitante só poderá iniciar a demonstração prática da POC se no primeiro dia previsto para a execução da POC entregar para a comissão avaliadora um manual do sistema descrevendo de forma explícita, onde constam cada um dos requisitos (funcionalidades) do software de Captura previsto na contratação. Sendo que esse manual será utilizado pela comissão para acompanhar e orientar-se sobre a operação do sistema e verificação dos itens durante a execução da POC pela licitante.

8.20.6. Sob pena de desclassificação, junto ao manual, o licitante deverá também disponibilizar o respectivo registro no INPI do software que está sendo fornecido ou documento idôneo equivalente, isso é imperioso para comprovar que de fato o software ofertado é uma solução de mercado, de modo a preservar a segurança da contratação e garantir a confiabilidade da execução dos serviços, uma vez que o sistema precisará cumprir com aspectos legais relacionados no Decreto Federal 10.278/2020, portanto essa Administração sob pena de violar preceitos legais não pode deixar de aferir aspectos elementares da solução que pretende adquirir por intermédio do presente edital. Será admitido, ainda, alternativamente ao registro no INPI outro documento oficial desde que emitido por órgão ou entidade nacionalmente ou internacionalmente reconhecido na área de software.

8.20.7. Abaixo os requisitos do software que deverão constar do manual, devendo aqueles marcados como “obrigatórios” serem demonstrados também de forma prática durante a execução da POC pelo licitante, onde os requisitos obrigatórios deverão ser efetivamente comprovados:

ITEM	REQUISITO	OBRIGATÓRI O NO MANUAL	OBRIGATÓRIO NO TESTE PRÁTICO DA POC
1	Definição de brilho e contraste da imagem;	<b>SIM</b>	-
2	Definição da resolução (DPI);	<b>SIM</b>	-
3	Digitalização assistida;	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>
4	Possibilidade de importação de imagens/arquivos eletrônicos pré-existentes em modo assistido ou batch;	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>
5	Possibilidade de criação de perfis de digitalização específicos para cada tipo de documento com as seguintes opções: Definição de gama, conversão automática para preto e branco, rotação automática, rotação fixa em 90, 180 e 270,	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA  
DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

ITEM	REQUISITO	OBRIGATÓRI O NO MANUAL	OBRIGATÓRIO NO TESTE PRÁTICO DA POC
	detecção de páginas brancas, bordas brancas e inserção de marca d'água nas imagens digitalizadas;		
6	Suporte a documentos coloridos e em tons de cinza e Formatos: TIFF G4, JPEG ou PDF;	<b>SIM</b>	-
7	Possibilitar a configuração do caminho lógico dos arquivos gerados no processo de digitalização por grupo de trabalho, possibilitando a segmentação e segurança diferenciada conforme o local físico de cada birô;	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>
8	Alinhamento da imagem (Deskew);	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>
9	Remoção de sujeiras (Despeckle);	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>
10	Eliminação/limpeza de bordas brancas;	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>
11	Possibilidade de criação de perfis de tratamento de imagem;	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>
12	Possibilidade de indexação automática ou manual com dupla digitação;	<b>SIM</b>	-
13	Possibilitar a configuração do perfil de divisão e classificação de documentos por código de barras, sendo que em tendo vários tipos de documentos juntos, os mesmos devem poder ser classificados padronizando um código de barras para cada tipo, ou seja, o software deve permitir a classificação automatizada conforme o código de barras encontrado para realizar a separação;	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>
14	Possibilitar a extração de OCR, podendo efetuar a marcação por campo da região de extração e âncora, utilizar expressões regulares, substituição de caracteres ou palavras de forma automática, definição de filtros padrões (números, minúsculas e maiúsculas) para melhor assertividade;	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>
15	Validação/integração de campos através de banco de dados pré-existent sem a necessidade de programação;	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>
16	Na indexação pelo software de captura, deve ser possível indexar de forma manual (digitando), automática através de integração (informar um campo e preencher outros de forma automática), através de OCR onde de forma automática o sistema faz o OCR conforme configuração extraindo uma informação e indexando um campo, assim quando o documento chegar na fase de indexação, já deve chegar com o conteúdo extraído e indexado em um determinado campo e através de OCR manual (onde o usuário seleciona um texto e esse texto é inserido para um campo de forma automática em tempo real);	<b>SIM</b>	<b>SIM -</b>
17	Possibilidade de indexação remota através do ambiente WEB;	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>
18	Possibilidade de efetuar simultaneamente a liberação de dados para múltiplos meios de armazenamento;	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA  
DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP**

<b>ITEM</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>OBRIGATÓRI O NO MANUAL</b>	<b>OBRIGATÓRIO NO TESTE PRÁTICO DA POC</b>
19	Permitir criar ou modificar a esteira de indexação web podendo colocar ou retirar etapas através de recurso de arrastar e soltar, bem como permitir a customização da tela que os usuários irão utilizar para indexar com o recurso de arrastar e soltar e também através de programação;	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>
20	Permitir segmentar e determinar campos obrigatórios os campos que serão indexados por etapa da esteira, para melhor montagem do bureau conforme a complexidade do tipo de documento envolvido;	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>
21	Marcação de página branca automática;	<b>SIM</b>	-
22	Integração com múltiplos Active Directory, ou seja, permitir que seja configurado mais de um Active Directory para autenticação dos usuários;	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>
23	Gerenciador WEB podendo receber as imagens digitalizada via protocolo https;	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>
24	Gerenciamento/controle dos lotes, com possibilidade de reservar e liberar lotes para usuários e reprocessamento de determinado lote via interface WEB;	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>
25	Possibilidade do acompanhamento do fluxo de trabalho via internet através de interface de administração WEB;	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>
26	Possuir integração nativa ao gerenciador WEB de forma que o gerenciamento de usuários seja através dele, ou seja, ao criar um usuário no módulo web, este mesmo usuário e senha deve logar no módulo de digitalização;	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>
27	Deve possuir integração de modo que seja feita a criação dos tipos documentais e seus campos no módulo web e o software/módulo de digitalização reconheça ou atualize de forma automática;	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>
28	Possibilidade de cadastrar uma atualização do sistema direto no servidor central através da interface WEB e definir se será uma atualização do tipo obrigatória ou opcional para que o usuário do módulo desktop receba um informativo desta nova versão que está disponível;	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>
29	Controle via Web dos serviços de processamento de lotes, possibilitando monitorar status e ativar/desativar remotamente as tarefas a serem executadas. Permite também monitorar status atual de cada estação de trabalho (Se ativa, qual versão em execução, local de instalação, etc.);	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>
30	Possibilidade de reordenação das páginas por “arrastar” e “soltar”;	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>
31	Possuir total integração entre todos os módulos do sistema;	<b>SIM</b>	-
32	Facilidade de adequação do ambiente de produção através de telas gráficas sem a necessidade de programação;	<b>SIM</b>	-



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA  
DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP**

<b>ITEM</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>OBRIGATÓRI O NO MANUAL</b>	<b>OBRIGATÓRIO NO TESTE PRÁTICO DA POC</b>
33	Suporte a ambiente Windows 10 ou superior para o módulo Desktop que faz a interface com scanner;	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>
34	Suporte a ambiente Windows Server 2012 ou superior para a aplicação Web e Serviços de Processamento automático de documentos;	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>
35	Compatibilidade com scanners através de interface USB;	<b>SIM</b>	-
36	Compatibilidade com driver TWAIN;	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>
37	Definição de perfil de acesso para usuários indexadores e outros;	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>
38	Controle de produção, retornando relatórios gerenciais para acompanhamento;	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>
39	Validação da indexação com regras pré-definidas (exemplo: máscara de CPF);	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>
40	Leitura de código de barras nos padrões: Interleaved 2 of 5, Code 128, Linear 2 of 5, Code 39, UPC-A, EAN 8 and 13 e UPC-E;	<b>SIM</b>	-
41	Possibilidade de leitura de código de barras em diferentes orientações/alinhamento;	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>
42	Definição de formulários para separação lógica de documentos;	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>
43	OCR / Reconhecimento de código de barras, como forma de auxílio no processo de indexação;	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>
44	Capacidade de criação de número ilimitado de índices (indexação), sem restrição de tamanho e sem restrição de quantidade de registros, em formato numérico e alfanumérico;	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>
45	Possibilidade de importação de imagens/arquivos eletrônicos pré-existent (TIFF página simples e páginas múltiplas, JPG e PDF página simples e páginas múltiplas) em modo assistido ou em lotes;	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>
46	Capacidade de exportar imagens nos mais diferentes formatos de arquivos: TIFF página simples e páginas múltiplas, JPEG, GIF, BMP, PNG, PDF página simples e páginas múltiplas e PDF Pesquisável, PDF/A- 1b(ISO 19005-1), página simples e páginas múltiplas;	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>
47	Capacidade de gravação de arquivo de índices em formato de texto com separadores (CSV - comma-separated values) e XML;	<b>SIM</b>	-
48	Suportar uso de certificado digital padrão ICP Brasil para assinatura de documentos digitalizados em lote;	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>
49	Suportar a criação de perfis de exportação com as seguintes características: Formatos de arquivos: pdf, pdf-a, pdf-a pesquisável, tif, jpg;	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA  
DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

ITEM	REQUISITO	OBRIGATÓRI O NO MANUAL	OBRIGATÓRIO NO TESTE PRÁTICO DA POC
	Compressão: lzw, ccitt grupo 4; Assinatura digital dos tipos: CADES e PADES; Se permite atualizar um documento no software web podendo adicionar novos arquivos ou substituir um existente;		
50	Integração com outros sistemas via Web service/API utilizando Scripts;	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>
51	O software de digitalização deve possuir funcionalidade para a aplicação da assinatura digital nos formatos CADES e PADES de forma automática antes do envio dos arquivos para o software web conforme abaixo: Na assinatura PADES – Deverá gerar um arquivo PDF-A versão 1.7 ou superior assinado digitalmente; Na Assinatura CADES (.P7S) – Deverá gerar um arquivo PDF-A versão 1.7 ou superior com propriedade de fast web habilitada; A assinatura deve ser aplicada conforme o perfil da exportação dos arquivos selecionado e configurado;	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>
52	Permitir definir campos de indexação para inclusão nos metadados do arquivo PDF gerado;	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>
53	Permitir a pesquisa fulltext/conteúdo do documento tendo como retorno no gerenciador web o número da página no mínimo das primeiras 3 ocorrências, com highlight no texto pesquisado e trecho do texto de onde foi encontrado. Ao clicar, o sistema deve abrir o documento pdf e direcionar o usuário diretamente para a respectiva página em que foi encontrado o texto pesquisado;	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>
54	Possibilitar o armazenamento do backup dos lotes digitalizados por determinado período de tempo ou quantidade limite de número de lotes. Desta forma, caso ocorra algum problema, não será necessário redigitalizar todo o lote, apenas reprocessar o backup;	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>
55	Possibilidade do acompanhamento do fluxo de trabalho via internet através de interface de administração WEB, demonstrando a quantidade de lotes e páginas por lote nas etapas de digitalização, montagem/separação dos documentos, controle de qualidade, assinatura digital e exportação;	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>
56	Permitir a digitalização de forma descentralizada, ou seja, possuir dois ou mais bureaus instalados com todas as instalações apontando para um único software de armazenamento web, e através deste ser possível toda sua administração de lotes, robôs de processamento e atualizações;	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA  
DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP**

<b>ITEM</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>OBRIGATÓRI O NO MANUAL</b>	<b>OBRIGATÓRIO NO TESTE PRÁTICO DA POC</b>
57	Permitir criar ou modificar a esteira de indexação web podendo colocar ou retirar etapas através de recurso de arrastar e soltar, bem como permitir a customização da tela que os usuários irão utilizar para indexar com o recurso de arrastar e soltar e através de programação;	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>
58	Permitir configurar para qual pasta digital o tipo de documento digitalizado será enviado de forma automática para o gerenciador Web.	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>
59	Demonstrar a capacidade do software gerenciador WEB em integrar-se com o SEI para envio automatizado dos documentos digitalizados.	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>
60	Demonstrar a capacidade do software gerenciador WEB em ter a sua autenticação integrada ao GOV.BR.	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>
61	O software de digitalização deve possuir configuração de dias e horários para envio dos arquivos para o software web;	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>
62	Permitir informar o nome do lote, a caixa, o tipo de documento, e pra qual fluxo de indexação web os documentos irão no momento da criação do lote para digitalização;	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>
63	Deve possuir configuração para o monitoramento de espaço livre podendo notificar através da interface do usuário e através de e-mail;	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>
64	Mostrar em funcionamento um exemplo de APP que esteja disponível nas lojas oficiais (Google Play) e (Apple Store) onde seja possível digitalizar ou anexar um documento e inseri-lo na mesma pasta digital de um documento que tiver sido digitalizado pelo módulo desktop;	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>
65	Permitir pesquisar um documento que está dentro de uma pasta no software web através do APP;	<b>SIM</b>	-
66	Na digitalização pelo APP permitir que possa tirar fotos de documentos e cria-los em uma pasta virtual dentro do módulo web. O APP deve possuir recursos para conversão em preto e branco e tons de cinza;	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>
67	Na digitalização pelo APP permitir a aplicação de OCR em tempo real, validando se o documento que está sendo digitalizado possui legibilidade adequada, só deixando o documento ser digitalizado após o OCR conseguir identificar a sua legibilidade, como exemplo um documento do tipo CNH, aplicando ainda o recorte automático da foto da pessoa física identificada no documento;	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

Será homologada a plataforma que atenda ao percentual de 100% (cem por cento) dos requisitos exigidos no Roteiro da Prova de Conceito – POC.

#### 9. VISTORIA

9.1. Tendo em vista que parte da massa documental objeto da contratação encontra-se em empresa privada terceirizada, **não será exigido vistoria aos licitantes**, mesmo porque, as empresas que atuam no segmento já possuem expertise necessária para precificar os serviços a serem prestados, uma vez que a documentação do tipo processos administrativos de diferentes órgãos públicos guardam certa semelhança e padronização, não havendo portanto condição específica do CREA/SP que motive a necessidade de que os licitantes vistoriem os documentos.

9.2. No entanto, a proponente que decidir realizar vistoria as instalações do CREA-SP, que guardam parte da massa documental a ser tratada, com o objetivo de auxiliar no adequado dimensionamento dos serviços deverão agendar, até o último dia útil que antecede a abertura do certame, pelo telefone: (11) 3095-4846, junto a Gerência Executiva.

9.3. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

9.4. A proponente que decidir não realizar a vistoria e, eventualmente, vier a subestimar sua proposta, incorrerá em risco típico do seu negócio, não podendo, futuramente, opô-lo contra o Conselho para eximir-se de qualquer obrigação assumida ou para rever os termos do contrato que vier a firmar. O licitante que não tiver interesse em exercer seu direito à vistoria deverá encaminhar declaração de renúncia.

#### 10. DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

##### 10.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

São obrigações do CREA-SP:

10.1.1. Realizar o acompanhamento e a fiscalização dos serviços prestados pela Contratada, por funcionário especialmente designado, registrando as imperfeições, falhas e irregularidades detectadas, indicando dia, mês e ano, e encaminhando os apontamentos ao gestor do Contrato



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

do CREA-SP para as providências cabíveis.

10.1.2. Notificar a Contratada por escrito no caso de ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.

10.1.3. Efetuar o pagamento à CONTRATADA pelos serviços prestados, nas condições e preços pactuados, à vista da nota fiscal/fatura, devidamente atestada pelo gestor, depois de constatado o cumprimento de todas as formalidades e exigências do contrato.

10.1.4. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

10.1.4.1. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

10.1.4.2. Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais da própria instituição responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

10.1.5. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato, em especial o fornecimento de “scripts” necessários ao bom desenvolvimento do trabalho pela Contratada.

10.1.6. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento, e controlar a veracidade das informações prestadas pela Contratada a partir da análise dos relatórios gerenciais.

10.1.7. Conferir todos os relatórios elaborados pela Contratada, notificando a Contratada e o gestor do Contrato do CREA-SP, na hipótese de identificar inconsistências, para as providências cabíveis.

10.1.8. Arquivar toda documentação relativa à Contratação e à execução do Contrato firmado com a Contratada.

10.1.9. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a Contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.

10.1.10. Efetuar o(s) pagamento(s) da(s) Nota(s) Fiscal (ais)/Fatura(s) da Contratada, após a



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

efetiva entrega do serviço e emissão do Termo de Recebimento Definitivo pelo CREA-SP.

10.1.11. Prestar ao preposto da CONTRATADA as informações e esclarecimentos pertinentes ao desenvolvimento de suas atribuições, que eventualmente sejam solicitados;

10.1.12. Comunicar à CONTRATADA, por escrito e tempestivamente, qualquer mudança de administração ou do endereço de cobrança, bem como quaisquer falhas ocorridas, consideradas de natureza grave;

10.1.13. Verificar, em relação aos profissionais da CONTRATADA, o atendimento dos requisitos mínimos de qualificação profissional exigidos neste Termo de Referência, solicitando sua substituição, se for o caso; promover o acompanhamento e a fiscalização dos serviços sob os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do contrato;

10.1.14. Exigir o imediato afastamento de qualquer empregado ou preposto da CONTRATADA que embarace a fiscalização, ou ainda, que conduza de modo inconveniente ou incompatível o exercício das funções que lhe foram atribuídas;

10.1.15. Fornecer os conteúdos para a CONTRATADA e sua equipe, conforme as necessidades de capacitação;

10.1.16. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial, aplicação de sanções, alterações e revisões do contrato;

10.1.17. Aplicar à CONTRATADA as sanções regulamentares e contratuais;

10.1.18. Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear o contrato;

10.1.19. Comunicar ao Ministério da Previdência Social e à Receita Federal do Brasil qualquer irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias dos trabalhadores terceirizados;

10.1.20. Comunicar ao Ministério do Trabalho qualquer irregularidade no recolhimento do FGTS dos trabalhadores terceirizados.

10.1.21. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

com as cláusulas contratuais e os termos da proposta.

#### **11. DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

##### **11.1. SÃO OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

11.1.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com infraestrutura própria, que abarque, no mínimo, a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, o fornecimento dos materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta, para o desempenho dos serviços contratados.

11.1.2. A CONTRATANTE fica, expressamente, excluída de qualquer responsabilidade decorrente da execução dos serviços previstos neste processo de contratação em desacordo com as regras trabalhistas e de segurança do trabalho, ficando facultada à CONTRATANTE a possibilidade de exercer seu direito de fiscalização, o que não poderá ser entendido pela CONTRATADA como co-responsabilização, ficando está com a exclusiva responsabilidade pelos pagamentos decorrentes de indenizações e/ou penalidades que vierem a ser aplicadas por desobediência à legislação vigente ou que vier a ser implementada no curso do contrato administrativo.

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

11.1.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado ao CREA-SP, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando o Conselho autorizado dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.

11.1.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

11.1.6. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de





## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010.

11.1.7. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

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

11.1.9. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços, informando as providências tomadas.

11.1.10. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.

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

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

11.1.13. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

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

11.1.15. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações deste Edital e outras passadas



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

pelo CREA-SP ao longo da execução contratual.

11.1.16. Deverá fornecer todos os relatórios, quantitativos, qualitativos e gerenciais, nos prazos exigidos pelo CREA-SP, sob pena de aplicação de sanção contratual.

11.1.17. Disponibilizar todas as informações referentes à monitoração dos atendimentos on-line, possibilitando, inclusive, a escuta dos atendimentos feitos pelos operadores. Todos os custos decorrentes da implementação desta funcionalidade, tais como, equipamentos e softwares necessários, correrão a expensas da Contratada, conforme estabelecido no Termo de Referência.

11.1.18. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato, respeitando a LGPD no que tange ao tratamento de dados.

11.1.19. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

11.1.21. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

11.1.22. Assegurar à Contratante, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:

11.1.22.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo ao CREA-SP distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

11.1.22.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL****CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA  
DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP**

documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expresso CREA-SP, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

11.1.23. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da Contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

11.1.24. Fornecer à fiscalização do contrato todas as informações solicitadas, inclusive via e-mail, no prazo estipulado no documento de solicitação.

11.1.25. Apresentar, sempre que solicitado pela fiscalização, no prazo máximo estipulado no pedido, documentação referente às condições exigidas no Contrato.

11.1.26. Comunicar a fiscalização, por escrito, no prazo de 10 dias, a contar do fato, quaisquer alterações havidas no contrato social, durante o prazo de vigência do Contrato, bem como apresentar os documentos comprobatórios da nova situação.

11.1.27. Comunicar imediatamente à fiscalização, toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução do Contrato.

11.1.28. Acatar a fiscalização, a orientação e o gerenciamento dos trabalhos por parte da fiscalização do contrato.

11.1.29. Atender no prazo estipulado pela fiscalização as solicitações de informações, via e-mail ou por qualquer outro meio formal, relativo às ocorrências detectadas durante a execução do Contrato.

11.1.30. Comunicar ao Fiscal do Contrato ou a seu substituto, indicado pelo CREA-SP, por escrito, qualquer anormalidade que ponha em risco a execução do objeto.

11.1.31. Manter, durante a execução do Contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para prestação de serviços que se façam necessários, conforme estabelecido no Termo de Referência.

11.1.32. Executar os serviços de conformidade com a programação estabelecida pelo

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL****CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA  
DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP**

CONTRATANTE, orientando seus empregados a executarem suas tarefas com presteza, rapidez e eficiência;

11.1.33. Executar diretamente o contrato, sem transferência de responsabilidades ou subcontratações não autorizadas pelo CONTRATANTE, bem como, acatar todas as orientações do setor competente do CONTRATANTE, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização e orientação, prestando todos os esclarecimentos solicitados pelo Gestor contratual e atendendo às reclamações formuladas, inclusive permitindo o acesso às suas dependências;

11.1.34. Substituir, sempre que exigido pelo CONTRATANTE, qualquer dos seus profissionais nele alocados, cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios ao interesse do serviço público;

11.1.35. Selecionar os empregados que serão alocados para prestação dos serviços, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

11.1.36. Realizar os serviços por meio de pessoal habilitado, legalmente contratado nos termos da legislação vigente, devidamente credenciado e uniformizado (preferencialmente com coletes de cores diferentes para identificação de cada cargo), portando crachá de identificação e em completas condições de higiene e segurança;

11.1.37. Assumir a responsabilidade por todos os encargos sociais previstos na legislação em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus profissionais não manterão nenhum vínculo empregatício com o CONTRATANTE;

11.1.38. 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 da prestação dos serviços ou em conexão com ela;

11.1.39. Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionados à prestação dos serviços, originalmente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

11.1.40. Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação do contrato;

11.1.41. A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos estabelecidos na



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

condição anterior, não transfere a responsabilidade por seu pagamento ao CONTRATANTE, nem poderá onerar o objeto deste Contrato, razão pelo qual a CONTRATADA renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com o CONTRATANTE;

11.1.42. Exibir, quando solicitado, a competente comprovação do recolhimento de todos os encargos e obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, bem como do fornecimento de vales transportes e refeição, apresentando mensalmente, junto com a Nota Fiscal/Fatura, os comprovantes de quitação de INSS, FGTS, dentre outros que se fizerem necessários;

11.1.43. Efetuar o pagamento em até o 15º dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços.

11.1.44. Não vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus empregados ao pagamento das faturas emitidas contra o CONTRATANTE;

11.1.45. Responsabilizar-se por quaisquer ônus, ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos causados diretamente a bens de propriedade do CONTRATANTE ou de terceiros, por culpa ou dolo de seus empregados e prepostos, bem como por consequências decorrentes de ações judiciais, que lhe venham ser atribuídas por força da lei, relacionadas com o cumprimento deste contrato;

11.1.46. Abster-se de veicular publicidade acerca do contrato, salvo se houver prévia autorização do CONTRATANTE;

11.1.47. Os serviços especificados não excluem outros, de idêntica natureza, que porventura se façam necessários para a boa execução da tarefa estabelecida pelo CONTRATANTE, obrigando-se a CONTRATADA a executá-los prontamente como parte integrante de suas obrigações;

11.1.48. Apresentar mensalmente ao CONTRATANTE o Relatório Técnico-Gerencial, no qual estarão registradas todas as informações sobre a utilização efetiva da mão-de-obra, dos equipamentos e softwares, na operacionalização da central de atendimento;

11.1.49. Dispor de quadro de pessoal suficiente para garantir a execução dos serviços, sem interrupção seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente;

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL****CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA  
DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP**

11.1.50. Comunicar por escrito ao CONTRATANTE, através de ocorrência, qualquer anormalidade verificada na execução dos serviços e prestar os esclarecimentos que julgar necessários ao relato e ao esclarecimento dos fatos, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

11.1.51. Delegar ao Gerente de Operações poderes para tratar com o CONTRATANTE de todo e quaisquer assuntos relacionados com a execução do contrato;

11.1.52. Manter, por si, por seus prepostos e empregados, irrestrito e total sigilo sobre quaisquer dados que lhe sejam fornecidos, sobretudo quanto à estratégia de atuação do CONTRATANTE;

11.1.53. Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade da mão-de-obra utilizada na execução dos serviços, apresentando ao CONTRATANTE relatórios mensais de frequência, podendo as faltas e os atrasos ser descontados no valor da fatura correspondente;

11.1.54. Observar o horário de trabalho dos funcionários conforme estabelecido pelo CONTRATANTE, em conformidade com as leis trabalhistas;

11.1.55. Apresentar relação nominal dos empregados, mencionando os respectivos endereços residenciais devendo comunicar, de imediato, qualquer alteração;

11.1.56. No caso de ação trabalhista envolvendo os serviços prestados, a CONTRATADA adotará as providências necessárias no sentido de preservar o CONTRATANTE e mantê-lo a salvo de reivindicações, demandas, queixas ou representações de qualquer natureza;

11.1.57. Facilitar o processo de gestão do contrato realizado por representante designado do CONTRATANTE, mediante fornecimento dos documentos citados Termo de Referência;

11.1.58. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração ou prejuízo seja qual for praticado por seus empregados, desde que relacionados com a execução dos serviços;

11.1.59. Nas faltas eventuais ou afastamentos permitidos por lei, efetuar de imediato a reposição de pessoal, sendo terminantemente proibida a prorrogação da jornada de trabalho;

11.1.60. Repassar ao CONTRATANTE, com antecedência de 20 (vinte) dias antes do final do contrato, documento formal contendo os conhecimentos e técnicas que detenha sobre o objeto desta contratação, assim como a descrição das tecnologias utilizadas na prestação dos serviços,



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

bem como os scripts; esquemas gráficos de árvores de atendimento eletrônico em operação no momento da transição; descrição de todas as frases vocalizadas durante as etapas de atendimento automatizado; organograma detalhado das diversas funções existentes e suas respectivas atividades; os resultados obtidos nas pesquisas de clima organizacional realizadas na Central de Atendimento; nomes, endereços e telefones de contato de todos os funcionários em atividade no momento da sucessão; descrição das metodologias utilizadas na atividades da Central de Atendimento; todas as estatísticas geradas durante o período de funcionamento da Central, além dos backups das gravações dos atendimentos realizados;

11.1.61. Remunerar a equipe a ser disponibilizada de acordo com no mínimo o piso salarial da categoria, sob pena da aplicação das penalidades previstas no contrato;

11.1.62. Apresentar mensalmente planilha resumo onde constem informações sobre os funcionários empregados para trabalhar na Central, tais como: nome completo, matrícula, cargo, data de admissão, CPF, número de CTPS, PIS/NIT e endereço. Apresentação da documentação funcional digitalizada, em formato PDF, dentro do prazo estipulado pelo CONTRATANTE, contado a partir da data da contratação do funcionário;

11.1.63. Apresentação, quando solicitado pelo gestor, de cópia digitalizada dos recibos de salários, folha de pagamento, pagamento de benefícios e depósito de FGTS, assim como os referentes a salário, vale-transporte, vale-alimentação e 13º salário dos funcionários;

11.1.64. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos sempre que solicitado pela fiscalização;

11.1.65. Apresentar extrato de FGTS dos seus empregados, sempre que solicitada;

11.1.66. Executar o objeto deste Contrato de acordo as exigências do Edital da Licitação e seus Anexos, agindo de boa-fé conforme exigência do Código Civil e adotar a melhor técnica utilizando materiais de primeira qualidade e cumprindo todas as normas técnicas”;

11.1.67. Cumprir quaisquer formalidades e pagar as multas porventura impostas pelas autoridades competentes, decorrentes da execução do objeto ora contratado;

11.2. Incluir na documentação de habilitação, sob pena de desclassificação, autorização da empresa licitante para execução dos serviços de microfilmagem de documentos, emitida pelo



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

Ministério da Justiça;

11.2.1. Facilitar e permitir ao CONTRATANTE a qualquer momento, a realização de vistoria e acompanhamento do cumprimento do objeto do Contrato, sem que isso incorra em isenção de responsabilidade da CONTRATADA, assegurado, a qualquer tempo, o direito à plena fiscalização dos serviços licitados, permitindo o livre o acesso dos fiscais a todo o local de execução dos serviços, a toda documentação correlata, permitir a retirada pelos fiscais de documentos para diligências, tudo independentemente de prévia comunicação à CONTRATADA;

11.2.2. Responder por todo e qualquer dano que causar ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrente de culpa ou dolo, por ato praticado por seus prepostos, empregados ou mandatários, eximindo o CONTRATANTE de qualquer responsabilidade;

11.2.3. Assegurar ao CONTRATANTE, em qualquer caso, o exercício do direito de regresso, pela via administrativa, que, após o devido processamento e garantido o direito de defesa, ensejará o desconto de valores devidos, relativos ao prejuízo, ou inscrição do débito em dívida ativa, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE;

11.2.4. Realizar suas atividades utilizando profissionais qualificados e em número suficiente, cabendo-lhe total e exclusiva responsabilidade pelo integral atendimento de toda a legislação pertinente aos serviços prestados e que lhe atribua responsabilidades, com ênfase na tributária, civil, previdenciária e trabalhista;

11.2.5. Manter durante toda a vigência do Contrato a garantia integralizada, reforçando-a ou reconstituindo-a quando se fizer necessário;

11.2.6. Registro do profissional na entidade de classe competente em validade, comprovado mediante apresentação da certidão de regularidade do profissional;

11.2.7. Para a assinatura do contrato o LICITANTE deverá apresentar a comprovação, com as qualificações mínimas exigidas dos seguintes profissionais, sob pena de desclassificação:

11.2.7.1. RESPONSÁVEL TÉCNICO PROFISSIONAL DA EMPRESA CONTRATADA: É responsável pelo planejamento e execução do projeto, controle dos recursos, realização de visitas de inspeção, tarefas a serem executados, acompanhamento e análise da produção e





## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

controle dos relatórios históricos e estatísticos e interface direta com a equipe do CONTRATANTE responsável pelo projeto.

11.2.7.1.1. Qualificações mínimas exigidas:

11.2.7.1.2. Nível superior na área de tecnologia da informação, comprovada através de diploma emitido pelo MEC ou instituição regulamentadora do país;

11.2.7.1.3. Certificação CDIA ou CDIA+ (Certified Document Imaging Architech Certification Examination), emitida pela COMPTIA (Computing Technology Industry Association);

11.2.7.1.4. Certificação profissional em “proteção e privacidade dos dados”, baseada na LGPD brasileira ou GDPR (General Data Protection Regulation) europeia, emitida pela EXIN;

11.2.7.1.5. Certificação profissional em Introdução a Segurança da Informação baseado no ISO/IEC 27001, emitida pela EXIN;

11.2.7.1.6. Certificação “Cloud Computing” emitida pela EXIN ou COMPTIA;

11.2.7.1.7. Certificação profissional “Agile Scrum”, emitida pela EXIN, COMPTIA ou SCRUM.org;

11.2.7.1.8. Comprovação por meio de apresentação de atestado ou declaração de capacidade técnica, devidamente registrado no conselho regional competente, de que tenha experiência na elaboração de levantamentos documentais, plano de gestão de documentos, Plano de classificação de documentos e TTD - tabelas de temporalidade;

11.2.7.1.9. Comprovação por meio de apresentação de atestado ou declaração de capacidade técnica, devidamente registrado no conselho regional competente, de que tenha experiência em serviços de digitalização e indexação de documentos, envolvendo todas as etapas do processo, incluindo o processamento de imagens e reconhecimento ótico de caracteres (OCR), em acervo com pelo menos 50 (cinquenta) milhões de páginas/imagens digitalizadas de documentos e processos, comprovada através de atestado de capacidade técnica fornecido por empresa pública ou privada, devidamente registrado na entidade profissional competente;

11.2.7.2. SUPERVISOR DE PRODUÇÃO – RESPONSÁVEL PELA IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS (um profissional): O supervisor de produção terá que garantir o pleno funcionamento



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

da produção, disponibilizando para todo o pessoal da produção os recursos necessários para execução dos serviços, controlando a produtividade individual de cada funcionário nas diversas etapas da linha de produção, bem como manter relatórios estatísticos de produção semanais atualizados para que as metas de produção sejam atingidas, e ainda atuar na substituição de pessoas ou máquinas, quando necessário.

11.2.7.2.1. Qualificações mínimas exigidas:

11.2.7.2.2. Certificação COBIT;

11.2.7.2.3. Certificação ECM;

11.2.7.2.4. Experiência por meio de apresentação de atestado ou declaração de capacidade técnica, de que tenha supervisionado projeto de implantação de software de gerenciamento eletrônico de documentos e processos, incluindo sistema de tramitação eletrônica (workflow) e, módulo de assinatura eletrônica compatível com o padrão ICP Brasil, envolvendo obrigatoriamente as seguintes atividades:

11.2.7.2.5. Serviços de digitalização e indexação de documentos, envolvendo todas as etapas do processo, incluindo o processamento de imagens e reconhecimento ótico de caracteres (OCR) e, ainda, a assinatura eletrônica e certificação digital dos arquivos gerados compatível com o padrão ICP Brasil, comprovada através de atestado de capacidade técnica fornecido por empresa pública ou privada, devidamente registrado na entidade profissional competente;

11.2.7.3. BIBLIOTECARIO / ARQUIVISTA (no mínimo 01 profissional): Profissional responsável pela definição índices, temporalidades, códigos de classificação dos documentos, mapeamentos dos documentos e processos, levantamento de informações e demandas específicas, incluindo análise das necessidades de navegação dos usuários, estruturação e hierarquização de conteúdos e funcionalidades, desenvolvimento de modelos, aplicação de testes de usabilidade, acessibilidade e navegabilidade, integração de parâmetros funcionais de softwares de gerenciamento de conteúdo, etc.

11.2.7.3.1. Qualificações mínimas exigidas:

11.2.7.3.2. Graduação de nível superior em Biblioteconomia e/ou Arquivologia, comprovada



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

mediante apresentação de diploma, de conclusão de curso de graduação na área de Biblioteconomia e/ou Arquivologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC;

11.2.7.3.3. Experiência comprovada por meio de apresentação de atestado ou declaração de capacidade técnica, de que tenha atuado como bibliotecário(a)/arquivista responsável por projeto de digitalização Eletrônica com reconhecimento óptico de caracteres (OCR) de documentos;

11.2.7.3.4. Experiência comprovada por meio de apresentação de atestado ou declaração de capacidade técnica, de que tenha experiência na elaboração de levantamentos documentais, plano de gestão de documentos, TTD - tabelas de temporalidade e destinação dos documentos;

11.2.7.3.5. Experiência comprovada por meio de apresentação de atestado ou declaração de capacidade técnica, de que tenha experiência na recepção, triagem, protocolo, cadastro e preparação de documentos, bem como a classificação, catalogação, arquivamento e custódia;

11.2.7.3.6. Certificação COBIT;

11.2.7.3.7. Certificação ECM;

11.2.8. Antes da assinatura do contrato e após habilitada, a licitante vencedora deverá apresentar os documentos relativos à contratação dos profissionais apresentados no momento da habilitação, FICHA OU LIVRO DE REGISTRO DE EMPREGADOS, quando se tratar de empregado, ou através de original ou cópia do CONTRATO SOCIAL ATUALIZADO, ou do ÚLTIMO ADITIVO DO CONTRATO CONSOLIDADO, devidamente registrados na Junta Comercial, quando se tratar de sócio da empresa, ou por CERTIDÃO SIMPLIFICADA DA JUNTA COMERCIAL, onde conste essa informação ou ainda mediante CONTRATO TEMPORÁRIO DE TRABALHO, registrado na entidade de classe da categoria profissional competente há pelo menos 06 (seis) meses, não sendo necessário obrigatoriamente vínculo empregatício.

11.2.9. Manter-se em compatibilidade com as obrigações assumidas e com todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital;

11.2.10. Responsabilizar-se pela perfeita execução dos serviços contratados, obrigando-se a prestar assistência técnica e administrativa necessária para assegurar andamento convenientes dos trabalhos;

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL****CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA  
DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP**

11.2.11. Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, garantindo que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o CONTRATANTE;

11.2.12. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no decorrer da execução deste Contrato ou em conexão, com eles, ainda que acontecido em dependência do CONTRATANTE;

11.2.13. O Gerente de projetos, bem como suas qualificações e comprovações legais das qualificações, deverá ser apresentado para comprovação da capacidade técnico-profissional da licitante na documentação de habilitação.

11.2.14. Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionados à execução dos serviços, originalmente ou vinculada por prevenção, conexão ou contingência;

11.2.15. Assumir, ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução deste Contrato;

11.2.16. Comunicar ao CONTRATANTE qualquer anormalidade de caráter urgente, prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo CONTRATANTE, cujas reclamações se obriga a atender prontamente;

11.2.17. Eximir-se de divulgar e fornecer dados ou informações obtidas em razão do contrato, bem como utilizar o nome do CONTRATANTE para fins comerciais ou em campanhas e material de publicidade, sem autorização prévia do CONTRATANTE;

11.2.18. Aceitar, nas mesmas condições do ajuste, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços até 25% (vinte e cinco por cento) do valor da contratação;

11.2.19. Prestar os serviços em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e às recomendações aceitas pela boa técnica;

11.2.20. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL****CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA  
DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP**

11.2.21. Designar um preposto, aceito pelo CONTRATANTE, que supervisionará a execução dos serviços e a representará perante o CONTRATANTE;

11.2.22. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas.

11.2.23. Identificar todos os equipamentos de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do CONTRATANTE;

11.2.24. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços;

11.2.25. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pelo CONTRATANTE;

11.2.26. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito;

11.2.27. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do CONTRATANTE;

11.2.28. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas do CONTRATANTE;

11.2.29. Executar os demais serviços (ex.: manutenção, limpeza geral da operação), sempre que possível, em horários que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento do CONTRATANTE;

11.2.30. Fornecer a todos os seus funcionários designados para execução dos serviços nas dependências do CONTRATANTE, todo e qualquer equipamento de segurança (Equipamento de Proteção Individual) e higiene do trabalho, necessários aos mesmos, devendo também apresentar, sempre que necessário e/ou solicitado pelo CONTRATANTE, a Certidão de Registro no SESMET e a Declaração Firmada por Médico ou Engenheiro de Segurança do Trabalho, bem como do comprovante de que o profissional pertence ao quadro da empresa;



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

11.2.31. Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como: racionalização de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes; aquisição de produtos reciclados e recicláveis; substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

11.2.32. Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como, sobre pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializem ou a rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;

11.2.33. Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas e fluorescentes e frascos de aerossóis em geral. Estes produtos quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;

11.2.34. Apresentar, no prazo de até 10 (dez) dias contados da assinatura do contrato, planilha contendo as seguintes informações acerca dos seus funcionários: nome completo, CPF, função, salário, adicionais, gratificações, benefícios (vale transporte, auxílio alimentação, outros.), horário de trabalho, férias, faltas, ocorrências, bem como, apresentar cópia das Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS);

11.2.35. Refazer qualquer obrigação não cumprida a contento, com despesas correrão por sua conta;

11.2.36. Apresentar mensalmente: a relação de empregados alocados à execução do serviço contratado; a prova de regularidade para com a Seguridade Social, conforme dispõe o art. 195, § 3º da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual; recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior; pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior; fornecimento de vale transporte e auxílio alimentação quando cabível; pagamento do 13º salário; concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;

11.2.37. A cada contratação, dispensa, ou pedido de demissão dos empregados alocados à execução do serviço contratado, apresentar às carteiras com os devidos registros e, no caso do fim da relação de emprego, apresentar o comprovante do pagamento da rescisão devidamente homologada conforme legislação vigente;

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL****CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA  
DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP**

11.2.38. Eximir-se de contratar e/ou aproveitar servidores do CONTRATANTE para a execução dos serviços objeto deste Termo de Referência;

11.2.39. Pagar os salários dos empregados pela empresa CONTRATADA via depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte do CONTRATANTE;

11.2.40. Autorizar o CONTRATANTE a fazer o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas e previdenciárias aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;

11.2.41. Apresentar as carteiras de trabalho e previdência de todos os trabalhadores alocados para os serviços no início do contrato e do comprovante das homologações das rescisões nas dispensas e demissões ocorridas ao longo da vigência contratual;

11.2.42. Apresentar mensalmente a folha de pagamento com o comprovante dos depósitos nas contas correntes dos trabalhadores;

11.2.43. Arcar com o ônus decorrente de equívoco no dimensionamento dos quantitativos da proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da Contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no artigo 57, §1º, da Lei nº 8.666/93;

11.2.44. Arcar com o ônus decorrente de equívoco, conforme inciso anterior, ainda que se trate de eventos futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale-transporte;

11.2.45. A optante pelo Simples Nacional, CONTRATADA para execução de objeto contratual, deverá comunicar sua exclusão à Receita Federal do Brasil tempestivamente (arts. 17, XII, 30, II, e 31, II, da Lei Complementar nº 123);

11.2.46. Apresentar comprovação de entrega tempestiva de sua comunicação de exclusão do SIMPLES Nacional ao CONTRATANTE, sob pena da aplicação da multa prevista na tabela penalidades.



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

#### 12. PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

12.1. A fiscalização e o acompanhamento dos serviços serão exercidos por representante previamente designado pelo CONTRATANTE, de acordo com a Instrução (CREA-SP) nº 2594/2018.

12.2. O conjunto de atividades compete ao gestor da execução dos contratos, auxiliado pela fiscalização e pelo público usuário, conforme o caso, de acordo com as seguintes disposições:

I) **Gestão da Execução do Contrato:** é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

II) **Fiscalização Técnica:** é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado;

III) **Fiscalização Administrativa:** é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

IV) **Fiscalização Setorial:** é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e

V) **Fiscalização pelo Público Usuário:** é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.





## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

12.3. A CONTRATADA deverá indicar **Preposto**: funcionário representante da CONTRATADA com poder decisório, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto ao CONTRATANTE, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

12.4. Ao Gestor de Contrato e aos fiscais fica assegurado o direito de exigir o cumprimento de todos os itens constantes do Termo de Referência, do Edital, da proposta comercial da empresa vencedora do certame e das cláusulas do contrato, podendo ser realizadas reuniões presenciais ou não entre o Gestor e o Preposto para avaliação dos serviços prestados no período e verificação do atendimento aos requisitos contratuais.

12.5. A fiscalização não exclui e nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, mesmo perante terceiros, por quaisquer irregularidades nos serviços, inclusive resultante de utilização de pessoal inadequado ou sem qualificação técnica necessária, não implicando corresponsabilidade do CONTRATANTE ou de seus operadores e prepostos.

12.6. A ausência de comunicação por parte do CONTRATANTE, referente à irregularidade ou falhas, não exime a CONTRATADA das responsabilidades determinadas neste Termo de Referência.

12.7. A CONTRATADA permitirá e oferecerá condições para a mais ampla e completa fiscalização, durante a vigência do contrato, fornecendo informações, propiciando o acesso à documentação pertinente e aos serviços em execução e atendendo às observações e exigências apresentadas pela fiscalização.

12.8. Ao CONTRATANTE é facultado o acompanhamento de todos os serviços objeto deste Termo de Referência e do contrato, juntamente com representante credenciado pela CONTRATADA.

12.9. A execução do contrato deverá, ainda, ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

l) Os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

- II) Os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
- III) A qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
- IV) A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- V) O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e
- VI) A satisfação do público usuário.

12.10. O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela Contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

### **13. PROCEDIMENTOS PARA APLICAÇÃO DAS SANÇÕES**

13.1. A Empresa Licitante que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o Contrato, deixar de entregar documentação exigida neste Termo e no Edital de Licitação, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa, ficará impedida de licitar e de contratar com os entes públicos, pelo prazo de até 12 (doze) meses, sem prejuízo das multas previstas neste Termo, Edital e no Contrato, e as demais cominações legais.

13.2. Pela inexecução total ou parcial do Contrato, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA, observando a gravidade das faltas cometidas, as seguintes sanções:

13.2.1. Advertência;

13.2.2. Multa;

13.2.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

CREA-SP, por prazo não superior a 12 (doze) meses; e

13.3. A CONTRATADA sujeitar-se-á, no caso de cometimento de infrações ou inadimplemento de suas obrigações, às penalidades previstas na Lei 8.666/93, na sua atual redação, sem prejuízo das demais cominações legais, em especial as seguintes:

13.4. Quando ocorrer atraso do início da prestação do serviço:

13.4.1. Advertência, se o atraso for de até 24 (vinte e quatro) horas, independentemente da redução proporcional ao atraso, na fatura mensal, e do ressarcimento de eventuais prejuízos;

13.4.2. Multa de 5% (cinco por cento) do valor da fatura mensal, se o atraso for superior a 72 (setenta e duas) horas e inferior a 120 (cento e vinte) horas, independentemente da redução proporcional no atraso, na fatura mensal, e do ressarcimento de eventuais prejuízos;

13.4.3. Multa de 10% (dez por cento) do valor da fatura mensal, se o atraso for superior a 120 (cento e vinte) horas e inferior a 240 (duzentos e quarenta) horas, independentemente da redução proporcional ao atraso, na fatura mensal, e do ressarcimento de eventuais prejuízos; e

13.5. Quando deixar de atender ou garantir as especificações e características técnicas previstas neste Termo, no Edital e seus anexos, Contrato ou instrumento equivalente:

13.5.1. Multa de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento), além de suspensão de 12 (doze) meses, a depender do prejuízo causado ao CREA-SP.

13.6. Nos casos de retardamento imotivado na execução de serviços:

13.6.1. Multa de 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o 30º (trigésimo) dia de atraso, sobre o valor da fatura do serviço não realizado e suspensão de 3 (três) meses;

13.6.2. Multa de 10% (dez por cento) a 15% (quinze por cento) sobre o valor da fatura da execução de serviços, realizado com atraso superior a 30 (trinta) dias, em que não tenha havido o cancelamento da nota de empenho ou documento correspondente, e suspensão de 3 (três) meses, a depender do prejuízo causado ao CREA-SP; e

13.6.3. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da fatura da execução de serviços, realizado com atraso superior a 30 (trinta) dias, em que haja o cancelamento da nota de empenho



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

ou documento correspondente, e suspensão de 6 (seis) meses.

13.7. Deixar de comunicar, formalmente, ao CREA-SP as alterações que venham a ocorrer no endereço, telefone e e-mail da empresa, no período de vigência do contrato:

13.7.1. Suspensão de 6 (seis) meses.

13.8. Paralisar os serviços sem justa causa e prévia comunicação à Administração:

13.8.1. Multa de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato ou empenho e suspensão de 12 (doze) meses, a depender do prejuízo causado ao CREA-SP.

13.9. Recusar-se a assinar o contrato, a prestar a garantia contratual, a receber a nota de empenho:

13.9.1. Multa de 15% (quinze por cento) sobre o valor do contrato ou empenho e suspensão de 6 (seis) meses.

13.10. Quebrar sigilo, estabelecido em contrato, de informações confidenciais sob quaisquer formas:

13.10.1. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato e declaração de inidoneidade, por um prazo de 12 (doze)

13.11. Descumprir obrigações relativas à relação de trabalho com seus empregados e prepostos, quanto às verbas previstas e orçadas nas planilhas que compõem a proposta da prestadora de serviços, especialmente o atraso de pagamento de salário, 13º salário, férias acrescidas de 1/3, atraso ou não fornecimento de vales-transportes, vale-refeição ou auxílio alimentação, constantes das respectivas planilhas de preços:

13.11.1. Multa de 1% (um por cento) sobre o valor mensal da fatura, por evento ocorrido, e suspensão de 3 (três) meses.

13.12. Poderá ser aplicada multa indenizatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total contratado quando a CONTRATADA:

13.12.1. Prestar informações inexatas ou causar embaraços à fiscalização;

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL****CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA  
DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP**

13.12.2. Transferir ou ceder suas obrigações, no todo ou em parte, a terceiros, sem prévia e expressa autorização do CONTRATANTE;

13.12.3. Desatender as determinações da fiscalização;

13.12.4. Cometer quaisquer infrações às normas legais federais, estaduais e municipais; e

13.12.5. Praticar, por ação ou omissão, qualquer ato que, por culpa ou dolo, venha a causar danos ao CONTRATANTE ou a terceiros, independente da obrigação da CONTRATADA em reparar os danos causados.

13.13. As multas poderão ser reiteradas e aplicadas em dobro, sempre que se repetir o motivo.

13.14. Quando aplicadas, as multas deverão ser pagas espontaneamente, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, ou deduzidas do valor correspondente ao valor do fornecimento ou ainda, cobradas judicialmente, a critério do CREA-SP.

13.15. O valor da multa poderá ser descontado da Nota Fiscal, da garantia, ou do crédito existente com o CREA-SP em relação à CONTRATADA. Caso o valor da multa seja superior ao do crédito existente, a diferença será cobrada na forma da Lei.

13.16. Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a CONTRATADA pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrada na forma da Lei.

13.17. Em qualquer hipótese de aplicação de sanções, será facultada a defesa prévia do interessado no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da intimação.

13.18. A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pelo CONTRATANTE.

13.19. As penalidades estabelecidas em Lei não excluem qualquer outra prevista no Contrato de Prestação de Serviços, nem a responsabilidade da CONTRATADA, por perdas e danos que causar ao CONTRATANTE ou a terceiros, em consequência do inadimplemento das condições contratuais.

13.20. Os danos e prejuízos serão ressarcidos ao CONTRATANTE, no prazo máximo de 48



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

(quarenta e oito) horas, contados da notificação administrativa à prestadora de serviços, sob pena de multa e, acaso não ressarcidos, serão descontados das faturas pendentes até sua integral satisfação.

13.21. As penalidades serão obrigatoriamente registradas em sistema próprio;

13.22. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

#### 14. GARANTIA CONTRATUAL

14.1 Para assegurar o integral cumprimento de todas as obrigações contratuais assumidas, multas eventualmente aplicadas, a CONTRATADA apresentará **garantia de 5% (cinco) por cento** do valor total do contrato em uma das modalidades estabelecidas no art. 56 da Lei nº 8.666/1993, no prazo de até 10 (dez) dias úteis após a data da sua assinatura, prorrogáveis por igual período, a critério do CONTRATANTE.

14.2 A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:

- a. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;
- b. Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- c. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- d. Obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada.

14.3 O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à CONTRATADA.

14.4 A garantia deverá vigorar durante todo o período de vigência contratual, mantendo-se válida até 03 (três) meses após o término do Contrato, devendo ser renovada a cada prorrogação.

14.5 Havendo opção pela modalidade caução em dinheiro, o valor deverá ser depositado

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL****CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA  
DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP**

em conta-caução na Caixa Econômica Federal (CEF).

14.6 A garantia ficará sob a responsabilidade e à ordem do CONTRATANTE. A garantia será considerada extinta:

- a. Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que a contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato; e
- b. Após o prazo estabelecido nas alíneas "a" a "d" do item anterior, que poderá ser estendido em caso de ocorrência de sinistro.

14.7 O CONTRATANTE não executará a garantia nas seguintes hipóteses:

- a. Caso fortuito ou força maior;
- b. Alteração, sem prévia anuência da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;
- c. Descumprimento das obrigações pela contratada decorrente de atos ou fatos da Administração; ou
- d. Prática de atos ilícitos dolosos por servidores da Administração.

14.8 Não serão admitidas outras hipóteses de não execução da garantia, que não as previstas no item acima.

14.9 Havendo reajuste de preços, acréscimo ou supressão de serviços, a garantia será acrescida ou devolvida, guardada a proporção de 5% (cinco por cento) sobre o valor resultante da alteração, conforme o art. 56 §4º, da Lei 8.666/1993.

14.10 Assim, embora a exigência de prestação de garantia contratual seja uma decisão discricionária da Administração, tal possibilidade representa uma proteção ao erário, considerando todos os aspectos relacionados aos contratos públicos, e é desejável que seja aplicada. Cabe lembrar que, ao final do contrato, a garantia não se reverte ao erário e deve ser liberada ao prestador.



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

#### 15. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

15.1 É admissível a fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA com/por outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

#### 16. CRITÉRIOS GERAIS DE SELEÇÃO

##### 16.1 Critérios de Seleção

16.1.1 Trata-se de serviço comum a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica, através de Sistema de Registro de Preço, tipo Menor Preço, regime de execução por preço unitário, o qual obedecerá ao constante nesse Termo de Referência, no Edital e seus anexos.

16.1.2 De acordo com o artigo 3º do Decreto nº 7.892, de 2013, este processo licitatório será realizado através de Sistema de Registro de Preço (SRP) tendo em vista que, pelas características do serviço, haverá necessidade de contratações frequentes, não sendo possível a definição prévia do quantitativo exato a ser demandado pelo CREA-SP.

16.1.3 Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

16.1.4 Os serviços a serem contratados são considerados comuns, uma vez que, seus padrões de desempenho e qualidade podem estar objetivamente definidos pelo ato convocatório, por meio de especificações usuais do mercado. (Art. 14 da IN SLTI/MP nº 05/2017).

16.1.5 Os serviços de gestão documental, a serem contratados são de natureza contínua, pois pela sua essencialidade, objetivam atender à necessidade pública de modo permanente e contínuo, por mais de um exercício financeiro, assegurando o funcionamento das atividades fins do CREA-SP, de modo que sua paralisação compromete o cumprimento da missão institucional.

16.1.6 A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da





## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

16.1.7 A licitação será realizada em um único grupo devido ao fato de os serviços estarem relacionados intrinsecamente, por se tratar de atividade onde é primordial a integração entre os serviços. A separação dos itens objeto desta licitação acarretaria num custo maior à administração no que se refere à contratação de várias empresas, o que não respeitaria o princípio de economicidade. A separação dos itens também dificultaria a coordenação das atividades relacionadas, já em grupo a administração é beneficiada com a gestão do contrato sendo feita a um único mantenedor dos serviços, propiciando agilidade na resolução de problemas contratuais.

16.1.8 Embora o parcelamento seja a regra, neste caso específico a contratação em um único lote é necessária, pois um serviço prestado por um único contratado, proporciona uma gestão centralizada do contrato, melhor gestão dos serviços, menor gasto de tempo e pessoal envolvido, tendo em vista que os itens possuem características de atividades semelhantes, observando-se o princípio da eficiência - art. 37, caput, Constituição Federal.

#### **16.2 Vigência contratual**

16.2.1 O Contrato terá a vigência inicial de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura pelas partes, e por tratar-se de serviço continuado, imprescindível para não comprometer as atividades meio e fim dessa instituição.

16.2.2 O contrato poderá ser prorrogado, por interesse das partes, por períodos consecutivos, até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

16.2.2.1 Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

16.2.2.2 Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na continuidade do serviço;

16.2.2.3 Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

16.2.2.4 Haja manifestação expressa da CONTRATADA informando o interesse na prorrogação;

16.2.2.5 Seja comprovado que a CONTRATADA mantém as condições iniciais de habilitação.

#### **16.3 Recebimento e aceitação do objeto**

16.3.1 A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

16.3.2 No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

16.3.3 O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

16.3.3.1 A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

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

16.3.3.3 A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

16.3.3.4 Da mesma forma, ao final de cada período de faturamento mensal, o fiscal administrativo deverá verificar as rotinas previstas no Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017,



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

no que forem aplicáveis à presente contratação, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato;

16.3.3.5 No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

16.3.4 No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

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

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

16.3.4.3 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

16.3.5 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

16.3.6 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

#### **16.4 Pagamento**

16.4.1 O pagamento ocorrerá até o 15º dia do mês subsequente.

16.4.2 O gestor do contrato deverá promover a abertura de processo de execução, vinculado



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

para juntada de todos os documentos referentes aos pagamentos dos serviços contratados. Após recebimento dos serviços, o gestor do contrato deve instruir o processo de pagamento com a Nota Fiscal ou Fatura e os demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços e encaminhar para o setor competente de pagamento.

16.4.3 O recebimento de serviços/materiais deverá ser devidamente atestado pelo(s) Fiscal(is) do Contrato, por meio da Nota de Atesto que deverá acompanhar a fatura/nota fiscal;

16.4.4 Somente após o atesto da nota fiscal, os autos serão encaminhados para processar o pagamento. Em caso de inconsistência nos documentos, a contratada será notificada para proceder à regularidade dos documentos.

16.4.5 O pagamento será efetuado mediante crédito em conta corrente da CONTRATADA, por ordem bancária, desde que cumpridos os requisitos previstos no Contrato;

16.4.6 O pagamento está condicionando ao atendimento das seguintes exigências:

a. Análise do Relatório Mensal e emissão do respectivo Termo de Recebimento Definitivo, com base nas métricas definidas no tópico Nível de Serviço Exigido, bem como no despacho de atesto da nota fiscal;

b. Apresentação da Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao Sicaf ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art.29 da Lei nº 8.666, de 1993;

c. Inexistência de fato impeditivo para o qual tenha concorrido a contratada.

#### 16.5 Reajuste

16.5.1 Os preços são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

16.5.2 Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se, na ausência de um índice específico, o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

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

16.5.4 No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

16.5.5 Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

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

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

16.5.8 O reajuste será realizado por apostilamento.

#### **16.6 Critérios de Participação**

16.6.1 É vedada a participação de cooperativa em função do caráter necessário de subordinação entre os empregados e a empresa contratada, característica essa que veda a participação de cooperativas, nos termos da Lei 12.690/2012 e Acórdãos 2.720/2008 e 2.221/2013, ambos do Plenário do Tribunal de Contas da União.

#### **16.7 Documentação complementar parte da Proposta de Preços**

16.7.1 A Licitante deverá encaminhar juntamente com a proposta de preços:

- a) Declaração emitida pela licitante, assinada por representante legal, garantindo a disponibilização de todos os profissionais exigidos neste edital, caso seja sagrada vencedora do certame.
- b) Declaração emitida pelo licitante de que atende a todos os requisitos deste edital.
- c) Declaração da empresa licitante de que, se vencedora, garantirá o suporte e a manutenção do(s) software(s) e hardware(s) proposto(s) na prestação dos serviços.



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

- d) Declaração que apresentará, caso vencedora do certame, na data de assinatura do contrato, autorização para execução dos serviços de microfilmagem de documentos emitida pelo Ministério da Justiça.
- e) Declaração que apresentará, caso vencedora do certame, na data de assinatura do contrato o AVCB ou CLCB do Corpo de Bombeiros para o galpão de guarda física no estado de São Paulo.
- f) Declaração da empresa licitante de que, se vencedora, disporá de infraestrutura e pessoal técnico especializado conforme previsto no Termo de Referência técnico e, adequados para a realização do objeto ora licitado, de acordo com as exigências constantes do TR e demais exigências deste edital, características e complexidade do escopo desta licitação.

16.7.2 Documento que comprove a origem da metodologia a ser utilizada no processo de produção de documentos, com a cópia nesta documentação da íntegra da metodologia proposta, sendo que cada empresa somente poderá se utilizar de uma única metodologia que contemple todo o processo.

16.7.3 Todos os serviços e infraestrutura necessários à execução dos trabalhos deverão estar contemplados no valor dos serviços.

16.7.4 No preço a ser proposto também deverão estar computados todos os custos acessórios para seu normal adimplemento, sejam eles custos de pessoal alocados para gestão e apoio, impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, seguros, manutenção e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado.

16.7.5 A licitante deverá apresentar **Declaração de Sustentabilidade Ambiental** conforme modelo constante no anexo a este Termo de Referência, documento integrante da Proposta de Preços.

#### 16.8 Critério de Sustentabilidade

16.8.1 A CONTRATADA deverá atender no que couber, os critérios de sustentabilidade ambiental. Destaca-se, as recomendações contidas no Capítulo III, DOS BENS E SERVIÇOS, com ênfase no art. 5º da Instrução Normativa no 01/2010 STI/MPOG, bem como, o Decreto nº 7.746/2012 que estabelece critérios, práticas e diretrizes para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável e a Lei no 12.305/2010 que institui a política de resíduos sólidos, no que couber.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA  
DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP**

16.8.2 São diretrizes de sustentabilidade, a serem observadas entre outras:

- menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;
- preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;
- maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;
- maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;
- maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra;
- uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais; e
- origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos bens, serviços e obras.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA  
DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP**

**ANEXO - A**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE A EMPRESA ATENDE AOS CRITÉRIOS DE  
SUSTENTABILIDADE SÓCIO-AMBIENTAL**

\_\_\_\_\_ (nome empresarial da licitante) inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_  
com sede na \_\_\_\_\_ (endereço completo) por intermédio de  
seu representante legal, o(a) Sr. (a) \_\_\_\_\_ infra-assinado, portador(a) do  
Documento de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF/MF nº \_\_\_\_\_, para fins do no  
Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_/2023, DECLARA expressamente que:

- a) Atende aos critérios de qualidade ambiental e sustentabilidade socioambiental, respeitando as normas de proteção do meio ambiente, em conformidade com a Instrução Normativa nº 01/2010 SLTI/MPOG, com o Decreto nº 7.746/2012, que estabelece critérios, práticas e diretrizes para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável, e a Lei nº 12.305/2010, que institui a política de resíduos sólidos, no que couber.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
**REPRESENTANTE LEGAL**  
**(Apresenta r em papel timbrado do licitante)**





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA  
DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP**

**ANEXO II  
MODELO**

**DECLARAÇÃO DE VISTORIA**

Atestamos, para fins de comprovação da visita técnica, que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF nº \_\_\_\_\_, por seu representante \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, visitou e vistoriou, na data abaixo, as instalações físicas do CREASP, visando obter subsídios para elaboração de sua proposta onde esclareceu todas as dúvidas sobre o objeto da licitação Modalidade Pregão Eletrônico nº \*\*\*/2023 – Sistema de Registro de Preços, Processo Administrativo L-015/2021.

\_\_\_\_\_ (\_\_\_), \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023

---

**Assinatura do Responsável no CREA-SP**

**OU**

**DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA À VISTORIA**

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF nº \_\_\_\_\_, endereço \_\_\_\_\_, tel. ( ) \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_, por intermédio do(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, indicado expressamente como seu representante, declara que opta pela não realização de vistoria, assumindo inteiramente a responsabilidade ou consequências por essa omissão, mantendo as garantias que vinculam nossa proposta ao que consta do objeto da licitação Modalidade Pregão Eletrônico nº \*\*\*\*/2023 – Processo Administrativo L-015/2021.

\_\_\_\_\_/20\_\_\_\_\_ (\_\_\_), \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023

---

**Assinatura do Responsável Legal CPF nº**



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA  
DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

## ANEXO III

## MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Ao CREA-SP

Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_/2023 - Sistema de Registro de Preços

Processo Administrativo nº L-015/2021

A empresa \_\_\_\_\_ sediada à Av. / Rua \_\_\_\_\_, Cidade, Bairro e CEP, inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, Inscrição Municipal \_\_\_\_\_, Inscrição Estadual \_\_\_\_\_, vem através desta apresentar proposta de preço, conforme solicitado. Contato: nome \_\_\_\_\_ Telefone: ( ) \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_.

## GRUPO/LOTE ÚNICO

Item	Serviço	Quantidade Estimada	Unidade Medida	de	Valor Unitário Estimado	Valor Total Estimado
01	Serviço de Consultoria Técnica e Diagnóstico Documental, Elaboração, Revisão dos Instrumentos Arquivísticos, Implementação da Classificação Arquivística de Documentos e adequação à LGPD.	1	Serviço		R\$	R\$
02	Guarda Externa	141.211	Caixa padrão/mês		R\$	R\$
03	Consulta/Manipulação de Documentos.	7.500	Por solicitação		R\$	R\$
04	Serviço de virtualização de processos através da Mudança de Suporte Físico e Indexação de Documentos com aplicação de OCR e Assinatura Digital.	106.000.000	Imagens tamanho A3	até	R\$	R\$
05	Birô de Digitalização para Documentação Corrente	4	Unidades/mês		R\$	R\$
06	Birô de Digitalização para Documentação Corrente, itinerante para atender as unidades do interior (Sob Demanda).	10	Unidades/mês		R\$	R\$



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA  
DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP**

<b>07</b>	Fornecimento e Instalação de Solução de Captura e Processamento de documentos capaz de operar de forma centralizada e distribuída, capaz de cumprir com os requisitos da Lei Federal 14.063/2020 e Decreto Federal 10.278/2020	<b>1</b>	<b>Licença Perpétua</b>	R\$	R\$
<b>08</b>	Serviço de Suporte Técnico da Solução de Captura e Processamento de documentos.	<b>12</b>	<b>Meses</b>	R\$	R\$
<b>09</b>	Serviço de Customização da Solução de Captura e Processamento de documentos.	<b>500</b>	<b>Pontos de Função</b>	R\$	R\$
<b>Valor Total Geral</b>					<b>R\$</b>

**Deverá constar na proposta comercial:**

- 1) Validade da Proposta:** não inferior a 60 (sessenta) dias a contar da data de abertura da licitação;
- 2) Dados Bancários para pagamento** – (indicação do banco, número da conta e agência);
- 3) Para fins de assinatura da Ata de Registro de Preços/Contrato, informar:**
  - 3.1 Razão Social;
  - 3.2 CNPJ, Inscrição Estadual e Municipal;
  - 3.3 Endereço completo da empresa, inclusive CEP;
  - 3.4 Telefone e *e-mail* do Representante Legal, Preposto e Testemunha;
  - 3.5 Nome, número do CPF, número do RG e cargo do **Representante Legal** da empresa com poderes para assinatura do Contrato; e
  - 3.6 Nome, número do CPF e do RG do responsável (**preposto**), que deverá ser mantido, aceito pelo **CREA-SP**, para representá-la na execução do Contrato.

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL****CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA  
DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP**

3.7 Nome, número do CPF e do RG do responsável (**Testemunha**), que deverá ser mantido, aceito pelo **CREA-SP**, para representá-la na execução do Contrato.

**4** No preço proposto também deverão estar computados todos os custos acessórios para seu normal adimplemento, sejam eles custos de pessoal alocados para gestão e apoio, impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, seguros, manutenção e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto a ser contratado, bem como quaisquer vantagens ou lucro a ser obtido pela Contratada.

**5** Nos valores indicados estão considerado as condições, quantidades, exigências e demais especificações estabelecidas no Termo de Referência – Anexo I do Edital e anexos.

(Local) ....., de 2023.

---

Nome e Assinatura do Representante Legal  
Cargo/Função  
Carimbo do CNPJ  
**(Apresentar em papel timbrado do licitante)**

---



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA  
DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

## ANEXO IV

## MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

**Ata de Registro de Preços nº /2023**  
**Processo L-015/2021**

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PARA  
 CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA  
 PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE  
 MODERNIZAÇÃO DE PROCESSOS, INCLUINDO  
 A DISPONIBILIZAÇÃO DE INFRAESTRUTURA  
 FÍSICA E TECNOLÓGICA, INSUMOS, SERVIÇOS  
 E MÃO-DE-OBRA-ESPECIALIZADA COM O  
 OBJETIVO DE PROMOVER A VIRTUALIZAÇÃO  
 DOS PROCESSOS.**

O **CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO**, instituído pelo Decreto Federal nº 23.569, de 11 de dezembro de 1933 e mantido pela Lei Federal nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966, com sede e foro na Avenida Brigadeiro Faria Lima nº 1.059, nesta Capital, inscrito no CNPJ sob nº 60.985.017/0001-77, neste ato representada por seu Presidente, o Engenheiro de Telecomunicações **VINICIUS MARCHESE MARINELLI**, brasileiro, portador da Cédula de Identidade RG nº 34.123.915-X – SSP/SP e inscrito no CPF/MF nº 304.423.178-75, registrado no **CREA-SP** sob nº **5062051089**, doravante denominado simplesmente **ÓRGÃO GERENCIADOR**, considerando o julgamento da licitação na Modalidade de Pregão, na forma eletrônica, para **REGISTRO DE PREÇOS publicada no DOU de ...../...../2023**, processo administrativo nº I-015/2021, **RESOLVE** registrar os preços da empresa \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ - \_\_\_\_, CEP \_\_\_\_ - \_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, Inscrição Estadual nº \_\_\_\_\_ e Inscrição Municipal nº \_\_\_\_\_ neste ato representada por seu \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, portador da Cédula de Identidade RG nº \_\_\_\_\_ e CPF/MF nº \_\_\_\_\_, doravante denominada simplesmente **BENEFICIÁRIO DA ATA**, de acordo com a classificação por ela alcançada, atendendo as condições previstas no Edital de Pregão Eletrônico nº **\*\*\*/2023** e as constantes desta Ata de Registro de Preços, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, dos Decretos nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013 e nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, e, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações, em conformidade com as disposições a seguir:



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA  
DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP**

**CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO**

**1.1** A presente ata tem por objeto o **REGISTRO DE PREÇOS** para contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de modernização de processos, incluindo a disponibilização de infraestrutura física e tecnológica, insumos, serviços e mão-de-obra especializada com objetivo de promover a virtualização dos processos, conforme condições e especificações constantes do Termo de Referência – Anexo I do Edital;

**1.2** O Termo de Referência – Anexo I, que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS**

**2.1** Os preços registrados, as especificações do objeto, a quantidade e as demais condições ofertadas na proposta comercial, conforme quadro abaixo, do **BENEFICIÁRIO DA ATA**, que é parte integrante desta, possuindo o valor total registrado de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

**GRUPO/LOTE –ÚNICO**

Item	Serviço	Quantidade Estimada	Unidade Medida	de	Valor Unitário Estimado	Valor Total Estimado
<b>01</b>	Serviço de Consultoria Técnica e Diagnóstico Documental, Elaboração, Revisão dos Instrumentos Arquivísticos, Implementação da Classificação Arquivística de Documentos e adequação à LGPD.	<b>1</b>	<b>Serviço</b>		R\$	R\$
<b>02</b>	Guarda Externa	<b>141.211</b>	<b>Caixa padrão/mês</b>		R\$	R\$
<b>03</b>	Consulta/Manipulação de Documentos.	<b>7.500</b>	<b>Por solicitação</b>		R\$	R\$
<b>04</b>	Serviço de virtualização de processos através da Mudança de Suporte Físico e Indexação de Documentos com aplicação de OCR e Assinatura Digital.	<b>106.000.000</b>	<b>Imagens tamanho A3</b>	<b>até</b>	R\$	R\$



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA  
DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP**

<b>05</b>	Birô de Digitalização para Documentação Corrente	<b>4</b>	<b>Unidades/mês</b>	R\$	R\$
<b>06</b>	Birô de Digitalização para Documentação Corrente, intinerante para atender as unidades do interior (Sob Demanda).	<b>10</b>	<b>Unidades/mês</b>	R\$	R\$
<b>07</b>	Fornecimento e Instalação de Solução de Captura e Processamento de documentos capaz de operar de forma centralizada e distribuída, capaz de cumprir com os requisitos da Lei Federal 14.063/2020 e Decreto Federal 10.278/2020	<b>1</b>	<b>Licença Perpétua</b>	R\$	R\$
<b>08</b>	Serviço de Suporte Técnico da Solução de Captura e Processamento de documentos.	<b>12</b>	<b>Meses</b>	R\$	R\$
<b>09</b>	Serviço de Customização da Solução de Captura e Processamento de documentos.	<b>500</b>	<b>Pontos de Função</b>	R\$	R\$
<b>Valor Total Geral</b>					<b>R\$</b>

**CLÁUSULA TERCEIRA - DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**3.1.** A ata de registro de preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, desde que devidamente justificada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 8.666, de 1993 e no Decreto nº 7.892, de 2013.

**3.1.1** A manifestação do órgão gerenciador de que trata o subitem anterior, salvo para adesões feitas por órgãos ou entidades de outras esferas federativas, fica condicionada à realização de estudo, pelos órgãos e pelas entidades que não participaram do registro de preços, que demonstre o ganho de eficiência, a viabilidade e a economicidade para a administração pública federal da utilização da ata de registro de preços, conforme estabelecido em ato do Secretário de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

**3.2** Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

**3.3** As aquisições ou contratações adicionais de que trata este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na Ata de Registro de Preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes.

**3.4** A adesão à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes, independentemente do número de órgão não participante que eventualmente aderirem.

**3.5** Ao órgão não participante que aderir à ata competem os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação as suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

**3.6** Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de validade da Ata de Registro de Preços.

**3.6.1** Caberá ao órgão gerenciador autorizar, excepcional e justificadamente, a prorrogação do prazo para efetivação da contratação, respeitado o prazo de vigência da ata, desde que solicitada pelo órgão não participante.

#### **CLÁUSULA QUARTA - VALIDADE DA ATA**

**4.1.** A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, a partir da sua assinatura, não podendo ser prorrogada.





## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

#### **CLÁUSULA QUINTA - REVISÃO E CANCELAMENTO**

**5.1.** A Administração realizará pesquisa de mercado periodicamente, em intervalos não superiores a 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados nesta Ata.

**5.2.** Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo à Administração promover a negociação junto ao fornecedor.

**5.3.** Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Administração convocará o fornecedor para negociar a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

**5.4.** O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

**5.5.** Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

**5.5.1.** Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

**5.5.2.** Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

**5.6.** Não havendo êxito na negociação, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação desta Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

**5.7.** O registro do fornecedor será cancelado quando:

**5.7.1.** Descumprir as condições da ata de registro de preços;



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

**5.7.2.** Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

**5.7.3.** Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

**5.7.4.** Sofrer sanção administrativa cujo efeito torne-o proibido de celebrar contrato administrativo, alcançando o órgão gerenciador.

**5.8.** O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens “5.7.1, 5.7.2 e 5.7.4” será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

**5.9.** O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

**5.9.1.** Por razão de interesse público; ou

**5.9.2.** A pedido do fornecedor.

### **CLÁUSULA SEXTA - DAS PENALIDADES**

**6.1.** O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no Termo de Referência – Anexo I do Edital.

**6.2.** É da competência do órgão gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta Ata de Registro de Preço (art. 5º, inciso X, do Decreto nº 7.892/2013).

### **CLÁUSULA SÉTIMA – DA GESTÃO DA ATA**

**7.1.** O **BENEFICIÁRIO DA ATA** reportar-se-á à \_\_\_\_\_ do **ÓRGÃO GERENCIADOR**.



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

#### **CLÁUSULA OITAVA – DO PREPOSTO DO BENEFICIÁRIO DA ATA**

8.1. Fica estabelecido que o preposto do **BENEFICIÁRIO DA ATA** para representa-la perante o **ÓRGÃO GERENCIADOR** na execução da presente ATA é o(a) Sr.(a).\_\_\_\_\_, função \_\_\_\_\_.

#### **CLÁUSULA NONA – DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE**

9.1. Dentro da validade da Ata de Registro de Preços, o fornecedor registrado poderá ser convocado para assinar o Termo de Contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização/Pedido).

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - CONDIÇÕES GERAIS**

10.1 É vedada a utilização, na execução dos serviços prestados pelo Beneficiário da Ata, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no Órgão Gerenciador, nos termos do art. 7º do Decreto nº 7.203/2010.

10.2. O Beneficiário da Ata se compromete a manter durante a execução da presente Ata, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital de Pregão **Eletrônico nº \*\*\*/2023** – Sistema de Registro de Preços.

10.3. As condições gerais do fornecimento, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência – anexo I, do Edital.

10.4. Integram a presente Ata como se nela estivesse transcrito o Edital de Pregão Eletrônico **nº \*\*\*/2023** – Sistema de Registro de Preços, seus anexos e a **Proposta Comercial de fls. \_\_\_\_\_** apresentada pelo Beneficiário da Ata, anexados no Processo Administrativo nº L - 015/2021.



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

**10.5.** A presente Ata não autoriza, nem o Beneficiário da Ata tem direito, tampouco poderes e nem deverá comprometer ou vincular o Órgão Gerenciador a qualquer acordo, contrato ou reconhecimento, nem induzir, renunciar ou transigir quaisquer dos direitos do Órgão Gerenciador ou, ainda, assumir qualquer obrigação em nome deste, a qual não se responsabilizará por quaisquer reclamações de lucros cessantes ou danos pleiteados por Terceiros em decorrência ou relacionados com a celebração, execução ou rescisão desta Ata.

**10.6.** Caso qualquer das Cláusulas desta Ata seja ou se torne legalmente ineficaz, a validade do documento como um todo não deverá ser afetada.

**10.7.** Faz parte integrante deste instrumento o Termo de Contrato - Anexo V, do Edital.

**10.8.** É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta Ata de Registro de Preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93, nos termos do art. 12, §1º do Decreto nº 7.892/13.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DOS CASOS OMISSOS**

**11.1.** Os casos omissos serão decididos pelo Órgão Gerenciador, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993 e demais normas federais de licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos contratos.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO DE ELEIÇÃO**

**12.1.** As partes, de comum acordo, elegem o Foro da Justiça Federal de São Paulo para dirimir qualquer lide oriunda da presente ATA, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL****CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA  
DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP**

E, por estarem assim justas e contratadas, assinam as partes a presente ATA, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para os mesmos efeitos, na presença de 02 (duas) testemunhas.

**São Paulo, de de 2023**

*Ao assinar esta ATA as partes declaram ciência de todo seu conteúdo, independente de rubricas em todas as páginas.*

***Pelo BENEFICIÁRIO DA ATA:  
REPRESENTANTE LEGAL:  
TESTEMUNHA:***

***Pelo ÓRGÃO GERENCIADOR:  
REPRESENTANTE LEGAL  
TESTEMUNHA:***



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA  
DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

ANEXO V

MINUTA DO TERMO DE CONTRATO

**Contrato nº /2023**

Processo Administrativo – L - 015/2021

**TERMO DE CONTRATO PARA PRESTAÇÃO  
DE SERVIÇOS DE MODERNIZAÇÃO DE  
PROCESSOS, INCLUINDO A  
DISPONIBILIZAÇÃO DE INFRAESTRUTURA  
FÍSICA E TECNOLÓGICA, INSUMOS,  
SERVIÇOS E MÃO-DE-OBRA-  
ESPECIALIZADA COM O OBJETIVO DE  
PROMOVER A VIRTUALIZAÇÃO DOS  
PROCESSOS**

O **CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO**, instituído pelo Decreto Federal nº 23.569, de 11 de dezembro de 1933 e mantido pela Lei Federal nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966, com sede e foro na Avenida Brigadeiro Faria Lima nº 1.059, nesta Capital, inscrito no CNPJ sob nº 60.985.017/0001-77, neste ato representado por seu Presidente, o Engenheiro **VINICIUS MARCHESE MARINELLI**, brasileiro, portador da cédula de identidade RG nº 34.123.915-X – SSP/SP e inscrito no CPF/MF nº 304.423.178-75, registrado no **CREA-SP** sob nº **5062051089**, doravante denominado simplesmente **CREA-SP**, e de outro lado a Empresa \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_/\_\_\_\_ - CEP: \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, Inscrição Estadual \_\_\_\_\_, CCM nº \_\_\_\_\_, neste ato representado por seu \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, portador da Cédula de Identidade RG. nº \_\_\_\_\_ e CPF sob nº \_\_\_\_\_, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, resolvem de comum acordo firmar o presente Contrato, conforme Edital de Pregão Eletrônico **nº \*\*\*\*/2023**, Sistema de Registro de Preços, e respeitável despacho de fls. \_\_\_\_\_, nos termos da Lei nº 10.520, de 17/07/2002, do Decreto nº 7.892, de 23/01/2013, do Decreto nº 3.555 de 8/08/2000, Decreto nº 10.024, de 20/09/2019, do Decreto nº 9.507, de 21/09/2018, da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 26/05/2017 e, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21/06/1993, e suas atualizações, contidos nos autos do Processo Administrativo L - 015/2021, e regido pelas seguintes cláusulas e condições:



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

1.1 O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de modernização de processos, incluindo a disponibilização de infraestrutura física e tecnológica, insumos, serviços e mão-de-obra especializada com objetivo de promover a virtualização dos processos, conforme condições e especificações constantes do Termo de Referência – Anexo I do Edital.

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

#### **CLÁUSULA SEGUNDA – DO DIMENSIONAMENTO DO SERVIÇO**

2.1 O Dimensionamento do Serviço da Solução está prevista no item “4 - dimensionamento do serviço” do Termo de Referência - Anexo I do Edital.

#### **CLÁUSULA TERCEIRA – DESCRIÇÃO E REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

3.1 A descrição e requisitos da contratação estão previstas no item “6.1 - descrição da solução a ser contratada” do Termo de Referência - Anexo I do Edital.

#### **CLÁUSULA QUARTA – DO INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO**

4.1 O Instrumento de medição de resultado - IMR está previsto no item “6.2 - instrumento de medição de resultado - IMR” do Termo de Referência - Anexo I do Edital.

#### **CLÁUSULA QUINTA – PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS REUNIDAS EM CONSÓRCIO**

5.1 A participação de empresas reunidas em consórcio está descrita no item “6.3 - participação de empresas reunidas em consórcio” do Termo de Referência - Anexo I do Edital.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA  
DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP**

**CLÁUSULA SEXTA – DA SUBCONTRATAÇÃO**

6.1 Os termos para a subcontratação estão estabelecidos no item “6.4 - subcontratação de parcela do objeto” do Termo de Referência – Anexo I deste Edital.

**CLÁUSULA SÉTIMA – DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE**

7.1. Os deveres e responsabilidades da contratante estão previstos no item “10” do Termo de Referência - Anexo I do Edital.

**CLÁUSULA OITAVA – DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

8.1. Os deveres e responsabilidades da contratada estão previstos no item “11” do Termo de Referência - Anexo I do Edital.

**CLÁUSULA NONA – PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL**

9.1. Os procedimentos de fiscalização da execução contratual estão previstos no item “12 - procedimentos de fiscalização da execução contratual” do Termo de Referência - Anexo I do Edital.

**CLÁUSULA DÉCIMA - DOS PREÇOS**

10.1. O valor global deste termo de contrato é de R\$..... (        ), distribuídos conforme tabela a seguir:

**GRUPO/LOTE – ÚNICO**

Item	Serviço	Quantidade Estimada	Unidade Medida	de	Valor Unitário	Valor Total
01	Serviço de Consultoria Técnica e Diagnóstico Documental, Elaboração, Revisão dos Instrumentos Arquivísticos, Implementação da Classificação Arquivística de Documentos e adequação à LGPD.	1	Serviço		R\$	R\$





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA  
DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP**

<b>02</b>	Guarda Externa	<b>141.211</b>	<b>Caixa padrão/mês</b>	R\$	R\$
<b>03</b>	Consulta/Manipulação de Documentos.	<b>7.500</b>	<b>Por solicitação</b>	R\$	R\$
<b>04</b>	Serviço de virtualização de processos através da Mudança de Suporte Físico e Indexação de Documentos com aplicação de OCR e Assinatura Digital.	<b>106.000.000</b>	<b>Imagens até tamanho A3</b>	R\$	R\$
<b>05</b>	Birô de Digitalização para Documentação Corrente	<b>4</b>	<b>Unidades/mês</b>	R\$	R\$
<b>06</b>	Birô de Digitalização para Documentação Corrente, intinerante para atender as unidades do interior (Sob Demanda).	<b>10</b>	<b>Unidades/mês</b>	R\$	R\$
<b>07</b>	Fornecimento e Instalação de Solução de Captura e Processamento de documentos capaz de operar de forma centralizada e distribuída, capaz de cumprir com os requisitos da Lei Federal 14.063/2020 e Decreto Federal 10.278/2020	<b>1</b>	<b>Licença Perpétua</b>	R\$	R\$
<b>08</b>	Serviço de Suporte Técnico da Solução de Captura e Processamento de documentos.	<b>12</b>	<b>Meses</b>	R\$	R\$
<b>09</b>	Serviço de Customização da Solução de Captura e Processamento de documentos.	<b>500</b>	<b>Pontos de Função</b>	R\$	R\$
<b>Valor Total Geral</b>					<b>R\$</b>

**10.2.** No valor acima estão computados todos os custos acessórios para seu normal adimplemento, sejam eles custos de pessoal alocados para gestão e apoio, impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, seguros, manutenção e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto contratado, bem como quaisquer vantagens ou lucro a ser obtido pela Contratada.

**10.3.** O valor acima é meramente estimativo de forma que os pagamentos devidos a Contratada dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA FORMA DE PAGAMENTO EM FUNÇÃO DOS RESULTADOS**

**11.1.** A Forma de Pagamento em Função do Resultado, está previsto no item “16.4” do Anexo I – Termo de Referência do Edital.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO LOCAL DE ARMAZENAMENTO**

**12.1.** Local de armazenamento do acervo arquivístico deverá estar localizado no Estado de São Paulo, conforme condições estabelecidas no item "2 do inciso do item 6.1 – Guarda Externa", do Termo de Referência - Anexo I do Edital.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO CONTRATUAL**

**13.1.** O contrato terá vigência inicial de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura pelas partes, e por tratar-se de serviço continuado, imprescindível para não comprometer as atividades meio e fim dessa instituição.

**13.2.** O contrato poderá ser prorrogado, por interesse das partes, por períodos consecutivos, até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

**13.2.1.** Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

**13.2.2.** Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na continuidade do serviço;

**13.2.3.** Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;

**13.2.4.** Haja manifestação expressa da Contratada informando o interesse na prorrogação;

**13.2.5.** Seja comprovado que a Contratada mantém as condições iniciais de habilitação.



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**14.1** A despesa estimada para atender a esta licitação está programada em dotação orçamentária própria prevista no orçamento do CREA-SP, nas contas orçamentárias nº 6.2.2.1.1.01.04.09.022 - Demais Serviços Profissionais - PJ.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO REAJUSTE**

**15.1** Os preços são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

**15.2** Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da Contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se, na ausência de um índice específico, o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

**15.4** No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará à Contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a Contratada obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

**15.5** Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

**15.6.** Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

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



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA  
DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP**

**15.7.1.** O reajuste será realizado por apostilamento.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**16.1.** As Sanções Administrativas estão previstas no item “13” do Anexo I – Termo de Referência do Edital.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – GARANTIA CONTRATUAL**

**17.1.** Será exigida a prestação de garantia de execução para celebrar a contratação decorrente deste instrumento contratual, conforme exigido no item “14” do Anexo I – Termo de Referência do Edital

**CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

**18.1.** É admissível a fusão, cisão ou incorporação da Contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DAS ALTERAÇÕES, ACRÉSCIMOS OU SUPRESSÕES**

**19.1** Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

**19.1.1.** A Contratada é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

**19.1.2.** As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA - DA RESCISÃO**

- 20.1.** O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:
- 20.1.1.** Por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste Termo;
- 20.1.2.** Amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 20.2.** Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à Contratada o direito à prévia e ampla defesa.
- 20.3.** A Contratada reconhece os direitos do CREA-SP em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 20.4.** O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:
- 20.4.1.** Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- 20.4.2.** Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- 20.4.3.** Indenizações e multas.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DA GESTÃO DO CONTRATO**

- 21.1.** A gestão do contrato será acompanhada por Gestor a ser indicado através de Portaria da autoridade competente após a assinatura do Contrato.
- 21.1.1.** Será dada ciência da Portaria ao preposto da Contratada.
- 21.2.** O Gestor do Contrato poderá, quando da emissão da Ordem de Serviço, exigir a entrega de relatório do prestador de serviço/fornecedor, referente à execução do Contrato, indicando nesta ocasião o formato e a periodicidade de entrega.
- 21.3.** Os pagamentos devidos serão sempre condicionados a entrega dos relatórios.

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL****CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA  
DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP****CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – DO PREPOSTO DA CONTRATADA**

**22.1.** Fica estabelecido que o preposto da Contratada para representá-la perante o CREA-SP na execução deste Contrato é o(a) Sr.(a). \_\_\_\_, função \_\_\_\_, portador da Cédula de Identidade RG nº \_\_\_\_\_ e CPF/MF nº \_\_\_\_\_, endereço eletrônico: \_\_\_\_\_.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA – DAS VEDAÇÕES E PERMISSÕES**

**23.1** É vedado à Contratada interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da Contratante, salvo nos casos previstos em lei.

**23.2.** É permitido à Contratada caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020.

**23.3.** A cessão de crédito, a ser feita mediante celebração de termo aditivo, dependerá de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da cessionária, bem como da certificação de que a cessionária não se encontra impedida de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

**23.4.** A crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (Contratada) pela execução do objeto contratual, com o desconto de eventuais multas, glosas e prejuízos causados à Administração, sem prejuízo da utilização de institutos tais como os da conta vinculada e do pagamento direto previstos na IN SEGES/ME nº 5, de 2017, caso aplicáveis.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA – DA PUBLICAÇÃO**

**24.1.** O CREA-SP providenciará a publicação do extrato deste contrato e de seus eventuais termos aditivos no Diário Oficial da União, a suas expensas, na forma prevista no Parágrafo único do art. 61 da Lei nº 8.666/1993.

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL****CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA  
DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP****CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA – DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS**

- 25.1.** É expressamente proibida, por parte da Contratada, durante a execução do objeto deste Contrato, a contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal do CREA-SP;
- 25.2.** Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições contratuais, em face da superveniência de normas federais, estaduais ou municipais, bem como em razão da conveniência e oportunidade da Administração, devidamente justificadas;
- 25.3.** A Contratada se compromete a manter durante a execução deste Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital de Pregão Eletrônico nº **\*\*\*/\*\***;
- 25.4.** Integram este Contrato como se nele estivesse transcrito o Edital de Pregão Eletrônico nº **\*\*\*/\*\*** e a Proposta Comercial de fls. **\_\_\_** apresentada pela Contratada, anexados no processo administrativo L-015/2021;
- 25.5.** Este Contrato não autoriza, nem a Contratada tem direito, tampouco poderes e nem deverá comprometer ou vincular o CREA-SP a qualquer acordo, Contrato ou reconhecimento, nem induzir, renunciar ou transigir quaisquer dos direitos do CREA-SP ou, ainda, assumir qualquer obrigação em nome deste, o qual não se responsabilizará por quaisquer reclamações de lucros cessantes ou danos pleiteados por Terceiros em decorrência ou relacionados com a celebração, execução ou rescisão deste Contrato;
- 25.6.** Caso qualquer das Cláusulas deste Contrato seja ou se torne legalmente ineficaz, a validade do documento como um todo não deverá ser afetada;
- 25.7.** Os casos omissos serão resolvidos conforme as disposições da Lei nº 10.520, de 17/07/2002, respectivos decretos regulamentadores, do Decreto nº 3.555, de 08/08/2000, do Decreto nº 10.024, de 20/09/2019 e da Lei nº 8.666, de 21/06/1993 e suas atualizações e demais normas aplicáveis.

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL****CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA  
DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP****CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS**

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉTIMA – DO FORO DE ELEIÇÃO**

**27.1.** As partes, de comum acordo, elegem o Foro da Justiça Federal de São Paulo para dirimir qualquer lide oriunda deste Contrato, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim justas e contratadas, assinam as partes este Contrato, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para os mesmos efeitos, na presença de 02 (duas) testemunhas.

São Paulo, de de 2023.

**Ao assinar este Termo de Contrato as partes declaram ciência de todo seu conteúdo, independente de rubricas em todas as páginas.**

**Pela CONTRATADA:  
REPRESENTANTE LEGAL:  
TESTEMUNHA:**

**Pelo CREA-SP:  
REPRESENTANTE LEGAL  
TESTEMUNHA:**





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA  
DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP**

## **ANEXO I**

**O Termo de Referência - Anexo I do Edital será juntado  
quando da lavratura deste instrumento contratual**