

Nº PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONTRATAÇÃO	119/2018
MODALIDADE	Pregão Eletrônico
Nº DA MODALIDADE	011/2018

### **EDITAL**

O **CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE MINAS GERAIS**, Autarquia Federal criada pelo Decreto-Lei nº 9.295/46, CNPJ: 17.188.574/0001-38, torna público, para ciência dos interessados, que por intermédio de seu Pregoeiro, designado pela Portaria CRCMG nº 105/2018, realizará licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO**. O procedimento licitatório observará integralmente as disposições da Lei nº 10.520/2002, dos Decretos nº 5.450/2005 e nº 8.538/2015, da Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 155/2016, e pela Lei Complementar nº 147/2014 e, aplicando-se, subsidiariamente, as normas da Lei nº 8.666/93, bem como pelas condições estabelecidas neste Edital.

#### **DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO ELETRÔNICO:**

A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, dirigida pelo Pregoeiro designado, a ser realizada de acordo com a legislação mencionada no preâmbulo deste Edital conforme indicado abaixo:

**Data da abertura das propostas:** **21/06/2018**

**Horário da abertura das propostas:** **9h40min**, respeitando o horário de Brasília/DF.

**Endereço eletrônico:** [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)

**UASG:** 925152

#### **1. DO OBJETO**

1.1. Contratação de empresa especializada em Gestão Documental para prestação de serviços de planejamento, desenvolvimento e implantação do Programa de Gestão Arquivística de Documentos do CRCMG, visando o atendimento aos requisitos da Lei nº 8.159/1991, bem como da Resolução CFC nº1.248/2009 e suas alterações posteriores (Res. CFC n.º 1504/2016), compreendendo a execução das fases 1, 2 e 3, abaixo descritas e detalhadas no Termo de Referência – anexo I.

- FASE 1 - Programa de Gestão Arquivística.
- FASE 2 - Processamento do Acervo.
- FASE 3 – Treinamento.

1.2. Integram este Edital os anexos I, II, III e IV

#### **2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

2.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no plano de trabalho do CRCMG para o exercício de 2018, conforme indicação abaixo:

Projeto: 1001	Centro de Custo: 322	Conta contábil: 6.3.1.3.02.01.002
---------------	----------------------	-----------------------------------

#### **3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

3.1. Poderão participar desta licitação empresas que atendam integralmente às condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, bem como, que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - Sicaf e perante o sistema eletrônico provido pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (SLTI), por meio do sítio [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br).

3.1.1. Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar deste Pregão deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, obtidas junto à SLTI, onde também deverão informar-se a respeito do seu funcionamento e regulamento e receber instruções detalhadas para sua correta utilização.

Nº PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONTRATAÇÃO	119/2018
MODALIDADE	Pregão Eletrônico
Nº DA MODALIDADE	011/2018

3.1.2. O uso da senha de acesso pela licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao CRCMG, promotor da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

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

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

3.1.3.1.1. A assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de a licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa;

3.1.3.2. Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital;

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

3.1.3.4. 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.

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

3.2. Não poderão participar desta licitação as empresas:

3.2.1. Concorratórias ou em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;

3.2.2. Que estejam cumprindo suspensão do direito de licitar e contratar com a administração ou que tenham sido declaradas inidôneas por qualquer órgão da Administração Pública;

3.2.3. Reunidas em consórcio ou que sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, ou ainda, qualquer que seja sua forma de constituição;

3.2.4. Impedidas nos termos do artigo 9º da Lei nº 8.666/93;

3.2.5. Estrangeiras que não funcionem no País.

#### **4. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO**

4.1. As licitantes ou seus representantes legais deverão estar previamente credenciados, junto ao órgão provedor do sistema eletrônico.

4.2. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, corporativo e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico no sítio [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br).

4.3. O credenciamento da licitante dependerá de registro cadastral atualizado no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, e cujo objeto social seja pertinente e compatível com o objeto desta licitação.

Nº PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONTRATAÇÃO	119/2018
MODALIDADE	Pregão Eletrônico
Nº DA MODALIDADE	011/2018

4.4. A chave de identificação e a senha poderão ser utilizadas em qualquer pregão na forma eletrônica, salvo quando cancelada por solicitação do credenciado ou em virtude de seu descadastramento perante o SICAF.

4.5. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema, para imediato bloqueio de acesso.

4.6. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade legal da licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão na forma eletrônica.

## 5. DO ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇOS

5.1. A proposta deverá ser encaminhada por meio do sistema eletrônico [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br), mediante senha privativa da licitante. O encaminhamento da proposta eletrônica pressupõe o conhecimento e a aceitação de todas as condições contidas neste Edital e seus Anexos, tais como:

5.1.1. Conformidade com as especificações constantes no Anexo I - Termo de Referência, bem como o prazo da prestação dos serviços.

5.1.2. Condições de pagamento, que será em até 10 (dez) dias úteis, após a prestação dos serviços e da apresentação da nota fiscal;

5.1.3. Prazo de validade da proposta, que deverá ser de, no mínimo, 60 (sessenta) dias.

5.2. A licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras sua proposta e subseqüentes lances, se for o caso.

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

5.4. A proposta eletrônica de preços deverá conter o **valor global** do serviço e poderá ser inserida a partir do dia da divulgação do Edital até a data e horário estabelecidos no preâmbulo deste Edital, exclusivamente pelo sítio eletrônico [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br).

5.5. A licitante enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá declarar, em campo próprio do Sistema, que atende aos requisitos do art. 3º da LC nº 123/2006, para fazer jus aos benefícios previstos nessa lei.

5.6. Como requisito para a participação no pregão, a licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências deste Edital.

5.6.1. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará a licitante às sanções previstas na Lei nº 10.520/2002.

5.7. Até a abertura da sessão, as licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.

5.8. O critério de julgamento da proposta será o de **MENOR PREÇO GLOBAL**.

Nº PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONTRATAÇÃO	119/2018
MODALIDADE	Pregão Eletrônico
Nº DA MODALIDADE	011/2018

## **6. DA ABERTURA E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS ELETRÔNICAS DE PREÇOS**

6.1. Na data e horário estabelecidos no preâmbulo deste Edital, terá início a sessão pública com a divulgação dos valores das propostas eletrônicas recebidas, não havendo nesse momento a identificação dos participantes, o que só ocorrerá após o encerramento dessa etapa, conforme regras estabelecidas neste Edital e em cumprimento com as normas vigentes.

6.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.

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

## **7. DA FORMULAÇÃO DOS LANCES**

7.1. Iniciada a etapa competitiva, as licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br), sendo, a licitante, imediatamente informada do seu recebimento e do valor consignado no registro.

7.2. As licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas neste Edital.

7.3. A licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ela ofertado e registrado pelo sistema.

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

7.5. A redução do preço proposto, decorrente dos lances, ou de negociação direta com o Pregoeiro, deve incidir de forma linear sobre o preço global dos serviços que compõem o objeto deste Edital.

7.6. Durante o transcurso da sessão pública, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação da licitante.

7.7. Durante a fase de lances, o Pregoeiro poderá excluir, justificadamente, lance cujo valor seja manifestamente inexequível.

7.8. No caso de desconexão do Pregoeiro, no decorrer da etapa de lances, se o sistema eletrônico permanecer acessível às licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

7.8.1. Quando a desconexão do Pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão será suspensa e terá reinício somente após comunicação aos participantes, no endereço eletrônico utilizado para divulgação.

7.9. A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do Pregoeiro, mediante aviso de fechamento iminente dos lances, emitido pelo sistema eletrônico às licitantes, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado também pelo sistema eletrônico, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

## **8. DO BENEFÍCIO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**

8.1. Após a fase de lances, com base no Decreto nº 8.538/2015, se a proposta mais bem classificada não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte, e houver proposta de microempresa ou empresa de pequeno porte que seja igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta mais bem classificada, proceder-se-á da seguinte forma:

Nº PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONTRATAÇÃO	119/2018
MODALIDADE	Pregão Eletrônico
Nº DA MODALIDADE	011/2018

8.1.1. A microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá, no prazo de 5 (cinco) minutos, contados do envio da mensagem automática pelo sistema, apresentar uma última oferta, obrigatoriamente inferior à proposta do primeiro colocado, situação em que, atendidas as exigências habilitatórias e observado o valor estimado para a contratação, será adjudicado em seu favor o objeto deste Pregão;

8.1.2. Não sendo vencedora a microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada, na forma da subcondição anterior, o sistema, de forma automática, convocará as licitantes remanescentes que porventura se enquadrem na situação descrita nesta condição, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

8.1.3. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas ou empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido nesta condição, o sistema fará um sorteio eletrônico, definindo e convocando automaticamente a vencedora para o encaminhamento da oferta final do desempate;

8.1.4. A convocada que não apresentar proposta dentro do prazo de 5 (cinco) minutos, controlados pelo Sistema, decairá do direito previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar n.º 123/2006;

## 9. DA NEGOCIAÇÃO

9.1. O Pregoeiro poderá encaminhar contraproposta diretamente à licitante que tenha apresentado o lance mais vantajoso, observado o critério de julgamento e o valor estimado para a contratação.

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

## 10. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA DE MELHOR LANCE

10.1. Após o encerramento da etapa de lances, a licitante que apresentou o melhor lance deverá encaminhar, **no prazo de 1 (uma) hora**, preferencialmente, via sistema Comprasnet, por meio da opção “Enviar Anexo”, ou, alternativamente, via e-mail para o endereço eletrônico [licitacao@crcmg.org.br](mailto:licitacao@crcmg.org.br), mediante convocação do Pregoeiro:

10.1.1. **A Proposta de Preços**, Anexo II – Modelo de Proposta, que deverá indicar **o valor global** dos serviços, adequado ao último lance apresentado, se for o caso;

10.2. O prazo para envio da proposta, acima previsto, poderá ser prorrogado por mais 1 (uma) hora, mediante solicitação escrita e justificada da licitante, via chat do sistema Comprasnet, formulada antes de findo o prazo estabelecido e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

10.3. A proposta anexada ao sistema ou enviada via e-mail, após a convocação do Pregoeiro, será meramente para conferência, devendo ser solicitada em original ou cópia autenticada, em momento oportuno.

10.4. Não poderá ser alterado o conteúdo da proposta apresentada, ressalvadas as alterações que se destinem a sanar evidentes erros formais, as quais deverão ser avaliadas pelo Pregoeiro.

10.5. No preço que vir a oferecer, deverão ser incluídas todas as despesas de taxas, fretes, enfim, todos os encargos fiscais, comerciais, trabalhistas e previdenciários, resultantes da execução do objeto deste Procedimento.

10.6. Não serão admitidas propostas que apresentem valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado.

Nº PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONTRATAÇÃO	119/2018
MODALIDADE	Pregão Eletrônico
Nº DA MODALIDADE	011/2018

10.7. Não serão aceitas propostas com valor global superior ao estimado ou com preços manifestamente inexequíveis.

10.7.1. Considerar-se-á inexequível a proposta que não venha a ter demonstrada sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos envolvidos na contratação são coerentes com os de mercado do objeto deste Pregão.

10.8. O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta à 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.

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

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

10.10. O Pregoeiro poderá suspender a sessão, para análise dos serviços ou produtos discriminados na proposta de preços, caso entenda ser necessária uma avaliação técnica do setor solicitante.

10.10.1. A sessão será restabelecida, no dia e horário informado no chat e registrado no sistema Comprasnet, quando da suspensão.

10.11. A licitante que abandonar o certame, deixando de enviar a proposta de preços indicada nessa sessão, dentro do prazo estabelecido, será desclassificada e sujeitar-se-á às sanções previstas neste Edital.

## **11. DA HABILITAÇÃO**

11.1. Sendo aceitável a proposta classificada em primeiro lugar, como condição prévia ao exame da documentação de habilitação da licitante detentora, 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:

11.1.1. SICAF;

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

11.1.3. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça. ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)).

11.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante, de eventual matriz ou filial e, também, de seu sócio majoritário.

11.3. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará a licitante inabilitada, por falta de condição de participação.

11.4. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

11.5. Não ocorrendo inabilitação, o Pregoeiro consultará o Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF, em relação à **habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista** e à

Nº PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONTRATAÇÃO	119/2018
MODALIDADE	Pregão Eletrônico
Nº DA MODALIDADE	011/2018

**qualificação econômico-financeira** da licitante, conforme o disposto nos artigos 4º, *caput*, 13, 14, 18 e 43, inciso III, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2010.

11.5.1. Caso o fornecedor inscrito no SICAF, esteja com a documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista vencida, no referido Sistema, poderão ser consultados, pelo Pregoeiro, os sítios oficiais emissores de certidões.

11.5.2. Quanto à qualificação econômico-financeira, a licitante será considerada habilitada pelo SICAF, desde que o seu cadastro conste a Certidão Negativa de Pedido de Falência e Concordata atualizada.

11.5.2.1. Caso não conste no cadastro do SICAF do fornecedor a Certidão Negativa de Pedido de Falência e Concordata, o documento poderá ser consultado, pelo Pregoeiro, nos respectivos sítios oficiais emissores.

11.5.3. Nos casos em que não forem atendidas às exigências de habilitação no SICAF, no que se refere à **habilitação jurídica (11.5.6.1)**, à **regularidade fiscal e trabalhista (11.5.6.2)** e à **qualificação econômico-financeira (11.5.6.3)** e que o Pregoeiro não lograr êxito em obter as certidões correspondentes através dos respectivos sítios oficiais, poderá convocar a licitante para encaminhar, **no prazo máximo de 2 (duas) horas**, documentos válidos que comprovem o atendimento às exigências deste Edital, sob pena de inabilitação.

11.5.4. Caso a licitante detentora do menor preço seja qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

11.5.4.1. 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.

11.5.5. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, será assegurado o prazo de cinco dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a proponente for declarada vencedora do certame, prorrogável por igual período, a critério do Pregoeiro, para regularização da documentação, para pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, nos termos do art. 4º, §1º do Decreto nº 8.538/2015 e art. 43, § 1º da Lei Complementar nº 123/2006.

11.5.5.1. A não-regularização da documentação no prazo previsto no subitem anterior implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

11.5.6. Os documentos que deverão ser apresentados pela licitante, nos casos em que não forem atendidas às exigências de habilitação no SICAF, serão os seguintes:

#### **11.5.6.1. Habilitação jurídica**

11.5.6.1.1. Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social, em vigor devidamente registrado, acompanhado de todas as alterações ocorridas até a data estabelecida para o envio virtual da proposta, e se sociedade por ações acrescentar documentos de eleição de seus administradores, bem como respectivas alterações, caso existam, igualmente lançadas no registro comercial competente.

#### **11.5.6.2. Regularidade fiscal e trabalhista**

Nº PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONTRATAÇÃO	119/2018
MODALIDADE	Pregão Eletrônico
Nº DA MODALIDADE	011/2018

11.5.6.2.1. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional: Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

11.5.6.2.2. Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS (Certificado de Regularidade do FGTS – CRF).

11.5.6.2.3. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho.

### **11.5.6.3. Qualificação econômico-financeira**

11.5.6.3.1. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, ou liquidação judicial, ou de execução patrimonial, conforme o caso, expedida pelo distribuidor da sede da licitante ou de seu domicílio, dentro do prazo de validade previsto na própria certidão, ou, na omissão desta, expedida há menos de 01 (um) ano contado da data da sua apresentação.

11.6. Após realizada a consulta ao SICAF, o Pregoeiro convocará a licitante para enviar, **no prazo máximo de 2 (duas) horas**, juntamente com os demais documentos de habilitação a serem solicitados nas situações previstas no item 11.5.3, se for o caso, ou, isoladamente:

### **11.6.1. Qualificação técnica**

11.6.1.1. **1 (um) Atestado de Capacidade Técnica**, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, declarando ter, a empresa licitante, fornecido ou estar fornecendo produtos ou prestação de serviços similares ao objeto deste Edital.

11.6.1.2. Comprovação, por parte da licitante, de que possui, em seu corpo técnico, na data de abertura das propostas, no mínimo, um profissional com formação de nível superior em Arquivologia, conforme regulamenta a Lei nº 6.546/1978.

11.6.1.2.1. A comprovação do vínculo profissional do(s) responsável(is) técnico(s) indicado(s) em atendimento ao item 11.6.2, deverá ser feita por meio de apresentação de cópias de um dos seguintes documentos:

- a) No caso de empregados, cópia das anotações da CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social, ou da respectiva Ficha de Registro de empregados ou do livro correspondente devidamente registrado no Ministério do Trabalho;
- b) No caso de sócios, cópia do Contrato Social e a sua última alteração;
- c) No caso de profissional autônomo, cópia do contrato de prestação de serviços com a empresa licitante, em vigor.

11.6.1.3. Termo de Confidencialidade, conforme modelo constantes do Anexo III - Termo de Confidencialidade - preenchido e devidamente assinado em papel timbrado pelo representante legal da empresa licitante.

11.7. Todos os documentos solicitados deverão ser enviados, preferencialmente, via sistema Comprasnet, por meio da opção “Enviar Anexo”, ou, alternativamente, via e-mail para o endereço eletrônico [licitacao@crcmg.org.br](mailto:licitacao@crcmg.org.br).

11.8. O prazo para envio da documentação, acima previsto, poderá ser prorrogado por igual período, mediante solicitação escrita e justificada da licitante, via chat do sistema Comprasnet, formulada antes de findo o prazo estabelecido e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

Nº PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONTRATAÇÃO	119/2018
MODALIDADE	Pregão Eletrônico
Nº DA MODALIDADE	011/2018

11.9. Estando habilitada, a licitante será convocada pelo Pregoeiro a apresentar **no prazo de 2 (dois) dias úteis**, contados da data do encerramento do Pregão, na sede do CRCMG, localizada na Rua Cláudio Manoel, 639, Bairro Savassi – CEP: 30.140-105 – Belo Horizonte/MG, **em original ou cópia autenticada**, a **Proposta de Preços (10.1.1)** e os documentos correspondentes à **habilitação jurídica (11.5.6.1)**, à **qualificação econômico-financeira (11.5.6.3)**, quando a certidão prevista no item 11.5.6.3.1 não for emitida de forma eletrônica, e à **qualificação técnica (11.6.1.1, 11.6.1.2 e 11.6.1.3)**.

11.10. A empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país deverá apresentar também o decreto de autorização ou o ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

11.11. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento, em substituição aos requeridos neste Edital e seus Anexos.

11.12. Se a documentação de habilitação contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos, o Pregoeiro considerará a proponente inabilitada.

11.13. Constatado o atendimento às exigências fixadas no Edital, a licitante será declarada vencedora.

## 12. DOS RECURSOS

12.1. Declarada a vencedora e decorrida a fase de regularização fiscal de microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo 30 (trinta) minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

12.2. 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.

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

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

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

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

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

## 13. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

13.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

13.1.1. 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.

13.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando a licitante declarada vencedora não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a

Nº PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONTRATAÇÃO	119/2018
MODALIDADE	Pregão Eletrônico
Nº DA MODALIDADE	011/2018

regularização fiscal, 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.

13.2. Todas as licitantes remanescentes deverão ser convocadas para acompanhar a sessão reaberta.

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

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

#### **14. DA ADJUDICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E CONTRATAÇÃO**

14.1. A adjudicação do objeto do presente certame será viabilizada pelo Pregoeiro sempre que não houver recurso. Caso contrário, decididos os recursos, o objeto da licitação será adjudicado pela autoridade competente do CRCMG.

14.2. A homologação da licitação é de responsabilidade da autoridade competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação do objeto ao proponente vencedor pelo Pregoeiro, ou, quando houver recurso, pela própria autoridade competente.

14.3. Após a homologação, a contratação formalizar-se-á mediante a assinatura de instrumento particular, observadas as cláusulas e condições deste Edital e da proposta vencedora, conforme minuta do contrato, Anexo IV, que integra este Edital.

14.4. A assinatura do contrato pelo adjudicatário dar-se-á no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contado da data de sua convocação pelo CRCMG.

14.4.1. Como condição para assinatura do contrato, a licitante vencedora deverá manter todas as condições de habilitação exigidas nesta licitação.

14.5. É facultado ao CRCMG, quando o adjudicatário não fizer a comprovação referida no subitem 14.4.1 ou quando, injustificadamente, recusar-se a assinar o contrato, no prazo e condições estabelecidas, convocar outra licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após comprovados os requisitos habilitatórios e feita a negociação, assinar o contrato, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e no contrato e das demais cominações legais.

14.6. Da sessão pública do pregão, divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico, na qual constará a indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas ao certame licitatório.

#### **15. DO CONTRATO**

15.1. O contrato a ser firmado, cuja minuta, Anexo IV, integra o presente Edital para todos os fins e efeitos de direito, regulamentará as condições de sua execução, bem como os direitos, obrigações e responsabilidades das partes, tudo em conformidade com os termos desta licitação e da proposta vencedora, sujeitando-se aos preceitos de direito público e aplicando-se supletivamente os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

15.2. Quando da assinatura do contrato, a licitante deverá estar em conformidade com as condições de habilitação consignadas neste Edital, bem como durante a vigência do contrato.

15.3. A publicação resumida do instrumento de contrato (extrato) e de seus eventuais aditamentos na imprensa oficial, que é condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pela Administração, indicando a modalidade da licitação e seu número de referência.

Nº PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONTRATAÇÃO	119/2018
MODALIDADE	Pregão Eletrônico
Nº DA MODALIDADE	011/2018

15.4. As condições de entrega, vigência, condições de pagamento, acompanhamento e fiscalização, sanções e rescisão obedecerão às disposições constantes deste Edital e da Lei nº 8.666/93.

#### **16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.**

16.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520/2002, a licitante/adjudicatária que:

16.1.1. Não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocada dentro do prazo de validade da proposta, salvo caso fortuito ou força maior;

16.1.2. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

16.1.3. Apresentar documentação falsa exigida para o certame;

16.1.4. Não mantiver a proposta;

16.1.5. Cometer fraude fiscal; e

16.1.6. Comportar-se de modo inidôneo.

16.1.6.1. Considera-se comportamento inidôneo atos tais como os descritos nos artigos 92, parágrafo único, 96 e 97, parágrafo único, da Lei nº 8.666/93.

16.2. A licitante/adjudicatária que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens 16.1.1 a 16.1.6, ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

16.2.1. Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta da licitante;

16.2.2. Impedimento de licitar e de contratar com a Administração e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos.

16.3. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com a sanção de impedimento.

16.4. A licitante microempresa ou empresa de pequeno porte que usufruir ou tentar usufruir dos benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006, quando houver ultrapassado o limite de faturamento estabelecido no art. 3º de mencionada lei, no ano fiscal anterior, será declarado inidôneo para licitar e contratar com a administração pública, sem prejuízo das demais sanções.

16.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à licitante/adjudicatária, conforme previsto na Lei nº 8.666/93.

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

16.7. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

16.8. As sanções por atos praticados durante a execução do contrato estão previstas no Termo de Referência – Anexo I – e na Minuta do Contrato – Anexo IV.

Nº PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONTRATAÇÃO	119/2018
MODALIDADE	Pregão Eletrônico
Nº DA MODALIDADE	011/2018

## **17. DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL**

17.1. Até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá impugnar o ato convocatório deste Pregão, mediante petição a ser enviada exclusivamente para o endereço eletrônico [licitacao@crcmg.org.br](mailto:licitacao@crcmg.org.br), até as 17h, no horário oficial de Brasília-DF.

17.2. O Pregoeiro, auxiliado pelo setor técnico competente, decidirá sobre a impugnação no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

17.3. Acolhida a impugnação contra este Edital, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

17.4. Os pedidos de esclarecimentos devem ser enviados ao Pregoeiro até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente para o endereço eletrônico [licitacao@crcmg.org.br](mailto:licitacao@crcmg.org.br).

17.5. As respostas às impugnações e aos pedidos de esclarecimentos solicitados serão disponibilizadas no sítio do CRCMG [www.crcmg.org.br](http://www.crcmg.org.br) para os interessados.

## **18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

18.1. Os horários estabelecidos neste Edital, no aviso e durante a sessão pública, observarão, para todos os efeitos, o horário de Brasília – DF, inclusive para contagem de tempo e registro no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

18.2. A participação da licitante pressupõe o conhecimento e aceitação de todas as condições previstas no Edital, não sendo consideradas quaisquer condições apresentadas em desconformidade com as suas exigências.

18.3. A licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação da licitante que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido a vencedora, a rescisão do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

18.4. É facultada ao Pregoeiro ou à autoridade superior do CRCMG, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo licitatório, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

18.5. Após a abertura da sessão pública do pregão, não caberá desistência de proposta, salvo se por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

18.6. A ata será disponibilizada na Internet para acesso livre, imediatamente após o encerramento da sessão pública.

18.7. A presente licitação poderá ser anulada em qualquer tempo, desde que seja constatada irregularidade no processo e/ou em seu julgamento, ou revogada por conveniência do CRCMG, sem que caiba às licitantes qualquer indenização.

18.8. No julgamento da habilitação e das propostas, 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.

---

Nº PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONTRATAÇÃO	119/2018
MODALIDADE	Pregão Eletrônico
Nº DA MODALIDADE	011/2018

18.9. Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro, nos termos da legislação pertinente e dos Princípios Gerais de Direito.

18.10. As dúvidas e divergências que, eventualmente, possam surgir e que não possam ser dirimidas diretamente entre as partes, ficarão sujeitas ao Foro da Justiça Federal – Seção Minas Gerais, renunciando-se a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

18.11. Qualquer documento relativo a presente licitação deverá ser enviado ao Pregoeiro/Comissão de Apoio, na Rua Cláudio Manoel, 639, Bairro Savassi – CEP: 30.140-105 – Belo Horizonte-MG.

18.12. É de responsabilidade da licitante o acompanhamento do processo no sítio [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br), até a data da realização da sessão pública, tendo em vista que quaisquer alterações referentes a este Edital serão disponibilizadas no referido endereço, opções Acesso Livre – Pregões – Agendados.

## **19. DOS ANEXOS**

19.1. O presente Edital faz-se acompanhar dos seguintes anexos:

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II – Modelo de Proposta;

Anexo III - Termo de Confidencialidade

Anexo IV – Minuta do Contrato.

Belo Horizonte, 8 de junho de 2018.

Juliane Garcia de Abreu  
Pregoeira do CRCMG

Nº PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONTRATAÇÃO	119/2018
MODALIDADE	Pregão Eletrônico
Nº DA MODALIDADE	011/2018

### ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

#### ITEM 1 - SETOR SOLICITANTE

1.1. Gerência de Registro do CRCMG

#### ITEM 2 – DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO

2.1. Contratação de empresa especializada em Gestão Documental para prestação de serviços de planejamento, desenvolvimento e implantação do Programa de Gestão Arquivística de Documentos do CRCMG, visando o atendimento aos requisitos da Lei nº 8.159/1991, bem como da Resolução CFC nº 1.248/2009 e suas alterações posteriores (Res. CFC nº 1504/2016), compreendendo a execução das fases 1, 2 e 3, abaixo descritas e detalhadas no Termo de Referência – anexo I.

- FASE 1 - Programa de Gestão Arquivística.
- FASE 2 - Processamento do Acervo.
- FASE 3 – Treinamento.

#### 2.2. REQUISITOS GERAIS PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

2.2.1. Equipe Técnica da Contratada e Qualificação Técnica Mínima

2.2.1.1. A empresa contratada deverá possuir, em sua equipe técnica designada para executar os serviços objeto desse procedimento, durante toda a execução do contrato, no mínimo, um profissional com formação de nível superior em Arquivologia, conforme regulamenta a Lei nº 6.546/1978.

2.2.2. Dados referenciais

2.2.2.2. A empresa contratada deverá obter pleno conhecimento dos documentos e normativos referenciais que regulamentam o processo de Gestão Arquivística de Documentos na Administração Pública Federal e do CRCMG. Apresenta-se, abaixo, uma tabela com tais documentos e normativos referenciais para gestão de documentos de acordo com o Arquivo Nacional e Legislação e Normas pertinentes.

### **DECRETOS**

BRASIL. Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003. Dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da administração pública federal, e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 12 dez. 2003.

BRASIL. Decreto nº 3.505, de 13 de junho de 2000. Institui a Política de Segurança da Informação nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 13 jun. 2000.

BRASIL. Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002. Regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 3 jan. 2002.

BRASIL. Decreto nº 4.553, de 27 de dezembro de 2002. Dispõe sobre a salvaguarda de dados, informações, documentos e materiais sigilosos de interesse da segurança da sociedade e do Estado, no âmbito da Administração Pública Federal, e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 27 dez. 2002.

BRASIL. Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012. Regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 16 maio 2012.

BRASIL. Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012. Regulamenta procedimentos para credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo, e dispõe sobre o Núcleo de Segurança e Credenciamento. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 14 nov. 2012.

Nº PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONTRATAÇÃO	119/2018
MODALIDADE	Pregão Eletrônico
Nº DA MODALIDADE	011/2018

BRASIL. DECRETO Nº 82.590, DE 06 DE NOVEMBRO DE 1978. Regulamenta a Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978, que dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de técnico de Arquivo **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 7 nov. 1978.

### LEIS

BRASIL. Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968. Regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 8 maio 1968.

BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 18 nov. 2011.

BRASIL. Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012. Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 9 jul. 2012.

BRASIL. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 8 jan. 1991.

BRASIL. LEI Nº 6.546, DE 4 DE JULHO DE 1978. Dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 5 julho 1978.

BRASIL. Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998 que dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 13 fev. 1998.

### PORTARIAS

BRASIL. Conselho Regional de Contabilidade. Portaria CRCMG n.º 036, de 29 de março de 2016. **Coleção de legislação do Conselho Regional de Contabilidade**, [Belo Horizonte]. 29 mar. 2016.

BRASIL. Portaria AN nº 252, de 30 de dezembro de 2015. Estabelece os procedimentos para transferência ou recolhimento de acervos arquivísticos públicos, em qualquer suporte, pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal para o Arquivo Nacional. **Diário oficial da união**. Brasília, DF, 30 dez. 2015.

BRASIL. Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677, de 7 de outubro de 2015. Define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal. **Diário oficial da união**. Brasília, DF, 7 out. 2015.

### RESOLUÇÕES

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. Resolução nº 1, de 18 de outubro de 1995. Dispõe sobre a necessidade da adoção de planos e ou códigos de classificação de documentos nos arquivos correntes, que considerem a natureza dos assuntos resultantes de suas atividades e funções. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 24 out. 1995. Seção 1, p. 7.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. Resolução nº 2, de 18 de outubro de 1995. Dispõe sobre as medidas a serem observadas na transferência ou no recolhimento de acervos documentais para instituições arquivísticas públicas. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 24 out. 1995. Seção 1, p. 7.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. Resolução nº 6, de 15 de maio de 1997. Dispõe sobre diretrizes quanto à terceirização de serviços arquivísticos públicos. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 23 mai. 1997. Seção 1, p. 6.

Nº PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONTRATAÇÃO	119/2018
MODALIDADE	Pregão Eletrônico
Nº DA MODALIDADE	011/2018

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. Resolução nº 20, de 16 de julho de 2004. Dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 19 jul. 2004. Seção 1, p. 5.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. Resolução nº 24, de 3 de agosto de 2006. Estabelece diretrizes para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas públicas. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 3 ago. 2006

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. Resolução nº 25, de 27 de abril de 2007. Dispõe sobre a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 27 abr. 2007.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. Resolução nº 27, de 16 de junho de 2008. Dispõe sobre o dever do Poder Público, no âmbito dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, de criar e manter Arquivos Públicos, na sua específica esfera de competência, para promover a gestão, a guarda e a preservação de documentos arquivísticos e a disseminação das informações neles contidas. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 16 jun. 2008.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. Resolução nº 31, de 28 de abril de 2010. Dispõe sobre a adoção das Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 28 abr. 2010.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. Resolução nº 32, de 17 de maio de 2010. Dispõe sobre a inserção dos Metadados na Parte II do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 18 mai. 2010.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014. Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 9 dez. 2014.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. Resolução nº 5, de 30 de setembro 1996. Dispõe sobre a publicação de editais para Eliminação de Documentos nos Diários Oficiais da União, Distrito Federal, Estados e Municípios. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 30 set. 1996.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. Resolução nº 6, de 15 de maio de 1997. Dispõe sobre diretrizes quanto à terceirização de serviços arquivísticos públicos. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 15 maio 1997.

BRASIL. Conselho Regional de Contabilidade. Resolução CRCMG nº 350, de 22 de novembro de 2013. Dispõe sobre o Regimento Interno do Conselho Regional de Contabilidade de Minas Gerais. **Coleção de legislação do Conselho Regional de Contabilidade**, Belo Horizonte, 22 nov. 2013.

BRASIL. Conselho Federal de Contabilidade. Resolução CFC n.º 1.248, de 27 de novembro de 2009. Instaura a Tabela de Temporalidade de Documentos do Sistema CFC/CRCs e determina o Código de Classificação de Documentos de Arquivo. Brasília, DF, 15 abr. 2016.

BRASIL. Conselho Federal de Contabilidade. Resolução CFC nº 1.504, de 15 de abril de 2016. Instaura a Tabela de Temporalidade de Documentos do Sistema CFC/CRCs e determina o Código de Classificação de Documentos de Arquivo. Brasília, DF, 15 abr. 2016.

## PUBLICAÇÕES TÉCNICAS

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL) **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: <[http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion\\_Term\\_Arquiv.pdf](http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion_Term_Arquiv.pdf)>. Acesso em: 29 ago. 2017.

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). Conselho Nacional de Arquivos. **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo; relativos às atividades-meio da administração pública**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. Disponível em:

Nº PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONTRATAÇÃO	119/2018
MODALIDADE	Pregão Eletrônico
Nº DA MODALIDADE	011/2018

<[http://conarq.arquivonacional.gov.br/conarq/images/publicacoes\\_textos/Codigo\\_de\\_classificacao.pdf](http://conarq.arquivonacional.gov.br/conarq/images/publicacoes_textos/Codigo_de_classificacao.pdf)>. Acesso em: 29 ago. 2017.

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). Conselho Nacional de Arquivos. **Recomendações para a produção e o armazenamento de documentos de arquivo**. Rio de Janeiro: O Conselho, 2005. Disponível em: <[http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes/recomenda\\_armazena.pdf](http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes/recomenda_armazena.pdf)>. Acesso em: 29 ago. 2017.

CÂMARA TÉCNICA DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS. Conselho Nacional de Arquivos. **Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos**. [S.l.]: [Arquivo Nacional], 2006. Disponível em: <[http://www.uel.br/cch/cdph/arqtxt/downloads\\_e\\_ARQ.pdf](http://www.uel.br/cch/cdph/arqtxt/downloads_e_ARQ.pdf)>. Acesso em: 29 ago. 2017.

### 2.3. DETALHAMENTO DO OBJETO

2.3.1. As especificações técnicas das fases 1, 2, e 3 do Programa de Gestão Arquivística de Documentos do CRCMG, deverão ser executadas pela contratada em total concordância com o item os Dados Referenciais acima relacionados, assim delineando o escopo do objeto deste termo.

#### 2.3.2. FASE 01 - PROGRAMA DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA

2.3.2.1. A Contratada deverá elaborar o Programa de Gestão Arquivística do CRCMG conforme atividades listadas a seguir:

##### 2.3.2.1.1. Política de Gestão Arquivística

2.3.2.1.1.1. Consiste no conjunto de regras internas responsáveis por direcionar os objetivos do CRCMG no que tange à gestão arquivística de seus documentos internos, considerando os processos de produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos.

Produto previsto:	01 (uma) Política de Gestão Arquivística do CRCMG.
Especificações mínimas a serem contempladas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) estar em concordância com a Política Nacional de Arquivos, sancionada pela Lei nº 8.159/1991;</li> <li>b) atender à Resolução CFC nº 1.248, que instaura a Tabela de Temporalidade de Documentos do Sistema CFC/CRCs e determina o Código de Classificação de Documentos de Arquivo;</li> <li>c) atender à Resolução CFC nº 1.504, que instaura a Tabela de Temporalidade de Documentos do Sistema CFC/CRCs e determina o Código de Classificação de Documentos de Arquivo;</li> <li>d) atender à Resolução CRCMG nº 350/2013, que dispõe sobre seu Regimento Interno do CRCMG e refletir a cultura organizacional do conselho;</li> <li>e) assegurar a preservação do patrimônio documental e garantir o direito constitucional de acesso às informações, regulamentado na Lei nº 12.527/2011;</li> <li>f) fazer apontamentos técnicos de viabilidade e prever o atendimento futuro ao Processo Eletrônico Nacional (PEN).</li> </ul>

##### 2.3.2.1.2. Processo Gestão Arquivística

2.3.2.1.2.1. Consiste no conjunto de atividades inter-relacionadas referentes aos processos de produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos. Para identificação e detalhamento de tais atividades, a Contratada deverá proceder com a análise das atividades organizacionais, bem como a especificação do fluxo documental interno e de sua destinação.

Produtos previstos:	01 (uma) Análise de Atividades Organizacionais dos processos organizacionais do CRCMG.
---------------------	--

Nº PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONTRATAÇÃO	119/2018
MODALIDADE	Pregão Eletrônico
Nº DA MODALIDADE	011/2018

	01 (uma) Especificação do Fluxo Documental e Destinação dos processos organizacionais do CRCMG.  01 (um) Diagnóstico do Acervo Arquivístico do CRCMG.
Especificações mínimas a serem atendidas:	a) estar em concordância com a Política de Gestão Arquivística do CRCMG; b) ser detalhado pelos Procedimentos Operacionais Corporativos e pelos Procedimentos Operacionais Locais correspondentes as áreas vigentes do Conselho.

### 2.3.2.1.3. Manual de Gestão Arquivística

2.3.2.1.3.1. Consiste em instrumento normativo geral que tem como funcionalidade regulamentar a elaboração e manutenção dos instrumentos operacionais internos, referentes aos processos de produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos.

Produto previsto:	01 (um) Manual de Gestão Arquivística do CRCMG.
Especificações mínimas a serem atendidas:	a) referenciar a Política de Gestão Arquivística do CRCMG; b) apresentar os Procedimentos Operacionais Corporativos de Gestão Arquivística do CRCMG; c) apresentar os Procedimentos Operacionais Locais de Gestão Arquivística do CRCMG; d) contemplar todas as fases do ciclo vital dos documentos, desde a sua produção à guarda permanente ou eliminação; e) Inventário Analítico e Guia do Acervo Arquivístico do CRCMG conforme a Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE).

### 2.3.2.1.4. Procedimento Operacional Corporativo (POC)

2.3.2.1.4.1. Consiste em instrumento operacional geral que tem como funcionalidade apresentar, de maneira ampla, o método de execução dos processos de produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos, no que tange às ações coletivas de responsabilidade do CRCMG.

Produto previsto:	11 (onze) Procedimentos Operacionais Corporativos de Gestão Arquivística do CRCMG referente as atividades abaixo:
Especificações mínimas a serem contempladas:	a) protocolo; b) autuação de documentos e formação de processos; c) processamento, arranjo, ordenação e arquivamento de documentos; d) digitalização; e) empréstimo de documentos; f) movimentação do acervo; g) eliminação de documentos; h) gerenciamento eletrônico de documentos; i) segurança de acesso aos documentos; j) preservação e conservação.

### 2.3.2.1.5. Procedimento Operacional Local (POL)

2.3.2.1.5.1. Consiste em instrumento operacional específico que tem como funcionalidade detalhar, minuciosamente, os métodos de execução dos processos de produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos, no que tange particularmente às atividades dos processos organizacionais do CRCMG.

Produtos previstos:	16 (dezesesseis) Procedimentos Operacionais Locais de Gestão Arquivística das áreas do CRCMG.
---------------------	---

Nº PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONTRATAÇÃO	119/2018
MODALIDADE	Pregão Eletrônico
Nº DA MODALIDADE	011/2018

Especificações mínimas a serem contempladas:	<p>a) estar em conformidade com as especificações das atividades previstas no Procedimento Operacional Corporativo de Gestão Arquivística do CRCMG;</p> <p>b) contemplar as regulamentações internas das áreas no que diz respeito à gestão de documentos.</p>
Nota:	* O quantitativo dos produtos previstos poderá ser alterado de acordo com as áreas componentes da estrutura organizacional do CRCMG, quando da execução do contrato.

### 2.3.2.1.6. Vocabulário Controlado

2.3.2.1.6.1. Consiste no conjunto normalizado de termos que servirá para a indexação documentos, tendo como funcionalidade facilitar a recuperação da informação neles contida.

Produto previsto:	01 (um) Vocabulário Controlado do CRCMG.
Especificações mínimas a serem contempladas:	<p>Etapa 1 - levantamento e análise da terminologia utilizada no CRCMG;</p> <p>Etapa 2 - representação da terminologia através de termos técnicos;</p> <p>Etapa 3 - seleção e padronização dos termos de maior representatividade;</p> <p>Etapa 4 - validação da terminologia através de especialistas da área e conforme garantia literária.</p>

### 2.3.2.1.7. Planejamento do Centro de Documentação (CEDOC)

2.3.2.1.7.1. Consiste no planejamento da operacionalização do Centro de Documentação (CEDOC) para futura implementação pelo CRCMG.

Produto previsto:	01 (um) Especificação Técnica de Operacionalização do Centro de Documentação (CEDOC)
Especificações mínimas a serem contempladas:	<p>(1) Estrutura Organizacional;</p> <p>(2) Recursos Humanos;</p> <p>(3) Organização e Gestão;</p> <p>(4) Portfólio de Produtos e Serviços;</p> <p>(5) Instalação e Infraestrutura Física.</p> <p>Quanto à equipe necessária, o planejamento deverá prevê o quantitativo mínimo de colaboradores, a atribuição de funções e responsabilidades.</p>

### 2.3.3. FASE 02 - PROCESSAMENTO DO ACERVO

2.3.3.1. Consiste no processamento técnico dos arquivos, com o intuito de preparar o acervo para sua transferência e recolhimento para guarda externa. Este tratamento deverá ser realizado em concordância com os instrumentos normativos e operacionais do Programa de Gestão Arquivística do CRCMG, evidenciados na fase 1.

2.3.3.2. A Contratada deverá realizar o processamento do acervo conforme atividades listadas a seguir.

#### 2.3.3.2.1. Elaboração de Plano de Arquivo

2.3.3.2.1.1. Corresponde instrumento básico necessário ao inventário dos documentos existentes no CRCMG. É utilizado para pesquisa dos documentos existentes e auxílio na movimentação do ciclo vital do acervo.

Produto previsto:	01 (um) Plano de Arquivo do CRCMG.
Especificações mínimas a serem contempladas:	<p>a) ser organizado conforme o Código de Classificação de Documentos de Arquivo (CCDA);</p> <p>b) condensar o ciclo vital dos documentos conforme a Tabela de Temporalidade de Documentos do Sistema CFC/CRCs;</p>

Nº PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONTRATAÇÃO	119/2018
MODALIDADE	Pregão Eletrônico
Nº DA MODALIDADE	011/2018

	<ul style="list-style-type: none"> <li>c) conter a data de referência da indicação do ciclo vital dos documentos;</li> <li>d) vincular da descrição do arquivo físico com os listados no Plano de Arquivo.</li> </ul>
--	---

### 2.3.3.2.2. Aplicação de Temporalidade

2.3.3.2.2.1. Consiste no serviço de aplicação dos determinantes de gestão de temporalidade contidos na Tabela de Temporalidade Documentos do Sistema CFC/CRCs. A referida tabela de temporalidade corresponde a um instrumento arquivístico resultante de avaliação, que tem por objetivo definir prazos de guarda e destinação de documentos, com vistas a garantir o acesso à informação a quantos dela necessitem. Sua estrutura contempla os conjuntos documentais produzidos e recebidos pelo CRCMG no exercício de suas atividades, os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária, a destinação final – eliminação ou guarda permanente.

Serviço previsto:	Aplicação de temporalidade ao legado de documentos.
Especificação mínima a ser atendida:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) ser realizada conforme determinantes da Resolução CFC n.º 1.504/2016 que instituiu o código de classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos do Sistema CFC/CRCs.</li> </ul>

### 2.3.3.2.3. Seleção

2.3.3.2.3.1. Consiste na separação dos documentos conforme sua identificação no ciclo vital dos documentos, daqueles passíveis de eliminação, mediante critérios e técnicas previamente estabelecidos em Tabela de Temporalidade de Documentos do Sistema CFC/CRCs.

Serviço previsto:	Seleção do legado de documentos de acordo com sua fase no ciclo vital.
Especificação mínima a ser contemplada:	<ul style="list-style-type: none"> <li>b) ser realizada conforme determinantes da Resolução CFC n.º 1.504/2016 que instituiu o código de classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos do Sistema CFC/CRCs.</li> </ul>

### 2.3.3.2.4. Classificação

2.3.3.2.4.1. Consiste da atividade de classificação do acervo por assuntos, sendo utilizada com o objetivo de agrupar os documentos sob um mesmo tema, como forma de agilizar a sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos, uma vez que o trabalho arquivístico é realizado com base no conteúdo do documento, o qual reflete a atividade que o gerou e determina o uso da informação nele contida.

Serviço previsto:	Classificação do legado de documentos previstos.
Especificações mínimas a serem contempladas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) ser o requisito mediador da organização física dos documentos do CRCMG, constituindo-se em um referencial básico para sua recuperação;</li> <li>b) ser realizada conforme o Código de Classificação de Documentos de Arquivo (CCDA) estabelecido pela Resolução CFC n.º 1.504/2016.</li> <li>c) classificar todo o acervo arquivístico (físicos, digitais e nato digitais) armazenados e arquivados nos arquivos intermediários e permanentes do CRCMG.</li> </ul>

### 2.3.3.2.5. Descrição

2.3.3.2.5.1. Consiste na verificação e registro das informações de identificação do documento (elementos formais) e o conteúdo dos mesmos (elementos temáticos).

Nº PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONTRATAÇÃO	119/2018
MODALIDADE	Pregão Eletrônico
Nº DA MODALIDADE	011/2018

Serviço previsto:	Descrição do legado de documentos.
Especificações mínimas a serem contempladas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) ser realizada conforme o Código de Classificação de Documentos de Arquivo (CCDA) estabelecido pelo CFC;</li> <li>b) ser realizada conforme Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE);</li> <li>c) atender às especificações de metadados conforme determina do e-ARQ Brasil;</li> <li>d) definir o nível de descrição a ser adotado pelo CRCMG com base nos instrumentos normativos mencionados anteriormente.</li> </ul>

#### 2.3.3.2.6. Indexação

2.3.3.2.6.1. Consiste na representação do conteúdo do arquivo através de termos, com o foco na recuperação da informação.

Serviço previsto:	Indexação do legado de documentos.
Especificação mínima a ser contemplada:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) ser realizada conforme o Código de Classificação de Documentos de Arquivo (CCDA) estabelecido pelo CFC.</li> <li>b) ser realizada conforme o vocabulário controlado (Item 5.1.6)</li> </ul>

#### 2.3.3.2.7. Conservação

2.3.3.2.7.1. Consiste no tratamento físico dos documentos com o intuito de assegurar seu melhor acondicionamento na perspectiva da preservação.

Serviço previsto:	Conservação do legado de documentos.
Especificações mínimas a ser contempladas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) realizar a higienização totalizada do acervo, através da retirada, por meio de técnicas apropriadas, de poeira, objetos metálicos e outros resíduos, com vistas à preservação dos documentos.</li> <li>b) Acondicionar a documentação higienizada em invólucros apropriados para a conservação e preservação de documentos arquivísticos.</li> </ul>

#### 2.3.3.2.8. Eliminação

2.3.3.2.8.1. Consiste na destruição de documentos de acordo com critérios de avaliação a serem compilados pela contratada com avaliação direta do CRCMG, conforme disposto no art. 2º do Decreto nº 2.182/1997, art. 9º da Lei nº 8.159/91 e com base a Resolução nº 40/2014 do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). Os critérios deverão ser fundamentados pela Tabela de Temporalidade de Documentos do Sistema CFC/CRCs.

Serviço previsto:	Eliminação de volume determinado de documentos e selecionado em procedimento anterior.
Especificações mínimas a serem atendidas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) realizar a eliminação de documentos conforme determina a Resolução nº 40/2014 do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ);</li> <li>b) estar em conformidade com as Resoluções CFC n.º 1.248/2009 e 1.504/2016 que dispõem sobre o plano de classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos do Sistema CFC/CRCs.</li> </ul>

#### 2.3.4. FASE 03 – TREINAMENTO

2.3.4.1. A Contratada deverá ministrar treinamentos específicos para os departamentos e gerências do CRCMG, conforme especificado a seguir:

Nº PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONTRATAÇÃO	119/2018
MODALIDADE	Pregão Eletrônico
Nº DA MODALIDADE	011/2018

	Conteúdo programático	Estágio	Sessões	Carga Horária
Sensibilização	Apresentação do escopo do projeto, as metodologias que serão utilizadas, as ferramentas que serão implantadas, o cronograma do projeto e a sua importância e os principais benefícios.	Durante tempo de vigor do contrato	04	02 horas (cada)
Treinamento 01	Noções de elaboração, manutenção e utilização dos instrumentos normativos: Política de Gestão Arquivística, Processo Gestão Arquivística, Manual de Gestão Arquivística.	Ao final do contrato	05	08 horas (cada)
Treinamento 02	Noções de elaboração, manutenção e utilização dos instrumentos normativos: Procedimento Operacional Corporativo (POC) e Procedimento Operacional Local (POL)	Ao final do contrato	05	

2.3.4.2. Os treinamentos serão realizados nas dependências do CRCMG, que efetuará a convocação das pessoas envolvidas e disponibilizará a infraestrutura de treinamento, respeitadas as condições de local e a data para treinamento.

### 2.3.5. QUANTITATIVOS

5.1. No que se refere aos dados quantitativos ao legado da documentação do CRCMG, a volumetria atual é apresentada a seguir:

Áreas	Quantidade de caixa arquivo	Capacidade de armazenamento (em folhas)	Subtotal (em folhas)
Área 01 - Gerência de Fiscalização	876	1500	1.314.000
Área 02 - Gerência de Registro	1446	1500	2.169.000
Área 03 - Gerência de Desenvolvimento Profissional	78	1500	117.000
Área 04 - Gerência de Contabilidade	378	1500	567.000
Área 05 - Gerência Administrativa e Financeira	384	1500	576.000
Área 06 - Gerência de Cadastro e Cobrança	98	1500	147.000
Área 07 - Gerência de Tecnologia da Informação	15	1500	22.500
Área 08 - Assessoria Jurídica	629	1500	943.500
Área 09 - Assessoria de Comunicação	90	1500	135.000
Área 10 - Assessoria de Controle e Qualidade	108	1500	162.000
Área 11 - Assessoria de Relacionamento Institucional	42	1500	63.000
<b>Total:</b>			<b>6.216.000</b>

### 2.3.6. FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

2.3.6.1. Para cumprimento das fases 1, 2 e 3 são previstos os seguintes modelos de execução:

2.3.6.1.1. Contratação em regime de prestação de serviços;

2.3.6.1.2. Execução do serviço será nas dependências do CRCMG;

Nº PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONTRATAÇÃO	119/2018
MODALIDADE	Pregão Eletrônico
Nº DA MODALIDADE	011/2018

2.3.6.1.3. Todos os serviços especializados de consultoria como entrevista, reuniões, etc. deverão ser comunicados formalmente à secretária designada para o contrato que registrará no cronograma do projeto e da equipe do CRCMG;

2.3.6.1.4. Reuniões de levantamento, ou seja, atividades de consultoria, deverão ser realizadas nas dependências do CRCMG;

2.3.6.1.5. Reuniões e agendas deverão ser alternados entre os departamentos para não prejudicar o processo de trabalho diário do CRCMG;

2.3.6.1.6. É de responsabilidade da contratada prover profissionais capacitados e em número e frequência suficientes para a correta condução dos trabalhos;

2.3.6.1.7. Cumprimento do cronograma e dos prazos de execução do projeto;

2.3.6.1.8. Alteração no cronograma deverá ser ajustada de comum acordo entre a contratada e o responsável do CRCMG.

### ITEM 3 – JUSTIFICATIVA COM INTERESSE PÚBLICO EVIDENCIADO

3.1. No Brasil, de acordo com a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados, disposta na Lei nº 8.159/1991, “[...] é 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.” Sendo previsto na referida Lei, a responsabilidade penal, civil e administrativa àquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social. Nesse contexto, é criado o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), órgão vinculado ao Arquivo Nacional, que definirá a política nacional de arquivos, como órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos (SINAR) (BRASIL, 1991, Arts. 1, 25 e 26).

3.2. A Política Nacional de Arquivos, estabelecida pelo Governo Federal, consiste em um conjunto de procedimentos técnicos e administrativos necessários para disciplinar as atividades relativas aos serviços arquivísticos da administração pública (ARQUIVO NACIONAL, 2001). Para sua implementação, o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA) organiza e coordena as atividades de gestão de documentos de arquivo, desenvolvidas nos órgãos e entidades da administração direta e indireta (ARQUIVO NACIONAL, 2016).

3.3. Um dos resultados corresponde ao desenvolvimento do PENSEI, que integra o Processo Eletrônico Nacional (PEN). O PEN consiste em uma iniciativa conjunta de órgãos e entidades de diversas esferas da administração pública, com o intuito de construir uma infraestrutura pública de processos e documentos administrativos eletrônicos. Este processo é composto de três grandes ações, sendo: (1) o Sistema Eletrônico de Informações (SEI); (2) o Barramento de Integração do SEI - considerado a principal ação do PEN - e (3) o Protocolo Integrado (PENSEI, s.n.). Neste contexto, com o intuito de atender o objetivo da Política Nacional de Arquivos no que tange ao direito constitucional de acesso às informações, regulamentada na Lei nº 12.527/2011, o Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão (e-SIC) permite que qualquer pessoa - física ou jurídica - encaminhe pedidos de acesso à informação para órgãos e entidades do Poder Executivo Federal (CGU, s.n.).

3.4. Desta forma, o Programa de Gestão Arquivística de Documentos do CRCMG, a ser efetivado pela empresa terceirizada se encontra especificado no escopo deste Termo de Referência, tem o objetivo de assegurar que as especificações da Política Nacional de Arquivos Públicos (conforme disposto na Lei 8.159/1991), e as resoluções do Conselho Federal de Contabilidade (CFC), em especial as Resoluções n.º 1.248/2009 e 1.504/2016, que instaura a Tabela de Temporalidade de Documentos do Sistema CFC/CRCs e determina o Código de Classificação de Documentos de Arquivo, sejam cumpridas. Tal especificação irá garantir que os documentos de guarda, custódia e interesse do CFC, assim como do CRCMG, sejam geridos adequadamente. Ficando também instituídos os critérios para a preservação física e documental (BRASIL, 2016, Art. 2).

### ITEM 4 - INDICAÇÃO DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

Centro de Custo: 322	Projeto: 1001	Conta contábil: 6.3.1.3.02.01.002
----------------------	---------------	-----------------------------------

### ITEM 5 – PRAZO PREVISTO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO OU DE ENTREGA DO OBJETO

5.1. Os serviços iniciarão após o prazo de mobilização, que não deverá ser superior a 30 dias corridos da assinatura do contrato. Este prazo deve ser utilizado para alocação dos profissionais, treinamentos, aquisições e quaisquer outras necessidades da contratada para início das atividades. A tabela abaixo mostra macro cronograma da prestação de serviço:

Nº PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONTRATAÇÃO	119/2018
MODALIDADE	Pregão Eletrônico
Nº DA MODALIDADE	011/2018

PROGRAMA DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS												
ATIVIDADES	Q1			Q2			Q3			Q4		
	Mês 01	Mês 02	Mês 03	Mês 04	Mês 05	Mês 06	Mês 07	Mês 08	Mês 09	Mês 10	Mês 11	Mês 12
FASE 1 - Programa de Gestão Arquivística												
FASE 2 - Processamento do Acervo												
FASE 3 - Treinamento												
<b>ITEM 6 – LOCAL PARA A REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS OU ENTREGA DO MATERIAL</b>												
6.1. Os serviços serão prestados na sede do CRCMG, localizada na Rua Cláudio Manoel, 639, Bairro Savassi, Belo Horizonte - MG, no horário de 8h30min às 12h e das 13h30min às 17h30min.												
DATA		ASSINATURA DO GERENTE DE REGISTRO										
junho/2018												
<b>ITEM 7 – MODALIDADE DA LICITAÇÃO</b>												
7.1. Pregão Eletrônico.												
<b>ITEM 8 – TIPO DE LICITAÇÃO</b>												
8.1. Menor Preço.												
<b>ITEM 9 – VALOR DE REFERÊNCIA</b>												
9.1. O valor de referência para prestação dos serviços é de <b>R\$ 214.200,00 (duzentos e quatorze mil e duzentos reais)</b> .												
9.2. No valor que vir a oferecer deverão ser incluídas todas as despesas com os profissionais e equipamentos, bem como, taxas, alimentação, transporte, hospedagem, enfim, todos os encargos fiscais, comerciais, trabalhistas e previdenciários, resultantes da prestação dos serviços objeto deste Procedimento.												
<b>ITEM 10 – CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS</b>												
10.1. No julgamento das propostas, será considerada vencedora a que apresentar <b>MENOR PREÇO GLOBAL</b> , desde que atendidas às especificações constantes deste Edital e de seus Anexos.												
10.2. Será desclassificada a proposta que, para sua viabilização, apresente vantagens ou subsídios que não estejam previamente autorizados em lei, assim como as que não se encontrem em conformidade com os requisitos estabelecidos no presente Edital.												
10.3. O julgamento das propostas será de acordo com a sistemática do site de compras denominado <a href="http://www.comprasnet.gov.br">www.comprasnet.gov.br</a> , em consonância com a legislação vigente.												
<b>ITEM 11 – FORMA DE PAGAMENTO E REAJUSTE</b>												
11.1. O CRCMG efetuará o pagamento em até 10 (dez) dias úteis, após a entrega dos produtos e serviços previstos em cada fase do escopo deste edital, conforme prazos de cada uma delas, devidamente especificados no item 5 deste Termo de referência, mediante apresentação da nota fiscal, com as devidas deduções legais, bem como, das certidões de regularidade junto ao FGTS, ao INSS e à Justiça do Trabalho, além da Declaração de Optante pelo Simples Nacional, se for o caso.												
11.2. Os pagamentos deverão ser efetuados na ordem cronológica do cronograma e de forma interdependente, ou seja, os pagamentos correspondentes a cada fase somente poderão ser efetuados após conclusão e pagamento da fase anterior.												
11.2. Serão descontados sobre o pagamento a ser realizado, as devidas retenções de tributos e contribuições, conforme determina a Instrução Normativa nº. 1.234, de 11/01/2012, da Secretaria da Receita Federal.												
11.3. O valor ofertado é fixo, não comportando qualquer correção no curso de vigência do contrato.												
<b>ITEM 12 – GARANTIA E MANUTENÇÃO</b>												
Não se aplica.												
<b>ITEM 13 – PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO</b>												

Nº PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONTRATAÇÃO	119/2018
MODALIDADE	Pregão Eletrônico
Nº DA MODALIDADE	011/2018

13. O contrato vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura e será regido pelas Leis nº 10.520/02, nº 8.666/93 e pelo Código Civil Brasileiro.

**ITEM 14 – SANÇÕES E PENALIDADES POR INEXEÇÃO OU INADIMPLEMENTO**

14.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666/93 e do art. 7º da Lei nº 10.520/2002, a Contratada que atrasar injustificadamente a entrega dos produtos e/ou serviços, falhar, fraudar ou descumprir qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação e/ou deixar de executar total ou parcialmente o objeto do contrato, ficando sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

14.1.1. **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

14.1.2. **Multa de:**

- I. 0,5% (meio por cento) por dia sobre o valor da parcela inadimplida, em caso de atraso injustificado, limitada a incidência a 30 (trinta) dias. Após o trigésimo dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
- II. 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, em caso de descumprimento de quaisquer obrigações assumidas, por ocorrência;
- III. 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

14.1.2.1. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem III, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

14.1.2.2. Reserva-se ao CRCMG o direito de reter e compensar, dos pagamentos da contratada, as multas referidas no item 14.1.2, assegurado o contraditório e a apresentação de defesa prévia, nos termos da legislação vigente.

14.1.3. **Suspensão temporária** do direito de participar em licitação e **impedimento de contratar** com a Administração, pelo prazo de até 2 (dois) anos;

14.1.4. **Impedido de licitar e contratar** com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos.

14.2. As sanções poderão ser aplicadas de modo cumulativo ou não, independentemente de sua quantidade.

14.3. Além das sanções acima previstas, o contrato poderá ser rescindido pelos motivos previstos nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.

**ITEM 15 – INDICAÇÃO DA EXISTÊNCIA DE PROJETO BÁSICO E EXECUTIVO, SE FOR O CASO**

Não se aplica.

**ITEM 16 – INDICAÇÃO DO FUTURO FISCAL DO CONTRATO**

16.1. O Contrato será fiscalizado pelo Gerente de Registro do CRCMG.

**ITEM 17 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

17.1. Prestar os serviços, objeto deste Edital, cumprindo os prazos e atendendo integralmente às condições e às especificações deste Termo de Referência.

17.2. Reunir-se com o fiscal do contrato, o Gerente de Registro, sempre que necessário, para informar e discutir sobre:

- a) Existência de problemas que possam impactar negativamente a prestação dos serviços de elaboração do Programa de Gestão do CRCMG;
- b) Tratamentos alternativos em relação às políticas e práticas referentes aos itens relevantes que foram avaliados no decorrer dos trabalhos;
- c) Formas de facilitar o andamento dos serviços ora contratados;

Nº PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONTRATAÇÃO	119/2018
MODALIDADE	Pregão Eletrônico
Nº DA MODALIDADE	011/2018

17.3. Arcar com todos os custos necessários à execução dos serviços, objeto deste procedimento, tais como materiais, equipamentos, alimentação, transporte, hospedagem, instalações, mão de obra e quaisquer outros que forem pertinentes ao cumprimento do objeto, em conformidade com este Termo de Referência.

17.4. Assumir e cumprir todas as obrigações trabalhistas previstas em legislação e normas específicas, responsabilizando-se, exclusivamente, pela remuneração, encargos sociais e previdenciários, benefícios e demais despesas referentes a seus profissionais, tendo em vista que não será estabelecido nenhum vínculo empregatício ou de responsabilidade entre os profissionais disponibilizados para a execução dos serviços contratados e o CRCMG.

17.5. Responsabilizar-se pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados.

17.6. Utilizar, na execução dos serviços, somente profissionais especializados, em conformidade com as condições deste Termo de Referência.

17.7. Garantir que os profissionais responsáveis pela prestação dos serviços ora contratados observem as normas internas do CRCMG, cujo conteúdo será oportunamente transmitido por este.

17.8. Facilitar o acompanhamento e controle dos serviços contratados.

17.9. Cientificar o CRCMG, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade verificada na execução das atividades.

17.10. Arcar com o pagamento de todos os tributos e contribuições federais, estaduais e municipais, devidos em decorrência do objeto deste edital, exceto aqueles retidos pelo CRCMG na forma da lei.

17.11. Ressarcir ao CRCMG por eventuais danos, morais ou materiais, decorrentes de extravios de documentos e quaisquer outros prejuízos que lhe forem causados por empregados ou prepostos da Contratada, na execução do contrato.

17.12. Manter absoluto sigilo sobre as operações, dados, materiais, pormenores, informações, documentos, especificações técnicas ou comerciais, inovações e aperfeiçoamentos tecnológicos ou comerciais do CRCMG, inclusive programas, rotinas ou arquivos de que tenha ciência, ou a que eventualmente tenha acesso, ou que lhe venha a ser confiado em razão desta contratação, não podendo divulgar, revelar, reproduzir, utilizar ou deles dar conhecimento a terceiros, sob as penas da lei.

17.13. Entregar ao CRCMG, quando da assinatura do contrato, ou sempre que necessário, termo de confidencialidade (Anexo III do edital) dos seus empregados e prestadores diretos dos serviços.

17.14. Responsabilizar-se integralmente por quaisquer danos ocasionados direta ou indiretamente ao CRCMG ou a terceiros.

17.15. Abster-se de fazer qualquer menção por escrito ao nome, ou tampouco divulgar a imagem do CRCMG para fins de publicidade própria, bem como não divulgar os termos deste Edital, sem sua prévia e expressa autorização, sob pena de responder judicialmente pela não observância do aqui disposto.

17.16. Abster-se de utilizar, exceto mediante prévia e expressa anuência do CRCMG, qualquer nome, marca, logotipo, símbolo ou imagem de propriedade do CRCMG.

17.17. Submeter-se à fiscalização do CRCMG, na execução dos serviços, seguindo às orientações transmitidas.

17.18. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões dos serviços até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme previsto no § 1º, do art. 65, da Lei nº 8.666/93.

17.19. Manter-se, durante toda a vigência contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, inclusive quanto à regularidade junto ao FGTS, ao INSS e à Justiça do Trabalho, cuja comprovação se dará por meio das respectivas CNDs.

#### **ITEM 18 – OBRIGAÇÕES DO CRCMG**

18.1. Disponibilizar todas as informações necessárias para que a Contratada possa cumprir suas obrigações dentro dos prazos e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

Nº PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONTRATAÇÃO	119/2018
MODALIDADE	Pregão Eletrônico
Nº DA MODALIDADE	011/2018

- 18.2. Fornecer os documentos de autoria do CRCMG e/ou do CFC, listados no item 2.2.2 deste Termo de Referência, caso não estejam disponíveis nos seus respectivos portais na internet.
- 18.3. Autorizar, formalmente por escrito, o Descarte dos documentos sugeridos pela contratada para que sejam eliminados.
- 18.4. Disponibilizar local e estações de trabalho para a Contratada realizar as atividades inerentes ao ambiente interno do CRCMG.
- 18.5. Solicitar à Contratada e seus prepostos todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços.
- 18.6. Rejeitar, justificadamente, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as respectivas especificações.
- 18.7. fornecer pastas e caixas para acomodação de documentos, quando necessário.
- 18.8. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada.
- 18.9. Fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada.
- 18.10. Efetuar o pagamento nas condições e prazos estipulados neste Termo de Referência.
- 18.11. Notificar a contratada, por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade.
- 18.12. Aplicar as penalidades e sanções administrativas cabíveis quando do descumprimento do objeto contratual por parte da contratada.

DATA	ASSINATURA DO GERENTE ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO
junho/2018	
DATA	ASSINATURA DO PRESIDENTE DO CRCMG
junho/2018	

Nº PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONTRATAÇÃO	119/2018
MODALIDADE	Pregão Eletrônico
Nº DA MODALIDADE	011/2018

**ANEXO II**  
**MODELO DE PROPOSTA**

**Ao**  
**CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE MINAS GERAIS**

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 011/2018

EMPRESA: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_

TELEFONE: \_\_\_\_\_

(E-MAIL): \_\_\_\_\_

Em atendimento ao Edital do pregão em epígrafe, apresentamos a(s) seguinte(s) proposta(s) de preços.

ITEM 1	
<p>Contratação de empresa especializada em Gestão Documental para prestação de serviços de planejamento, desenvolvimento e implantação do Programa de Gestão Arquivística de Documentos do CRCMG, visando o atendimento aos requisitos da Lei nº 8.159/1991, bem como da Resolução CFC nº1.248/2009 e suas alterações posteriores (Res. CFC n.º 1504/2016), compreendendo a execução das fases 1, 2 e 3, abaixo descritas e detalhadas no Termo de Referência – anexo I.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• FASE 1 - Programa de Gestão Arquivística.</li> <li>• FASE 2 - Processamento do Acervo.</li> <li>• FASE 3 – Treinamento.</li> </ul>	
DESCRIÇÃO	
FASE 1 - PROGRAMA DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA	
<b>Produto 1:</b> 01 (uma) Política de Gestão Arquivística do CRCMG	R\$ _____
<b>Produto 2:</b> 01 (uma) Análise de Atividades Organizacionais dos processos organizacionais CRCMG	R\$ _____
<b>Produto 3:</b> 01 (uma) Especificação do Fluxo Documental e Destinação dos processos organizacionais do CRCMG.	R\$ _____
<b>Produto 4:</b> 01 (um) Manual de Gestão Arquivística do CRCMG.	R\$ _____
<b>Produto 5:</b> 11 (onze) Procedimentos Operacionais Corporativos de Gestão Arquivística do CRCMG.	R\$ _____
<b>Produto 6:</b> 16 (dezesseis) Procedimentos Operacionais Locais de Gestão Arquivística do CRCMG.	R\$ _____
<b>Produto 7:</b> 01 (um) Vocabulário Controlado do CRCMG.	R\$ _____
<b>Produto 8:</b> 01 (um) Especificação Técnica de Operacionalização do Centro de Documentação (CEDOC).	R\$ _____
<b>TOTAL - FASE 1</b>	R\$ _____
FASE 2 - PROCESSAMENTO DO ACERVO	
<b>Produto 1:</b> 01 (um) Plano de Arquivo do CRCMG	R\$ _____
<b>Serviço 1:</b> aplicação de temporalidade ao legado de documentos	R\$ _____
<b>Serviço 2:</b> seleção do legado de documentos de acordo com sua fase no ciclo vital	R\$ _____
<b>Serviço 3:</b> classificação do legado de documentos	R\$ _____

Nº PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONTRATAÇÃO	119/2018
MODALIDADE	Pregão Eletrônico
Nº DA MODALIDADE	011/2018

<b>Serviço 4:</b> descrição do legado de documentos	R\$ _____
<b>Serviço 5:</b> indexação do legado de documentos	R\$ _____
<b>Serviço 6:</b> conservação do legado de documentos	R\$ _____
<b>Serviço 7:</b> eliminação de volume determinado de documentos e selecionado em procedimento anterior	R\$ _____
<b>TOTAL - FASE 2</b>	R\$ _____
<b>FASE 3 - TREINAMENTO</b>	
<b>Produto 1:</b> Sensibilização	R\$ _____
<b>Produto 2:</b> Treinamento 01	R\$ _____
<b>Produto 3:</b> Treinamento 02	R\$ _____
<b>Produto 4:</b> Treinamento 03	R\$ _____
<b>TOTAL - FASE 3</b>	R\$ _____
<b>TOTAL GERAL (VALOR GLOBAL)</b>	R\$ _____

Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias.

Condições de pagamento: O CRCMG efetuará o pagamento em até 10 (dez) dias úteis, após a entrega dos produtos e serviços previstos em cada fase do escopo deste edital, conforme prazos de cada uma delas, devidamente especificados no item 5 do Anexo I – Termo de Referência – do Edital nº 011/2018, mediante apresentação da nota fiscal, com as devidas deduções legais, bem como das certidões de regularidade junto ao FGTS, ao INSS e à Justiça do Trabalho, além da Declaração de Optante pelo Simples Nacional, se for o caso.

Serão descontados sobre os pagamentos a serem realizados, as devidas retenções de tributos e contribuições, conforme determina a Instrução Normativa nº. 1.234, de 11/01/2012, da Secretaria da Receita Federal.

O valor ofertado será fixo, não comportando qualquer correção no curso de vigência do contrato.

Submetemo-nos a todas as condições do Edital nº 011/2018, inclusive quanto ao cumprimento na íntegra do respectivo Termo de Referência - Anexo I.

Dados do representante legal da empresa, responsável pela assinatura do Contrato:

Nome:  
Função:  
CPF:  
Telefone/Fax:  
Endereço Eletrônico (e-mail):

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal da empresa

Nº PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONTRATAÇÃO	119/2018
MODALIDADE	Pregão Eletrônico
Nº DA MODALIDADE	011/2018

**ANEXO III**  
**TERMO DE CONFIDENCIALIDADE**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Ao  
CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE MINAS GERAIS

Tendo em vista a contratação da empresa \_\_\_\_\_, de cuja equipe técnica faço parte, para realização dos serviços constantes do(s) do edital CRCMG nº 011/2018 e, considerando o acesso a informações confidenciais relacionadas ao CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE MINAS GERAIS-CRCMG, comprometo-me, de acordo com este TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, aos termos e condições abaixo discriminados.

1. Para os fins deste instrumento, as informações e os documentos normalmente não divulgados ao público são considerados confidenciais, sendo classificados como não passíveis de reprodução e de uso ou acesso restrito.
2. Assim, comprometo-me:
  - a) a manter, em relação a terceiros, sigilo sobre todas as informações confidenciais a que tenha acesso, especialmente aquelas cobertas pelo sigilo bancário, conforme o disposto na Lei Complementar nº 105, de 10/01/2001;
  - b) a utilizar as informações relacionadas ao CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE MINAS GERAIS exclusivamente na execução dos serviços constantes do edital CRCMG nº 011/2018; e
  - c) a não divulgar a terceiros, revelar, reproduzir ou, ainda, de qualquer modo dispor das referidas informações em relação ao CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE MINAS GERAIS ou às entidades a este relacionadas.
3. Não se consideram “terceiros”, porém, para os efeitos do parágrafo anterior, as pessoas físicas e/ou jurídicas participantes da execução dos serviços constantes do(s) edital CRCMG nº 011/2018.
4. São de minha exclusiva responsabilidade todos os danos decorrentes de eventual violação ao compromisso de confidencialidade ora firmado. Caso seja obrigado a revelar qualquer informação confidencial por determinação legal de autoridades competentes, devo, imediatamente, notificar o CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE MINAS GERAIS e me comprometer a cumprir a referida determinação no limite do estritamente solicitado.

Assinatura  
Nome completo  
CPF:

Nº PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONTRATAÇÃO	119/2018
MODALIDADE	Pregão Eletrônico
Nº DA MODALIDADE	011/2018

#### **ANEXO IV - MINUTA DE CONTRATO**

Contrato de prestação de serviços que entre si fazem, de um lado, o **CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE MINAS GERAIS**, com sede em Belo Horizonte, Minas Gerais, na Rua Cláudio Manoel, 639, Bairro Savassi, inscrito no CNPJ/MF sob o número 17.188.574/0001-38, representado por seu presidente, Contador XXXXXXXXXXXXXXX, de ora em diante denominado CRCMG, e, de outro, XXXXXXXXXXXXXXX, com sede em XXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXX, na Rua/AVXXXXXXXXXXXX, nº XXXX, Bairro XXXX, inscrita no CNPJ sob o nº XXXXXXX, neste ato representado por seu representante legal, XXXXXXX, de ora em diante denominada CONTRATADA, sujeitando as partes contratantes às normas constantes na Lei nº 10.520, de 17/7/2002, Lei Complementar nº 123, de 13/12/2006 e Decreto nº 8.538, de 06/10/2015, com aplicação subsidiária das normas da Lei nº 8.666, de 21/06/93, mediante as cláusulas e condições que se seguem:

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

1.1. Contratação de empresa especializada em Gestão Documental para prestação de serviços de planejamento, desenvolvimento e implantação do Programa de Gestão Arquivística de Documentos do CRCMG, visando o atendimento aos requisitos da Lei nº 8.159/1991, bem como da Resolução CFC nº1.248/2009 e suas alterações posteriores (Res. CFC nº 1504/2016), compreendendo a execução das fases 1, 2 e 3, abaixo descritas e detalhadas no Anexo I - Termo de Referência – do Edital nº 011/2018.

- FASE 1 - Programa de Gestão Arquivística.
- FASE 2 - Processamento do Acervo.
- FASE 3 – Treinamento.

1.2. Integram este contrato o Anexo I - Termo de Referência - do Edital nº 011/2018 e a proposta apresentada pela CONTRATADA.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

2.1. Prestar os serviços, objeto deste Edital, cumprindo os prazos e atendendo integralmente às condições e às especificações do Anexo I - Termo de Referência - do Edital nº 011/2018.

2.2. Reunir-se com o fiscal do contrato, o Gerente de Registro, sempre que necessário, para informar e discutir sobre:

- a) Existência de problemas que possam impactar negativamente a prestação dos serviços de elaboração do Programa de Gestão do CRCMG;
- b) Tratamentos alternativos em relação às políticas e práticas referentes aos itens relevantes que foram avaliados no decorrer dos trabalhos;
- c) Formas de facilitar o andamento dos serviços ora contratados;

2.3. Arcar com todos os custos necessários à execução dos serviços, objeto deste procedimento, tais como materiais, equipamentos, alimentação, transporte, hospedagem, instalações, mão de obra e quaisquer outros que forem pertinentes ao cumprimento do objeto, em conformidade com o Anexo I - Termo de Referência - do Edital nº 011/2018.

2.4. Assumir e cumprir todas as obrigações trabalhistas previstas em legislação e normas específicas, responsabilizando-se, exclusivamente, pela remuneração, encargos sociais e previdenciários, benefícios e demais despesas referentes a seus profissionais, tendo em vista que não será estabelecido

Nº PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONTRATAÇÃO	119/2018
MODALIDADE	Pregão Eletrônico
Nº DA MODALIDADE	011/2018

nenhum vínculo empregatício ou de responsabilidade entre os profissionais disponibilizados para a execução dos serviços contratados e o CRCMG.

2.5. Responsabilizar-se pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados.

2.6. Utilizar, na execução dos serviços, somente profissionais especializados, em conformidade com as condições do Anexo I - Termo de Referência - do Edital nº 011/2018.

2.7. Garantir que os profissionais responsáveis pela prestação dos serviços ora contratados observem as normas internas do CRCMG, cujo conteúdo será oportunamente transmitido por este.

2.8. Facilitar o acompanhamento e controle dos serviços contratados.

2.9. Cientificar o CRCMG, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade verificada na execução das atividades.

2.10. Arcar com o pagamento de todos os tributos e contribuições federais, estaduais e municipais, devidos em decorrência do objeto deste contrato, exceto aqueles retidos pelo CRCMG na forma da lei;

2.11. Ressarcir ao CRCMG por eventuais danos, morais ou materiais, decorrentes de extravios de documentos e quaisquer outros prejuízos que lhe forem causados por empregados ou prepostos da Contratada, na execução do contrato.

2.12. Manter absoluto sigilo sobre as operações, dados, materiais, pormenores, informações, documentos, especificações técnicas ou comerciais, inovações e aperfeiçoamentos tecnológicos ou comerciais do CRCMG, inclusive programas, rotinas ou arquivos de que tenha ciência, ou a que eventualmente tenha acesso, ou que lhe venha a ser confiado em razão desta contratação, não podendo divulgar, revelar, reproduzir, utilizar ou deles dar conhecimento a terceiros, sob as penas da lei.

2.13. Entregar ao CRCMG, quando da assinatura do contrato, ou sempre que necessário, termo de confidencialidade (Anexo III do Edital nº 011/2018) dos seus empregados e prestadores diretos dos serviços.

2.14. Responsabilizar-se integralmente por quaisquer danos ocasionados direta ou indiretamente ao CRCMG ou a terceiros.

2.15. Abster-se de fazer qualquer menção por escrito ao nome, ou tampouco divulgar a imagem do CRCMG para fins de publicidade própria, bem como não divulgar os termos deste contrato, sem sua prévia e expressa autorização, sob pena de responder judicialmente pela não observância do aqui disposto.

2.16. Abster-se de utilizar, exceto mediante prévia e expressa anuência do CRCMG, qualquer nome, marca, logotipo, símbolo ou imagem de propriedade do CRCMG.

2.17. Submeter-se à fiscalização do CRCMG, na execução dos serviços, seguindo às orientações transmitidas.

2.18. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões dos serviços até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme previsto no § 1º, do art. 65, da Lei nº 8.666/93.

Nº PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONTRATAÇÃO	119/2018
MODALIDADE	Pregão Eletrônico
Nº DA MODALIDADE	011/2018

2.19. Manter-se, durante toda a vigência contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, inclusive quanto à regularidade junto ao FGTS, ao INSS e à Justiça do Trabalho, cuja comprovação se dará por meio das respectivas CNDs.

#### **CLÁUSULA TERCEIRA - OBRIGAÇÕES DO CRCMG**

18.1. Disponibilizar todas as informações necessárias para que a Contratada possa cumprir suas obrigações dentro dos prazos e condições estabelecidas no Anexo I - Termo de Referência - do Edital nº 011/2018;

18.2. Fornecer os documentos de autoria do CRCMG e/ou do CFC, listados no item 2.2.2 do Anexo I - Termo de Referência - do Edital nº 011/2018, caso não estejam disponíveis nos seus respectivos portais na internet;

18.3. Autorizar, formalmente por escrito, o Descarte dos documentos sugeridos pela contratada para que sejam eliminados.

18.4. Disponibilizar local e estações de trabalho para a Contratada realizar as atividades inerentes ao ambiente interno do CRCMG;

18.5. Solicitar à Contratada e seus prepostos todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços;

18.6. Rejeitar, justificadamente, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as respectivas especificações;

18.7. fornecer pastas e caixas para acomodação de documentos, quando necessário;

18.8. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada;

18.9. Fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada.

18.10. Efetuar o pagamento nas condições e prazos estipulados neste contrato.

18.11. Notificar a contratada, por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade.

18.12. Aplicar as penalidades e sanções administrativas cabíveis quando do descumprimento do objeto contratual por parte da contratada.

#### **CLÁUSULA QUARTA - DOS CUSTOS**

4.1. O valor global pela prestação dos serviços é de R\$ ..... (.....), cujos desembolsos dar-se-ão com recursos previstos em dotação orçamentária própria, sob a rubrica 6.3.1.3.02.01.002, e realizados em 3 (três) etapas, conforme previsto no cronograma de execução constante do Termo de Referência do Edital nº 011/2018, sendo os valores correspondentes a cada etapa os seguintes:

- a) FASE 1 - Programa de Gestão Arquivística: R\$ ..... (.....).
- b) FASE 2 - Processamento do Acervo: R\$ ..... (.....).
- c) FASE 3 – Treinamento: R\$ ..... (.....).

4.2. Serão descontados sobre os pagamentos a serem realizados, as devidas retenções de tributos e contribuições, conforme determina a Instrução Normativa nº. 1.234, de 11/01/2012, da Secretaria da

Nº PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONTRATAÇÃO	119/2018
MODALIDADE	Pregão Eletrônico
Nº DA MODALIDADE	011/2018

Receita Federal.

4.3. Os valores estipulados acima são fixos, não comportando qualquer correção no curso de vigência do contrato.

#### **CLÁUSULA QUINTA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

5.1. O CRCMG efetuará o pagamento em até 10 (dez) dias úteis, após a entrega dos produtos e serviços previstos em cada fase do escopo deste edital, conforme prazos de cada uma delas, devidamente especificados no item 5 do Anexo I – Termo de Referência – do Edital nº 011/2018, mediante apresentação da nota fiscal, com as devidas deduções legais, bem como das certidões de regularidade junto ao FGTS, ao INSS e à Justiça do Trabalho, além da Declaração de Optante pelo Simples Nacional, se for o caso.

5.2. Os pagamentos deverão ser efetuados na ordem cronológica do cronograma e de forma interdependente, ou seja, os pagamentos correspondentes a cada fase somente poderão ser efetuados após conclusão e pagamento da fase anterior.

#### **CLÁUSULA SEXTA - PRAZO PREVISTO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO OU DE ENTREGA DO OBJETO**

6.1. Na execução do contrato, deverão ser obedecidos os seguintes prazos:

6.1.1. Os serviços iniciarão após o prazo de mobilização, que não deverá ser superior a 30 dias corridos da assinatura do contrato. Este prazo deve ser utilizado para alocação dos profissionais, treinamentos, aquisições e quaisquer outras necessidades da contratada para início das atividades. A tabela abaixo mostra macro cronograma da prestação de serviço:

PROGRAMA DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS												
ATIVIDADES	Q1			Q2			Q3			Q4		
	Mês 01	Mês 02	Mês 03	Mês 04	Mês 05	Mês 06	Mês 07	Mês 08	Mês 09	Mês 10	Mês 11	Mês 12
FASE 1 - Programa de Gestão Arquivística												
FASE 2 - Processamento do Acervo												
FASE 3 - Treinamento												

6.2.1. Os serviços serão prestados na sede do CRCMG, localizada na Rua Cláudio Manoel, 639, Bairro Savassi, Belo Horizonte - MG, no horário de 8h30min as 12h e das 13h30min às 17h30min.

6.2. As entregas deverão ser realizadas pela contratada na Sede do CRCMG, no endereço informado no subitem anterior.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - DA VIGÊNCIA**

7.1. O presente contrato vigorará pelo prazo de 9 (nove) meses, a contar da data de sua assinatura e será regido pelas Leis nº 10.520/2002, nº 8.666/93 e pelo Código Civil Brasileiro.

#### **CLÁUSULA OITAVA - DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO**

8.1. O contrato será fiscalizado pelo Gerente de Registro do CRCMG.

#### **CLÁUSULA NONA - DAS SANÇÕES**

9.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666/93 e do art. 7º da Lei nº 10.520/2002, a Contratada que atrasar injustificadamente a entrega dos produtos e/ou serviços, falhar, fraudar ou descumprir qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação e/ou deixar de executar

Nº PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONTRATAÇÃO	119/2018
MODALIDADE	Pregão Eletrônico
Nº DA MODALIDADE	011/2018

total ou parcialmente o objeto do contrato, ficando sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

9.1.1. **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

9.1.2. **Multa de:**

- I. 0,5% (meio por cento) por dia sobre o valor da parcela inadimplida, em caso de atraso injustificado, limitada a incidência a 30 (trinta) dias. Após o trigésimo dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
- II. 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, em caso de descumprimento de quaisquer obrigações assumidas, por ocorrência;
- III. 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

9.1.2.1. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem III, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

9.1.2.2. Reserva-se ao CRCMG o direito de reter e compensar, dos pagamentos da contratada, as multas referidas no item 9.1.2, assegurado o contraditório e a apresentação de defesa prévia, nos termos da legislação vigente.

9.1.3. **Suspensão temporária** do direito de participar em licitação e **impedimento de contratar** com a Administração, pelo prazo de até 2 (dois) anos;

9.1.4. **Impedido de licitar e contratar** com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos.

9.2. As sanções poderão ser aplicadas de modo cumulativo ou não, independentemente de sua quantidade.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO**

10.1. O contrato poderá ser rescindido pelos motivos previstos nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO FORO**

11.1. Fica eleito o foro da Justiça Federal - Seção Minas Gerais, para dirimir as questões oriundas deste contrato, com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E por estarem as partes justas e contratadas, assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor, para um só efeito.

Belo Horizonte, XX de XXXXXX de 2018.

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE MINAS GERAIS  
Contador XXXXXXXX

---

Nº PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONTRATAÇÃO	119/2018
MODALIDADE	Pregão Eletrônico
Nº DA MODALIDADE	011/2018

EMPRESA XXXX  
XXXXXXXXX – XXXXXXXX

Testemunhas

Assinatura: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_