



# **PREGÃO ELETRÔNICO**

**01/2026**

## **CONTRATANTE**

PREFEITURA MUNICIPAL DE MINADOR DO NEGRÃO/AL

## **OBJETO**

REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE GUARDA, GERENCIAMENTO E GESTÃO DE DOCUMENTOS, COM TRATAMENTO ARQUIVÍSTICO, PREPARAÇÃO, CONSERVAÇÃO, INSPEÇÃO, INDEXAÇÃO, MONTAGEM E REMONTAGEM DE CAIXAS, MICROFILMAGENS, DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E LOCAÇÃO DE SOFTWARE COM APlicativo (APP) DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS DAS SECRETÁRIAS DE ADMINISTRAÇÃO, ASSISTÊNCIA SOCIAL, EDUCAÇÃO, INFRAESTRUTURA E SAÚDE.

## **VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO**

R\$ 1.157.800,00 (UM MILHÃO CENTO E CINQUENTA E SETE MIL E OITOCENTOS REAIS).

## **DATA DA SESSÃO PÚBLICA**

**DIA 05/02/2026 ÀS 09H30MIN (HORÁRIO DE BRASÍLIA)**

## **CRITÉRIO DE JULGAMENTO:**

MENOR PREÇO GLOBAL

## **MODO DE DISPUTA:**

ABERTO

**PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS  
NÃO**



## EDITAL

### **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2026 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2025 120250807015**

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que o município de **MINADOR DO NEGRÃO**, pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 12.237.038/0001-61, sediado à Avenida Belarmino Vieira Barros, 32, Centro, Minador do Negrão, Alagoas, por meio do Pregoeiro e equipe de apoio designados pela Portaria nº20082501 de 20 de agosto de 2025, realizará licitação, para **REGISTRO DE PREÇOS**, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, com critério de julgamento **MENOR PREÇO GLOBAL**, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, Lei Complementar nº 123/2006 e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

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

O OBJETO DA LICITAÇÃO É O REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE GUARDA, GERENCIAMENTO E GESTÃO DE DOCUMENTOS, COM TRATAMENTO ARQUIVÍSTICO, PREPARAÇÃO, CONSERVAÇÃO, INSPEÇÃO, INDEXAÇÃO, MONTAGEM E REMONTAGEM DE CAIXAS, MICROFILMAGENS, DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E LOCAÇÃO DE SOFTWARE COM APPLICATIVO (APP) DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS DAS SECRETÁRIAS DE ADMINISTRAÇÃO, ASSISTÊNCIA SOCIAL, EDUCAÇÃO, INFRAESTRUTURA E SAÚDE.

#### **2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

2.1.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no sistema **Bolsa Nacional de Compras - BNC**. Para a realização do cadastramento, deverão ser observadas as instruções constantes do Bolsa Nacional de Compras - BNC no endereço: <http://bnc.org.br/sistema/>.

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

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

2.2.2. O custo de operacionalização e uso do sistema, ficará a cargo do Licitante participante do certame, que pagará a Bolsa Nacional de Compras - BNC, provedora do sistema eletrônico, o equivalente ao plano definido pela BNC e contratado pelo licitante, a título de taxa pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, em conformidade com o regulamento operacional da BNC.

2.2.3. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão do seu representante.

2.2.4. A Prefeitura Municipal de Minador do Negrão não se responsabilizará por qualquer tipo de problema que venha a ocorrer no processo de cadastramento e que impeça o licitante de participar do certame.

2.3. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do



órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

2.4. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

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

2.5. Poderão participar do Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular.

2.6. Não poderão participar desta licitação os interessados:

2.6.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

2.6.2. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

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

2.6.4. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

2.6.5. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

2.6.6. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

2.6.7. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

2.6.8. agente público do órgão ou entidade licitante;

2.6.9. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

2.6.10. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

2.7. O impedimento de que trata o item 2.6.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

2.8. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.6.2 e 2.6.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da



contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

2.9. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

2.10. O disposto nos itens 2.6.2 e 2.6.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

2.11. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

2.12. A vedação de que trata o item 2.6.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

### **3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

3.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

3.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrarse-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

3.3. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos no Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

3.4. O licitante deverá anexar junto ao sistemas as declarações que:

3.4.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada comprehende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

3.4.2. 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;

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

3.4.4. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

3.5. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

3.6. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021.



3.7. A falsidade das declarações apresentas sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

3.8. Os licitantes deverão apresentar todos os documentos de habilitação que constem do item 8 do Termo de Referência – Anexo I deste edital, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista e à qualificação econômica financeira, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

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

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

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

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

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

#### **4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**

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

4.1.1. Valor unitário e total do item;

4.1.2. Marca;

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

4.2. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.

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

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

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

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

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

5.1. A abertura da licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados no Edital.

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

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



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

5.4.1. **O LANCE DEVERÁ SER OFERTADO PELO VALOR GLOBAL.**

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

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

5.7. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances é de R\$ 5,00 (cinco reais), que incidirá tanto em relação aos lances intermediários, quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta.

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

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

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

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

5.12. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrará automaticamente.

5.13. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o Agente de contratação/Comissão, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

5.15. Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo Agente de Contratação.

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

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

5.18. No caso de desconexão com o Agente de Contratação, no decorrer da etapa competitiva da Concorrência, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

5.19. Quando a desconexão do sistema eletrônico persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Agente de Contratação aos participantes do certame, publicada no [www.bnc.org.br](http://www.bnc.org.br), quando serão divulgadas data e hora para a sua reabertura. E será reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Agente de Contratação aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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

5.21. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita



Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123/2006.

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

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

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

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

5.26. Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme regulamento.

5.27. A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances).

5.28. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:

- a) disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
- b) avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes;
- c) desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento do Decreto Federal 11.430/2023;
- d) desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle;

5.29. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

- a) empresas estabelecidas no território do Estado de Alagoas;
- b) empresas brasileiras;
- c) empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- d) empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187/2009.

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

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



5.30.2. O Agente de Contratação solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

5.30.2.1. O licitante vencedor deverá apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, seguindo o modelo elaborado pela Administração, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (**BDI**) e dos Encargos Sociais (**ES**), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora.

5.31. Após a negociação do preço, o Agente de Contratação iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

5.32. O valor unitário ofertado, após a fase de lances (**proposta realinhada**), não poderá ser superior em relação ao valor unitário ofertado inicialmente pelo licitante (**proposta inicial**), tão pouco ser maior que o valor unitário estimado para a licitação.

## 6. DA FASE DE JULGAMENTO

6.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 3.8 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punitas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

6.2 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

6.3 Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, caput).

6.3.1 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).

6.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).

6.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

6.4 Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com o item 3.6 deste edital.

6.5 Verificadas as condições de participação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.



6.6. Será desclassificada a proposta vencedora que:

- 6.6.1 contiver vícios insanáveis;
- 6.6.2 não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
- 6.6.3 apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- 6.6.4 não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- 6.6.5 apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

6.7 No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

6.7.1 A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

- 6.7.1.1 que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
- 6.7.1.2 existirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

6.8. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

6.9 Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

6.10 Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

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

6.10.2 Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

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

## 7 DA HABILITAÇÃO

7.10 Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.11 Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.



- 7.12 Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.
- 7.13 Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.
- 7.13.1 Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o termo de referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 10% (DEZ POR CENTO) para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.
- 7.14 Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original e/ou cópia.
- 7.15 Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133.
- 7.16 A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.
- 7.17 A exigência dos documentos de habilitação será feita em relação ao licitante vencedor.
- 7.17.1 Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.
- 7.17.2 Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.
- 7.18 Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º):
- 7.18.1 complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e
- 7.18.2 atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;
- 7.19 Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 7.20 Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 9.12.



7.21 Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

7.22 A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 4º do Decreto nº 8.538/2015).

## **8 PROVA DE CONCEITO - POC**

8.1. Em conformidade com as **especificações técnicas exigidas no Termo de Referência**, a Prova de Conceito (PoC) deve ser estruturada para comprovar, de modo prático, a aderência da solução aos requisitos funcionais, operacionais e de segurança do edital, especialmente aqueles descritos no Anexo I do Termo de Referência e na tabela abaixo:

Requisito	Procedimento de Teste	Evidência Esperada
Hospedagem e Armazenamento em Nuvem (500GB por Unidade Gestora)	Demonstrar ambiente de nuvem criado para uma unidade gestora com capacidade de armazenamento configurada (mínimo 500GB). Apresentar como são feitas a organização, segurança, backup e recuperação de dados.	Capturas de tela ou vídeo da interface de gerenciamento da nuvem; documento com especificações técnicas da hospedagem (provedor, criptografia, políticas de backup); demonstração de upload e recuperação de arquivos.
Software de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED)	Apresentar o sistema GED em funcionamento, com as seguintes funcionalidades mínimas: <ul style="list-style-type: none"><li>• Upload e organização de documentos digitalizados</li><li>• Gerenciamento de permissões de usuários</li><li>• Logs de acesso e operação</li></ul>	Acesso ao sistema para testes; vídeo demonstrativo ou sessão prática; relatório com telas e funcionalidades testadas; login de demonstração para acesso por técnicos avaliadores.
Backup integrado ao banco de dados	Demonstrar execução manual e automática do backup, inclusive restauração dos dados utilizando o sistema em operação multiusuário	Logs do SGBD; prints das rotinas de backup/restauração
Customização visual	Demonstrar customização visual das interfaces de usuário, que permita a aplicação da identidade visual do Município. <b>Apresentando protótipo funcional ou ambiente de demonstração</b> com as telas do sistema apresentando: <ul style="list-style-type: none"><li>• Logotipo do Município;</li><li>• Cores institucionais (padrão de identidade visual);</li><li>• Fonte tipográfica oficial, se aplicável;</li><li>• Ícones ou elementos gráficos customizados conforme o manual de identidade visual;</li><li>• Layout ajustado ao padrão de comunicação visual da Prefeitura (menus, cabeçalhos, rodapés, etc.)</li></ul>	Acesso ao sistema para testes; vídeo demonstrativo ou sessão prática; relatório com telas e funcionalidades testadas; login de demonstração para acesso por técnicos avaliadores.
Ferramentas de pesquisa	Demonstrar a utilização de ferramentas de pesquisa que permitam aos usuários: <ul style="list-style-type: none"><li>• Localizar instâncias de processos pendentes;</li><li>• Localizar instâncias de processos pendentes sob o</li></ul>	Acesso ao sistema para testes; vídeo demonstrativo ou sessão prática; relatório com telas e funcionalidades testadas; login de demonstração para acesso por técnicos avaliadores.



Requisito	Procedimento de Teste	Evidência Esperada
	<p>grupo de trabalho a qual pertence;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Localizar instâncias de processos pendentes nas quais é cliente do processo, podendo verificar o status de execução demais itens de histórico da instância de processo;</li><li>• Localizar instâncias de processos pendentes nas quais é participante do processo;</li><li>• Localizar informações dos processos, utilizando campos de pesquisa indexáveis e previamente definidos pelo analista de processos;</li><li>• Customizar a exibição das pesquisas, de forma a permitir exibir os dados mais relevantes de acordo com as regras de negócio do processo;</li></ul>	

## 9 DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1. Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de *05 (cinco)* dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

9.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:

9.2.1. a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e

9.2.2. a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

9.3. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no sistema de registro de preços.

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

9.5. O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

9.6. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

9.7. Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

## 10 DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA



#### **10.1. Após a homologação da licitação, será incluído na ata, na forma de anexo, o registro:**

10.1.1. dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação e excluído o percentual referente à margem de preferência, quando o objeto não atender aos requisitos previstos no art. 26 da Lei nº 14.133, de 2021; e

10.1.2. dos licitantes que mantiverem sua proposta original

10.1.3. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata.

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

10.4. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

10.5. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

10.5.1. quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou

10.5.2. quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas nos art. 28 e art. 29 do Decreto nº 11.462, de 2023.

10.6. Na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:

10.6.1. convocar os licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

10.6.2. adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

### **11 DO DOS RECURSOS**

11.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

11.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

11.1.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

11.1.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.

11.1.3. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;



11.1.4. na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

11.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

11.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

11.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

11.7. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

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

## **12 INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES**

12.10 Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

12.10.1 deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

12.10.2 Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

12.10.2.1 não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

12.10.2.2 recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

12.10.2.3 pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

12.10.2.4 deixar de apresentar amostra;

12.10.2.5 apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

12.10.3 não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

12.10.3.1 recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

12.10.4 apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

12.10.5 fraudar a licitação

12.10.6 comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

12.10.6.1 agir em conluio ou em desconformidade com a lei;



- 12.10.6.2 induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- 12.10.6.3 apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- 12.10.7 praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
- 12.10.8 praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
- 12.11 Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
- 12.11.1 advertência;
- 12.11.2 multa;
- 12.11.3 impedimento de licitar e contratar e
- 12.11.4 declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 12.12 Na aplicação das sanções serão considerados:
- 12.12.1 a natureza e a gravidade da infração cometida.
- 12.12.2 as peculiaridades do caso concreto
- 12.12.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes
- 12.12.4 os danos que dela provierem para a Administração Pública
- 12.12.5 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 12.13 A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **10 (DEZ) dias** úteis, a contar da comunicação oficial.
- 12.13.1 Para as infrações previstas nos itens 12.10.1, 12.10.2 e 12.10.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.
- 12.13.2 Para as infrações previstas nos itens 12.10.4, 12.10.5, 12.10.6, 12.10.7 e 12.10.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.
- 12.14 As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- 12.15 Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 12.16 A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 12.10.1, 12.10.2 e 12.10.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 12.17 Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 12.10.4, 12.10.5, 12.10.6, 12.10.7 e 12.10.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 12.10.1, 12.10.2 e 12.10.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção



de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

- 12.18 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 12.10.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.
- 12.19 A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
- 12.20 Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 12.21 Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.
- 12.22 O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 12.23 A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

### **13 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

13.10 Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

13.11 A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

13.12 A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, *pelo e-mail: cplminadordonegra02021@gmail.com*

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

13.13.1 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

13.14 Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

### **14 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

14.10 Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

14.11 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o



primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

- 14.12 Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.
- 14.13 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 14.14 As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 14.15 Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 14.16 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
- 14.17 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 14.18 Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 14.19 O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico <http://lai.minadordonegrao.al.gov.br/lai/32/Edital-de-Licitacao>.
- 14.20 Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
  - 14.20.1 ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA
  - 14.20.1.1 APÊNDICE DO ANEXO I – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR
  - 14.20.1.2 ANEXO II – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
  - 14.20.1.3 ANEXO III - MINUTA DE TERMO DE CONTRATO
  - 14.20.1.4 ANEXO IV – DECLARAÇÕES EM GERAL.

Minador do Negrão/AL, 16 de janeiro de 2026.

**FELIPE DA SILVA SANTANA**  
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS



**ANEXO I**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Processo Administrativo n° 120250807015/2025

**1. DO OBJETO**

1.1. Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada em serviços de guarda, gerenciamento e gestão de documentos, com tratamento arquivístico, preparação, conservação, inspeção, indexação, montagem e remontagem de caixas, microfilmagens, digitalização de documentos e locação de software com aplicativo (app) de gerenciamento eletrônico de documentos das secretárias de Administração, Assistência Social, Educação, Infraestrutura e Saúde nas condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	MÊS	MARCA	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
01	Disponibilização de solução integrada, compreendendo o licenciamento de uso de software de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED/SIGAD, em plataforma 100% web e com aplicativo móvel (app), contemplando funcionalidades de OCR full-text, controle de versões, geração de relatórios gerenciais, logs de auditoria, trilhas de acesso, backup diário e suporte técnico especializado, associada ao serviço de hospedagem em nuvem, com capacidade mínima de 500GB por unidade gestora, a ser fornecida de forma contínua.	60	Unidade gestora/mês	AWS S3/ standard	R\$ 2.416,67	R\$ 12.083,33	R\$ 145.000,00
02	Prestação de serviço de digitalização de documentos, com fornecimento de mão de obra especializada e disponibilização dos equipamentos necessários à execução, abrangendo atividades de preparação, higienização, desmetalização, digitalização, indexação e controle de qualidade, até o limite de 1.440.000 (um milhão, quatrocentos e quarenta mil) imagens/ano para toda a Administração Municipal, com entrega em formato PDF/A e integração direta ao sistema GED.	1.440.000	imagens/ano	Canon	R\$ 0,70	R\$ 84.566,67	R\$ 1.012.800,00
							<b>TOTAL: R\$ 1.157.800,00</b>

1.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 19 de julho de 2022.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados do(a) data de assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.



1.6. A Ata de Registro de Preços, decorrente do registro de preços, é documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, em que se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas.

1.7. A existência de preços registrados não obriga a Administração a contratar, facultando-se a realização de licitação específica para a contratação pretendida, assegurada preferência ao fornecedor registrado em igualdade de condições.

## **2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

2.1. A abertura de um novo processo licitatório para contratação de empresa especializada em serviços de guarda, gerenciamento e gestão de documentos, com tratamento arquivístico, preparação, conservação, inspeção, indexação, montagem e remontagem de caixas, microfilmagens, digitalização de documentos e locação de software de gerenciamento eletrônico, nas dependências do Município de Minador do Negrão, justifica-se pela continuidade da demanda administrativa por uma gestão documental eficiente e segura.

2.2. Considerando que o processo anterior atendeu apenas por determinado período e/ou não contemplou a totalidade da necessidade atual, torna-se imprescindível a renovação ou substituição contratual por meio de nova licitação, visando garantir a manutenção da organização, preservação e digitalização do acervo documental, bem como a conformidade com as normas legais e a melhoria dos fluxos internos de trabalho.

2.3. A contratação é essencial para assegurar o acesso rápido às informações, reduzir riscos de perda ou deterioração de documentos, otimizar o espaço físico e promover a modernização dos processos administrativos do município, proporcionando uma gestão eficiente dos documentos, permitindo o acesso rápido e seguro a informações cruciais. Resultando em maior agilidade na execução de tarefas pelos servidores municipais, contribuindo para a eficiência operacional. De forma que, a execução de tratamento arquivístico, conservação, inspeção e indexação adequados assegurará a preservação dos documentos, reduzindo os riscos de perda, danificação ou deterioração. Isso é crucial para a manutenção da integridade da documentação ao longo do tempo.

2.4. Neste sentido, a empresa contratada implementará práticas para identificação e eliminação de documentos inservíveis, otimizando o espaço físico e reduzindo custos associados à manutenção de documentos desnecessários. Assim, a digitalização de documentos e a locação de software com aplicativo de gerenciamento eletrônico proporcionarão uma transição para um ambiente mais moderno e eficiente, facilitando a busca, organização e recuperação de informações de forma eletrônica.

2.5. Em resumo, a contratação desses serviços é essencial para modernizar e otimizar a gestão documental do município, garantindo um acesso eficiente, rápido, limpo e seguro às informações, além de contribuir para a preservação e conservação adequadas dos documentos, acesso eficiente e seguro aos servidores e documentos, promovendo um ambiente de trabalho mais organizado, limpo e ágil, atendendo às exigências legais e promovendo uma administração pública mais eficaz.

2.6. Os quantitativos e especificações foram realizados com base no histórico de contratações do Município, considerando ainda para os quantitativos as



unidades gestoras (Administração, Assistência Social, Educação, Saúde e Instituto de Previdência Social – IPAM)

### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO**

3.1. A solução proposta visa atender de forma abrangente às necessidades da administração municipal de Minador do Negrão-AL, assegurando a informatização, modernização e integração de seus processos administrativos e operacionais, bem como a continuidade das atividades administrativas. Para tanto, será contratada uma empresa especializada no fornecimento de licença de uso de software, permitindo o acesso regular a um software de qualidade, com todos os serviços complementares necessários à efetiva implantação, operação e suporte da solução. Nesse sentido, garantindo a gestão eficaz das atividades, a transparência e a prestação de contas à população.

3.2. A contratação contempla não apenas o acesso ao sistema por meio de licenças, mas também a prestação de serviços técnicos especializados indispensáveis à entrada em operação da ferramenta, tais como instalação, conversão e migração de dados legados, configuração e parametrização conforme a estrutura da prefeitura, execução de testes, implantação assistida e liberação do sistema para uso.

3.3. A padronização das funcionalidades do software também é um fator relevante. Ao optar por a locação de software de digitalização de documentos e guarda dos mesmos, a gestão garante o acesso rápido e seguro a informações cruciais a administração, facilitando a busca, organização e recuperação de informações de forma eletrônica e assegurando que as ferramentas utilizadas sejam uniformes em termos de qualidade e suporte técnico, sendo essencial para a eficiência das operações. Essa padronização contribui para a redução de variações na eficiência do sistema, resultando em um gerenciamento mais eficaz e confiável.

3.4. Portanto, a solução como um todo reúne um conjunto articulado de elementos — software, serviços técnicos e suporte — que, em sinergia, permitirão à Prefeitura de Minador do Negrão/AL alcançar um novo patamar de qualidade na gestão pública municipal, garantindo maior controle, transparência, padronização de procedimentos e atendimento às exigências dos órgãos de controle.

#### **3.5. Da Gestão e Organização Arquivística**

3.5.1. A prestação de serviços de Gestão Eletrônica de Documentos pela Prefeitura Municipal de Minador do Negrão requer a definição clara e objetiva dos requisitos que a solução contratada deverá atender. Esses requisitos visam assegurar a qualidade do serviço, garantir a eficiência na conversão de documentos e assegurar o atendimento às necessidades específicas da administração pública. A seguir, são apresentados os requisitos indispensáveis para a contratação:

3.5.2. A Organização arquivística deverá ser desenvolvida a partir de um diagnóstico do cenário atual, onde deverão ser identificadas não conformidades existentes no atual modelo de Gestão Documental e elaboradas diretrizes para a construção da nova Metodologia de Gestão de Documentos, incluindo o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade.

3.5.3. Análise do perfil da situação documentária encontrada, com constatações gerais relativas à gestão de documentos e com a análise detalhada dos processos, fluxos e incompatibilidades da gestão documental atual, para compor o diagnóstico da gestão de documentos atual



3.5.4. Elaboração de diretrizes para a constituição da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo e Acesso (CADA), que será responsável pelo processo de gestão documental.

3.5.5. Preparação de material para capacitação dos colaboradores quanto às novas práticas requeridas pela nova metodologia de gestão de documentos.

3.5.6. Realização da capacitação dos colaboradores e estagiários quanto às novas práticas requeridas pela nova metodologia de gestão de documentos.

### 3.6. Da Digitalização

#### 3.6.1. Especificações e regras gerais para o serviço de digitalização de documentos

3.6.2. Conversão de dados analógicos em suporte papel nos formatos de A4 a A3 para suporte digital com indexação através de índices de pesquisa.

3.6.3. Armazenamento das imagens, temporariamente, em solução de storage, pela contratada;

3.6.4. As imagens serão indexadas através de atributos definidos pelo contratante e especificações identificadas, com até 12 campos de indexação de 50 caracteres cada, podendo este limite ser alterado mediante acordo entre a contratada e a contratante;

### 3.7. Possibilitar os formatos:

3.7.1. TIFF Grupo IV, TIFF SEM COMPACTAÇÃO, JPG ou PDF;

3.7.2. TIFF – compressão CCITT G4, Jbig, Jnig2, Jpeg, Jpeg2000; 28

3.7.3. PDF/A – compressão CCITT G4, Jbig, Jnig2, Jpeg, Jpeg2000 e padrão PDFA1A E;

3.7.4. Escala bitonal (preto e branco), grayscale (nos casos indicados) ou colorido.

3.7.5. Formato previsto no Decreto 10.278/2020 e suas atualizações.

3.7.6. Para evitar que algum arquivo seja movido acidentalmente e não seja mais localizado, a nomenclatura a ser definida para os arquivos de imagens geradas deverá ser concebida de forma única e completa com relação ao seu conteúdo, devendo conter também a identificação da página a que se refere. Esta definição deverá ter a participação e aprovação da contratante.

3.7.7. Durante a etapa de digitalização deverão ser utilizados scanners específicos de alta performance para cada tipo de documento, com os critérios definidos neste termo de referência, capazes de realizar o processamento automático do arquivo de imagem gerado on- thefly, ou seja, durante o momento da captura do documento, oferecendo recursos tais como:

3.7.7.1. Edge detection/cropping: Reconhecimento das margens do documento para eliminar áreas que não façam parte do original em papel;

3.7.7.2. Deskewing: Alinhamento automático das informações existentes no original. Este recurso é de extrema importância para a precisão de um futuro reconhecimento óptico de caracteres;

3.7.7.3. Speckle removal: Remove sujeiras (pontos) da imagem, promovendo uma maior compressão do arquivo e aumentando a precisão de uma futura etapa de reconhecimento;

3.7.8. A utilização destes recursos será responsável pela manutenção da boa qualidade da imagem do documento, no que se refere à sua nitidez e legibilidade, além de estabelecer padrões que garantam os tamanhos médios dos arquivos.

3.7.9. Controle de qualidade das imagens deverá ser responsável pela checagem dos resultados obtidos na etapa de digitalização dos documentos, avaliando a qualidade da imagem capturada, bem como a sequência e integridade dos documentos digitalizados. Esta etapa deverá abranger 100% das imagens



produzidas, não sendo permitido o controle de qualidade por amostragem (lotes). A solução de captura deverá permitir o descarte de imagens indesejáveis, tais como páginas separadoras e versos em branco, bem como a inserção e atualização de páginas nos documentos integrantes do lote em avaliação. Deverão ser utilizados os seguintes critérios para checagem dos documentos convertidos:

- 3.7.9.1. Verificação da quantidade de imagens geradas por lote: Esta prática poderá identificar de maneira automática uma não conformidade quanto à falta ou duplicidade de páginas, desde que esta informação tenha sido fornecida previamente durante o cadastramento dos lotes;
- 3.7.9.2. Verificação do tamanho médio do arquivo de imagem: Todos os arquivos gerados deverão ser avaliados quanto ao seu tamanho e comparados ao tamanho médio definido. Existindo arquivos com tamanho acima das margens estabelecidas, deverá haver uma checagem individual por parte de um operador de qualidade, para que estas exceções sejam avaliadas;
- 3.7.9.3. Avaliação da qualidade da imagem do documento, no que tange a quesitos de nitidez e legibilidade: Se mesmo após a fase de “RESCAN” a imagem apresentar sérios problemas de qualidade no que se refere à legibilidade e nitidez, a mesma deverá ser classificada como um documento não conforme e deverá ser encaminhada para conhecimento e avaliação da contratante, através de relatório específico para análise de não conformidade. Se for realmente constatada a ilegibilidade da informação existente na imagem, a contratante irá procurar fornecer uma alternativa com melhor qualidade para que seja reprocessada, em microfilme ou em qualquer outro meio disponível digital, de forma a procurar manter o alto grau de qualidade da solução. Se mesmo assim isso não for possível, a contratante fornecerá a sua anuência em relatório próprio com relação àquela imagem, que deverá ser identificada através de um índice na base de dados como “Original Ilegível”.
- 3.7.9.4. Todos os lotes gerados deverão ser encaminhados para a avaliação e aprovação da contratante. Em caso de desaprovação, o lote deverá retornar, integralmente, para a fase de digitalização.
- 3.7.9.5. Necessariamente terá de ser realizada a importação e migração dos arquivos digitalizados e de dados atualmente existentes na base de dados atual para o novo sistema de gestão documental que será disponibilizado pela contratada.

### **3.8. Metodologia de Trabalho para Digitalização do Acervo Arquivístico (Documentos em impressos)**

- 3.8.1. Atividades necessárias:
- 3.8.2. Coleta da documentação a ser digitalizada;
- 3.8.3. Preparação;
- 3.8.4. Indexação dos documentos a serem digitalizados;
- 3.8.5. Digitalização; e) Controle de qualidade das imagens digitalizadas;
- 3.8.6. Indexação e disponibilização dos Multi-Tiffs e dos PDFs;
- 3.8.7. Entrega de relatórios;
- 3.8.8. Movimentação dos documentos digitalizados segundo destinação definida.

#### **3.9. Coleta da Documentação a ser digitalizada**

- 3.9.1. No caso da transferência para a custódia, esses documentos serão coletados na sede da Contratante, em dias e horários definido entre as partes.



3.9.2. No caso da prestação do serviço ser realizado na sede da contratante, os documentos serão coletados pela equipe da Contratada, nos setores, arquivos e Secretarias em periodicidade e horários para coleta definidos pela Contratante.

3.9.3. A critério da Contratante, um documento destinado a custódia na contratada pode ser digitalizado na sede do contratante, seguindo os mesmos procedimentos previstos nas instalações da empresa contratada.

### **3.10. Preparação**

3.10.1. Os documentos serão recebidos e dispostos de acordo com o sistema de ordenação.

3.10.2. Os documentos serão agrupados conforme o sistema de arranjo da documentação.

3.10.3. Os documentos serão dispostos em ordem, retirando-se clipe, grampos ou qualquer objeto estranho ao documento.

3.10.4. Documentos percebidos indevidos, porventura sejam encontrados, serão separados com a respectiva identificação e aguardar orientação da contratante.

3.10.5. As páginas que contenham amassos e/ou ondulações serão planificadas.

3.10.6. Documentos dilacerados, rasgados ou fragilizados, serão reforçados de maneira a facilitar o manuseio nas etapas operacionais, sem riscos de perda de informações.

3.10.7. Documentos de pequenas dimensões que não contenham informações no verso serão afixados em folha tamanho A4, observando a sequência dos mesmos.

3.10.8. Proceder a contagem de páginas que contenham informações.

3.10.9. Documentos que se apresentem dilacerados, ilegíveis, manchados, ou qualquer outra situação que possa criar dificuldades de leitura das informações, deverão ser documentados em livro específico ou relatório próprio, que será disponibilizado para a contratante.

### **3.11. Indexação dos documentos a serem digitalizados**

3.11.1. Os documentos serão indexados conforme o arranjo da documentação.

3.11.2. Serão indexados diversos tipos de documento, cada qual com suas características de indexação próprias. Sendo que documentos com diferenças nas características de indexação não poderão ser misturados em uma mesma remessa.

3.11.3. Cabe à contratada criar procedimentos e/ou controles durante os processos de digitalização que possibilitem a indexação das imagens digitalizadas conforme especificado na Tabela II do decreto 10.278/2020.

### **3.12. Digitalização**

3.12.1. Dentro da solução de preservação e acesso a documentos proposta neste termo de referência, o serviço de digitalização engloba: a digitalização dos documentos, a certificação digital e aplicação de OCR (Optical Character Recognition) levando em consideração os padrões mínimos para digitalização indicados na Tabela I. O produto desta digitalização deverá ser entregue em matriz digital, em formato PDF-A.

3.12.2. A matriz digital deverá ser gerada em formato PDF-A, com resolução mínima de 300 dpi, com tamanho máximo de 100 Megabytes com aplicação de OCR, com a inclusão dos metadados da Tabela II conforme Decreto 10.278/2020, e com certificação digital ICP-Brasil, com coloração obedecendo ao padrão do Tabela I também do Decreto supracitado.



**3.13. Tabela I. Padrões Técnicos Mínimos Para Digitalização**

<b>Documento</b>	<b>Resolução Mínima</b>	<b>Cor</b>	<b>Tipo Original</b>	<b>Formato de Arquivo</b>
Textos impressos, sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Monocromático (preto e branco)	Texto	PDF/A
Textos impressos, com ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	Texto/image m	PDF/A
Textos impressos, com ilustração e cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/image m	PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	Texto/image m	PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/image m	PDF/A

3.13.1. A Matriz Digital não pode receber tratamento de imagem. A interpolação é um recurso que não deve ser utilizado.

3.13.2. O processo de captura digital da imagem deverá ser realizado com o objetivo de garantir o máximo de fidelidade entre o representante digital gerado e o documento original levando em consideração suas características físicas, estado de conservação e finalidade de uso do representante digital. Recomenda-se a digitalização das capas, bem como de páginas sem impressão (frente e verso) quando contiverem sinalização gráfica de numeração e outras informações. É necessário que os equipamentos utilizados possibilitem a captura digital de um documento arquivístico de forma a garantir a geração de um representante digital que reproduza, no mínimo, a mesma dimensão física e cores do original em



escala 1:1, sem qualquer tipo de processamento posterior através de softwares de tratamento de imagem, como interpolação, por exemplo.

3.13.3. Atualmente existem disponíveis no mercado diversos tipos de equipamentos de captura digital para imagens, que se aplicam aos diversos tipos de documentos arquivísticos. A definição do equipamento de captura digital a ser utilizado deverá observar o minucioso exame do suporte original, considerando suas características físicas e estado de conservação, de forma a garantir aos representantes digitais a melhor fidelidade visual em relação aos documentos originais, e sem comprometer seu estado de conservação.

3.13.4. Por padrão, todos os documentos deverão ser digitalizados frente e verso e as páginas em branco dos versos que não possuem informação deverão ser eliminadas durante a digitalização.

#### 3.14. OCR (Optical Character Recognition)

3.14.1. A Matriz Digital (formato PDF-A) deverá ser processada com OCR de forma a possibilitar a pesquisa textual nos documentos digitalizados.

3.14.2. O resultado do OCR deverá manter o layout original do documento, ou seja, após o processo de reconhecimento, o software deverá manter a formatação original do documento, preservando a disposição original dos textos e das imagens. Além disso, a solução deverá permitir a cópia do texto reconhecido através de comandos "selecionar/copiar/colar" tradicionais das ferramentas Windows.

3.14.3. Importação de Metadados a) A Matriz Digital (formato PDF-A) deverá conter as informações relativas aos metadados da Tabela II abaixo indicada pelo Decreto 10.278/2020 e suas atualizações, que serão fornecidas pela contratada:

#### 3.15. Tabela II. Metadados Mínimos Exigidos

<b>Metadados</b>	<b>Definição</b>
Assunto	Palavras-chave que representam o conteúdo do documento. Pode ser de preenchimento livre ou com o uso de vocabulário controlado ou tesauro.
Autor (nome)	Pessoa natural ou jurídica que emitiu o documento
Data e Local da Digitalização	Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da digitalização do documento
Identificador do documento digital	Identificador único atribuído ao documento no ato de sua captura para o sistema informatizado (sistema de negócios)
Responsável pela digitalização	Pessoa jurídica ou física responsável pela digitalização
Título	Elemento de descrição que nomeia o documento. Pode ser formal ou atribuído: • formal: designação registrada no documento; • atribuído: designação providenciada para identificação de um documento formalmente desprovido de título.
Tipo Documental	Indica o tipo de documento, ou seja, a configuração da espécie documental de acordo com a atividade que a gerou.



Hash (checksum) da imagem	Algoritmo que mapeia uma sequência de bits (de um arquivo em formato digital), com a finalidade de realizar a sua verificação de integridade.
Classe	Identificação da classe, subclasse, grupo ou subgrupo do documento com base em um plano de classificação de documentos.
Data de produção (do documento original)	Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da produção do documento.
Destinação prevista (eliminação ou guarda permanente)	Indicação da próxima ação de destinação (transferência, eliminação ou recolhimento) prevista para o documento, em cumprimento à tabela de temporalidade e destinação de documentos das atividades-meio e das atividades fim.
Gênero	Indica o gênero documental, ou seja, a configuração da informação no documento de acordo com o sistema de signos utilizado na comunicação do documento
Prazo de Guarda	Indicação do prazo estabelecido em tabela de temporalidade para o cumprimento da destinação.

### **3.16. Controle de qualidade das imagens digitalizadas**

3.16.1. Para o controle de qualidade das imagens digitalizadas devem ser verificados os resultados obtidos na etapa de digitalização dos documentos, sendo avaliada o tamanho, a qualidade (nitidez, legibilidade, posicionamento), a sequência da imagem capturada. Para os arquivos gerados da Matriz Digital, devem ser também verificadas a validade da certificação digital e a qualidade do OCR.

### **3.17. Indexação e disponibilização dos PDFs:**

3.17.1. O procedimento de indexação deverá ser realizado de forma manual através de transcrição de informações existentes nas imagens e, deverão ser utilizados recursos avançados que permitam a utilização de métodos de indexação automática e validações como banco de dados relacional existente.

3.17.2. Os arquivos digitalizados devem ser organizados de acordo com o tipo documental possibilitando a sua indexação em sistemas definidos.

3.17.3. A Contratante poderá solicitar que a contratada efetue procedimentos de verificação automatizada desenvolvidos pela área de TI da Contratante sobre o conteúdo de uma remessa antes de sua disponibilização.

3.17.4. A Contratante poderá estabelecer outros critérios para receber as imagens digitalizadas.

### **3.18. Entrega de Relatórios**

3.18.1. A empresa contratada deverá disponibilizar:

3.18.2. Relatórios próprios para registro de documentos que se apresentaram dilacerados, ilegíveis, manchados, ou qualquer outra situação que possa criar dificuldades de leitura das informações;

3.18.3. Relatório para faturamento, com o quantitativo de imagens enviadas por remessa.

3.18.4. Movimentação dos documentos digitalizados segundo destinação definida pela Contratante:



3.18.5. Caberá a Contratante definir a destinação dos documentos digitalizados. Os documentos arquivísticos custodiados na contratada deverão ser mantidos sob custódia até o momento em que seja determinado o descarte por parte da Contratada. Os documentos não destinados à custódia pela contratada deverão ser devolvidos dentro dos prazos estabelecidos.

**3.19. Software**

- 3.19.1. O sistema deve ser formado, preferencialmente, por módulos independentes e integrados, compondo uma solução completa voltada para a Gestão Eletrônica de Documentos (GED) e para a Gestão de Armazéns (WMS);
- 3.19.2. O módulo GED deverá ser capaz de gerenciar todo o processo de digitalização de documentos, desde o tratamento dos documentos físicos até o armazenamento do documento em formato digital e sua disponibilização para acesso pela internet, fazendo o rastreamento de todas as interações e transações documentais realizadas pelos usuários;
- 3.19.3. O módulo WMS deverá realizar a gestão logística das caixas de documentos, desde a retirada do cliente, entrada e movimentação no local de armazenamento da CONTRATANTE, até a devolução para o cliente. Ou seja, ele vai permitir fazer a rastreabilidade, o registro de movimentações durante a execução das atividades de tratamento dos documentos e a atribuição de localizações nas estantes de armazenamento;
- 3.19.4. Deve ser apropriado para ambiente web e totalmente responsivo, podendo ser acessado pela internet ou pela rede local da CONTRATANTE e a partir de qualquer dispositivo, como computadores, tablets ou smartphones;
- 3.19.5. Deve ser compatível com os principais navegadores de mercado (Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Apple Safari);
- 3.19.6. Deve suportar protocolo de conexão segura (HTTPS);
- 3.19.7. Deve permitir o cadastro e gerenciamento de usuários de acesso ao sistema sem restrição de quantidade;
- 3.19.8. Deve permitir o cadastro e gerenciamento de perfis/grupos de usuários;
- 3.19.9. Deve permitir o cadastro e gerenciamento de níveis de acesso e segurança por usuário e por níveis/grupos de usuários;
- 3.19.10. A solução deverá permitir a integração e associação das caixas e seus conteúdos, sendo o módulo WMS responsável pelo controle das caixas e o módulo GED responsável pelo controle dos conteúdos das caixas;
- 3.19.11. Módulo GED deve permitir fazer o gerenciamento completo de todos os processos de tratamento dos documentos;
- 3.19.12. Deve permitir fazer o gerenciamento de etapas de trabalho, permitindo que o gestor defina seu fluxo de trabalho da forma que desejar;
- 3.19.13. Deve permitir fazer o gerenciamento das equipes de trabalho, permitindo que o gestor possa alocar os usuários nas etapas mais adequadas, otimizando assim a produtividade da equipe;
- 3.19.14. Criação e gerenciamento de unidades de tratamento, com suporte a múltiplas unidades, permitindo o mapeamento da produção de cada unidade de forma independente.
- 3.19.15. O sistema deve fazer a gestão por caixa de documentos e por usuário, sempre fazendo a associação de caixas a usuários: O sistema deve permitir a contabilização da quantidade de caixas e documentos e do tempo de trabalho realizado por cada usuário; O sistema deverá permitir que o usuário se associe a mais de uma caixa, desde que elas já não estejam associadas a outro usuário;



O sistema deve permitir a associação de caixa a usuário por meio de leitura dos códigos de barras ou QR Code da caixa e do crachá do usuário. Alternativamente deve ser possível digitar os códigos manualmente.

- 3.19.16. Na etapa de digitalização, é necessário que o sistema contabilize a quantidade de imagens por caixa de documentos e por usuário;
- 3.19.17. Deve permitir fazer o gerenciamento da tabela de temporalidade;
- 3.19.18. Deve permitir a importação da tabela de temporalidade;
- 3.19.19. Deve permitir fazer o gerenciamento de classes de documentos;
- 3.19.20. Deve fazer a atualização automática do prazo de guarda dos documentos a partir da tabela de temporalidade;
- 3.19.21. Deve ser possível fazer o gerenciamento dos descritores (índices) para auxiliar na localização dos documentos;
- 3.19.22. Deve permitir fazer a indexação de todo o conteúdo dos arquivos; Preferencialmente deve ser possível o preenchimento automático de descritores (índices) a partir de Interface de Programação de Aplicação (API);
- 3.19.23. Busca inteligente de documentos através de descritores (índices) e de seu conteúdo utilizando reconhecimento de caractere óptico (OCR);
- 3.19.24. Permitir adicionar, remover, mover, buscar, renomear, download e gerenciar documentos e pastas através da sua interface;
- 3.19.25. Adição de documentos individualmente ou em lote, incluindo estrutura de pastas, usando recurso tipo drag and drop; Deve possuir API de integração composto por serviços de adição, remoção, consulta, download e atualização de documentos a partir de sistemas externos;
- 3.19.26. Permitir a visualização de documentos através da sua interface, sendo permitida a pré-visualização do conteúdo do documento sem a necessidade de realizar o download do mesmo. Para o caso de PDF o visualizador deve ser paginável e permitir busca no seu conteúdo;
- 3.19.27. Permitir a exportação dos arquivos e seus dados e informações, individualmente e em lote, de forma a possibilitar o armazenamento em mídia física e a importação em outro sistema;
- 3.19.28. Permitir o compartilhamento externo através de link de acesso autogerado;
- 3.19.29. Suportar o armazenamento de diversos tipos de documentos (PDF, DOCX, DOC) e imagens (JPG, PNG, TIFF);
- 3.19.30. Emissão de relatórios de produtividade de trabalho realizado pelos usuários;
- 3.19.31. Deve permitir fazer auditoria de acesso, inclusão, exclusão e alteração de pastas e de documentos;
- 3.19.32. Gerenciamento de permissões de acesso por pasta ou através de expressões regulares.
- 3.19.33. O Módulo WMS Gerenciamento de um ou mais espaços de armazenamento, que podem estar localizados em endereços distintos;
- 3.19.34. Cadastro e gestão de caixas, por tipo, família, proprietário, endereços e bloqueios por posições;
- 3.19.35. Gerenciamento de estantes: permite a criação de uma ou mais estantes de uma só vez por espaço de armazenamento;
- 3.19.36. Gerenciamento de prateleiras: permite a criação de uma ou várias prateleiras por estante de uma só vez;
- 3.19.37. Deverá realizar o gerenciamento de paletes de distribuição;
- 3.19.38. Arquivo Virtual: permite a visualização das estantes, das prateleiras e do conteúdo das caixas;



- 3.19.39. Possibilidade de emissão de etiquetas (espelho) com identificação da caixa e documentos com QRCode ou código de barras;
- 3.19.40. Deve permitir fazer emissão de relatórios gerenciais: de taxa de ocupação do armazém, entrada, separação, expedição e movimentações por usuário;
- 3.19.41. Deve emitir alertas de vencimento de temporalidade dos documentos armazenados;
- 3.19.42. O sistema deverá realizar cadastro de recebimento via API, manual ou via planilha;
- 3.19.43. Deve ser possível emitir listagens de eliminação de documentos em consonância com a tabela de temporalidade e destinação de documentos adotada pelos clientes;
- 3.19.44. Deve permitir fazer o agendamento de recebimento de volumes, criação de protocolos de coleta de caixas, contendo as informações da data, nome do cliente e quantidade de caixas programadas para retirada;
- 3.19.45. Deve permitir fazer o endereçamento de volumes;
- 3.19.46. Deverá permitir a realização de inventário de caixas, por tipo, proprietário e endereços;
- 3.19.47. Deve permitir fazer o gerenciamento de transferências de volumes;
- 3.19.48. Deve permitir fazer o gerenciamento dos veículos;
- 3.19.49. Deve permitir fazer o gerenciamento de entregas e coletas;
- 3.19.50. O sistema deverá realizar Gestão de divergências com aprovação ou não da divergência;
- 3.19.51. Deverá realizar endereçamento automático por Curva ABC, tipos, família, Sku ou zona;
- 3.19.52. O sistema deverá permitir separação individualizada das caixas;
- 3.19.53. O sistema deverá realizar Gestão por Fifo, Fefo ou Lote;
- 3.19.54. Deve permitir fazer emissão de relatórios gerenciais.

#### **4. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

4.1. A iniciativa parte da constatação de que a Prefeitura Municipal de Minador do Negrão/AL carece de uma solução tecnológica integrada para gerenciar seus processos administrativos, contábeis, fiscais e operacionais, o que compromete a eficiência da gestão, a segurança da informação e o cumprimento de obrigações legais.

4.2. A contratação visa resolver o problema da inexistência de um sistema informatizado unificado, promovendo maior agilidade administrativa, bem como a melhoria na prestação dos serviços públicos e maior transparência institucional. Nesse sentido, a solução proposta contempla a contratação de um conjunto completo de softwares modulares integrados (como: serviços de guarda, gerenciamento e gestão de documentos, com tratamento arquivístico, preparação, conservação, inspeção, indexação, montagem e remontagem de caixas, microfilmagens, digitalização de documentos e locação de software com aplicativo (app.) em regime de licenciamento com suporte e serviços agregados, o que garante maior aderência às necessidades do Município e menor esforço de gestão contratual.

4.3. A equipe de planejamento avaliou diversas alternativas disponíveis no mercado, como aquisição definitiva, desenvolvimento interno e utilização de software livre, concluindo que a locação com serviços agregados é o modelo mais adequado. Destaca-se ainda a exigência de uma prova de conceito (PoC), com o objetivo de



avaliar, previamente à contratação definitiva, a compatibilidade prática da solução oferecida com os processos e rotinas da Prefeitura, garantindo a escolha da proposta mais vantajosa.

4.4. A contratação não será parcelada, pois se trata de uma solução integrada, que exige uniformidade técnica, padronização, interoperabilidade entre sistemas e gestão centralizada. A fragmentação do objeto comprometeria a funcionalidade da solução, aumentaria os riscos contratuais e não traria vantagens econômicas ou operacionais à Administração.

4.5. Como resultados pretendidos, espera-se que a implantação da solução tecnológica contribua diretamente para a modernização da gestão pública municipal, com maior controle, segurança da informação, cumprimento de exigências legais e ampliação da transparência. Além disso, será possível padronizar procedimentos, melhorar o atendimento à população e fortalecer a capacidade institucional da Prefeitura.

## 5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Atuar no ramo pertinente ao objeto desta solicitação, acrescidas das demais exigências legais contidas no presente termo e no Edital.

5.2. A Contratada será responsável pela observância das leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais direta e indiretamente aplicáveis ao objeto do contrato, inclusive por suas subcontratadas.

5.3. Visando garantir à boa e regular execução do objeto a empresa contratada deverá avaliar para disponibilização a quantidade de equipamentos necessários ao cumprimento de todos os requisitos envolvidos na contratação, tais como: Veículos para transporte de documentos, Microcomputadores, Impressoras, Escâneres (Planetário, Rotativo. Etc.)

5.4. Todos os equipamentos necessários a execução do objeto, serão adquiridos diretamente pela contratada sem ônus adicionais à contratante.

5.5. Deverá ocorrer a disponibilização de equipamentos em quantidade suficiente para a prestação dos serviços, tem por objetivo minimizar os impactos relativos a uma possível interrupção dos serviços, em caso de ocorrência de defeitos nos equipamentos.

5.6. A contratada também deve disponibilizar certificados digitais padrão ICP-Brasil a serem utilizados na assinatura digital de documentos do tipo matriz digital.

5.7. Conversão de dados analógicos em suporte papel nos formatos de A4 a A3 para suporte digital com indexação através de índices de pesquisa.

5.8. Armazenamento das imagens, temporariamente, em solução de storage, pela contratada;

5.9. Todos os lotes gerados deverão ser encaminhados para a avaliação e aprovação da contratante. Em caso de desaprovação, o lote deverá retornar, integralmente, para a fase de digitalização.

5.10. A empresa contratada poderá executar, a critério da Contratante, o serviço de custódia do acervo arquivístico, isto é, guardará em suas dependências, todo o Arquivo independentemente do tipo de suporte.

5.11. A empresa contratada executará o serviço, atendendo às necessidades de custódia, movimentação e transporte de documentos, previamente acordadas.

5.12. As caixas-arquivo box serão fornecidas pela empresa contratada.

5.13. Documentos que excedam ao padrão convencional deverão ser acondicionados em embalagens adequadas às suas dimensões.

5.14. Serão realizadas movimentações e transporte de caixas, sendo recolhidas pela empresa contratada nas dependências da Contratante.



5.15. A realização do serviço deverá estar sempre acompanhada pela “solicitação de serviço”, para garantir o controle deste.

5.16. Após a solicitação dos documentos armazenados na empresa contratada, os mesmos deverão estar disponíveis nas dependências da Contratante no prazo de até 24 horas.

5.17. Em caso de urgência, a Contratante poderá solicitar pastas de documentos para entrega no prazo de até 03 horas.

5.18. A área física da contratada deverá ser perfeitamente adequada à custódia das caixas, sendo dotada, tecnicamente, de toda a estrutura física e de aparelhagem necessária à preservação do acervo arquivístico.

5.19. Todas as instalações elétricas devem estar de acordo com as normas técnicas em vigor e os equipamentos de iluminação devem ser adequados à preservação.

5.20. Esses requisitos foram elaborados de forma a serem claros, objetivos e verificáveis, assegurando a seleção da proposta mais vantajosa para a Prefeitura Municipal de Minador do Negrão, conforme diretrizes da Lei 14.133/21.

### **5.21. Sustentabilidade**

5.21.1. A solução proposta contribui para a sustentabilidade organizacional. A administração pode priorizar a locação de softwares que ofereçam soluções inovadoras e sustentáveis, como a gestão de dados em nuvem, que reduz a necessidade de infraestrutura física e promove a eficiência energética. Isso se alinha às práticas de responsabilidade e inovação que são cada vez mais valorizadas nas políticas públicas.

### **5.22. Subcontratação**

5.22.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

5.22.2. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

### **5.23. Da exigência da amostra**

5.23.1. A empresa julgada provisoriamente vencedor deverá realizar a demonstração técnica, nos moldes do Termo de Referência, para que possa ser submetida a análise dos Responsável(eis) Técnico(s), designados pelo Município de Minador do Negrão-Al, que, posteriormente, emitirão o laudo conclusivo das análises, aprovando ou reprovando os softwares.

5.23.2. Para tanto, os licitantes deverão comparecer à sessão, munidos dos exemplares, dos sistemas ofertados, em microcomputador, notebook, tablet ou para fazer instalação do sistema informatizado, assim como equipamentos periféricos necessários à demonstração do funcionamento em atendimento do que foi solicitado, no intuito de se constatar integral atendimento ao Termo de Referência.

5.23.3. Aos licitantes não declarados como provisoriamente vencedores da fase de lances fica facultado o acompanhamento da demonstração técnica, ficando os mesmos impossibilitados, em caso de não comparecimento, de manifestarem reclamação posterior sobre o(s) software(s) apresentados e declarados como aptos pela equipe técnica.

5.23.4. Após demonstração, sendo reconhecido atendimento ao Termo de Referência, proceder-se-á a fase seguinte de abertura do envelope de habilitação.

5.23.5. Após demonstração, sendo rejeitado o software por não atendimento ao Termo de Referência, proceder-se-á a reclassificação das demais propostas, tomando-se como base o segundo colocado.

5.23.6. Uma vez não utilizando da faculdade de interromper a sessão para posterior da apreciação das demonstrações técnicas, comunicará o(a) Pregoeiro(a) na mesma sessão, o resultado da aceitabilidade dos softwares apresentados pelos licitantes.

### **5.24. Prova de Conceito:**



5.24.1. A prova de conceito está descrita no Anexo I deste Termo de Referência.

5.24.2. Acordo de Nível de Serviço:

5.24.3. O SLA está descrito no Anexo II deste Termo de Referência.

**5.25. Capacitação:**

5.25.1. A capacitação dos servidores municipais é requisito essencial para a efetiva utilização do sistema de gestão pública a ser contratado. O treinamento deverá ocorrer de forma a garantir a compreensão plena das funcionalidades dos módulos contratados e a correta operação do sistema pelos usuários finais e gestores.

5.25.2. A capacitação deverá ser realizada preferencialmente de forma presencial, na sede da Prefeitura Municipal de Minador do Negrão/AL, podendo ser adotado o formato remoto para os módulos que não exigirem contato prático direto com o sistema ou em situações justificadas pela Administração. A modalidade mista (presencial e remota) poderá ser aceita desde que não comprometa a qualidade do aprendizado.

5.25.3. A carga horária mínima será de 30 (trinta) horas por módulo, podendo ser ajustada conforme a complexidade de cada área. O conteúdo programático deverá ser dividido em turmas conforme o nível de uso (operacional, gerencial ou técnico), garantindo a adequada absorção dos conhecimentos por parte dos usuários, compreendendo o uso das funções do software pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, de back-up e restores, rotinas de simulação e de processamento.

5.25.4. Os treinamentos deverão ser ministrados por instrutores qualificados, com formação compatível com os temas abordados, preferencialmente com experiência prévia em gestão pública e domínio comprovado sobre a solução ofertada. A contratada deverá apresentar o currículo dos instrutores previamente à realização da capacitação.

5.25.5. Os equipamentos disponíveis serão, no mínimo, um microcomputador para cada dois participantes, fornecidos pela contratante, podendo esta utilizar-se das dependências da administração.

5.25.6. Deverá haver disponibilidade de uma impressora, na sala de treinamento, para testes de relatórios.

5.25.7. A contratante resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá a contratada, sem ônus para o contratante, ministrar o devido reforço.

5.25.8. Adicionalmente, se faz necessário que a contratada ofereça apoio técnico aos usuários durante o período inicial pós-implantação, com atendimento remoto ou local para esclarecimento de dúvidas relacionadas ao uso do sistema, reforçando a capacitação prática no ambiente de trabalho.

**5.26. Manutenção:**

5.26.1. Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções (corretivas/preventivas/adaptativa/evolutiva) pela Contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução e ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades.

5.26.2. Atualização corretiva: havendo comunicação formal com discriminação de “erro” apresentado nos sistemas, será enviado retorno indicando o prazo para solução do mesmo, não podendo ser superior a 72 (setenta e duas) horas após o chamado.



5.26.3. Evolutiva de ordem legal: havendo alterações na legislação que importem em alterações nos sistemas contratados a Prefeitura Municipal de Minador do Negrão/AI deverá formalizar os pedidos de alteração indicando os novos comportamentos pretendidos e a empresa terá prazo não superior a 15 (quinze) dias corridos, após a formalização do pedido.

5.26.4. Evolutiva de ordem tecnológica: havendo alterações evolutivas na tecnologia de produção dos sistemas contratados, durante toda a vigência do contrato, a Prefeitura Municipal de Minador do Negrão/AI terá direito a utilizá-las sem nenhum custo adicional, imediatamente, após liberação de novas versões.

5.26.5. Evolutiva de ordem exclusiva: havendo o termo de referência oficial que importe em acréscimos e/ou alterações nas funcionalidades originalmente exigidas para os sistemas, será fornecida proposta adicional para avaliação por parte da Prefeitura Municipal de Minador do Negrão/AI que se manifestará acerca da mesma e deverá estar disponível na proposta apresentada.

## 6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### **Condições de Entrega**

- 6.1.1. A realização do serviço será feita pelo licitante vencedor no endereço indicado na Autorização de Fornecimento, com a instalação do sistema no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, a partir da assinatura do contrato cuja autoridade solicitante ou servidor por este designado caberá conferi-lo, para efeito de posterior verificação da conformidade do mesmo com as exigências deste termo.
- 6.1.2. Por ocasião de entrega dos serviços e produtos inerentes a cada etapa, aos mesmos será dado o aceite provisório pela contratante mediante recibo assinado pelas partes;
- 6.1.3. Após 5 (cinco) dias úteis do aceite provisório, será procedido o aceite definitivo dos serviços entregues.
- 6.1.4. A aprovação dos serviços e produto final será efetuada por uma comissão de recebimento, a ser constituída por técnicos designados pela contratante especialmente para este fim;
- 6.1.5. A Empresa contratada é obrigada a corrigir, refazer ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços referentes ao objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos, incorreções ou inobservância do disposto no Contrato ou demais documentos integrantes deste processo;
- 6.1.6. Mesmo após a conclusão e o aceite definitivo do produto final, a Empresa contratada deverá prestar assistência ao Contratante, fornecendo instruções técnicas, interpretações e informações relativas ao serviço contratado.
- 6.1.7. O aceite definitivo não exclui a responsabilidade civil pela qualidade dos serviços, nem ético profissional, pela perfeita execução do Contrato.
- 6.1.8. Não será admitido o aceite tácito do serviço e produto final a ser contratado.

### **6.2. Garantia, manutenção e assistência técnica**

- 6.2.1. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

### **6.3. Preparação, Triagem e Classificação dos Documentos:**

- 6.3.1. Os documentos devem ser separados conforme suas características, classificação de acordo com o assunto, sempre observando a temporalidade.
- 6.3.2. Os documentos devem ser higienizados antes de ser organizados. Por higienização entende-se a retirada de poeira, partículas sólidas que danifiquem o documento, resíduos de excrementos de insetos ou sujeiras similares, com equipamentos que não venham a prejudicar o documento.
- 6.3.3. Havendo a necessidade, poderão ser substituídos acessórios utilizados que estejam



prejudicando a vida útil do documento, como por exemplo, clips, grampos, garras enferrujadas que estejam deteriorando o papel. Esses acessórios devem serem removidos e substituídos por outro que preservem o documento.

- 6.3.4. Os documentos devem estar separados e classificados de acordo com sua natureza, também devem ser separados por exercício(ano), e inseridos nas caixas correspondentes.

**6.4. Da organização dos documentos físicos:**

- 6.4.1. Os documentos devem ser guardados em pastas que serão inseridas em caixas (360x245x135mm). Essas caixas serão organizadas cronologicamente por exercício (ano), devendo nela já estar classificado os documentos inseridos. Quando catalogada, será gerado etiqueta que identificará os documentos contidos em cada caixa.

- 6.4.2. Na etiqueta da caixa arquivo será inserida *Qrcode* para identificar quais os documentos estão contidos na caixa.

- 6.4.3. O software de gerenciamento de documento dever estar disponível 24 horas e via web, disponibilizando acesso por meio de usuário e senha, para realizar pesquisa dos documentos que foram catalogados e estão no arquivo

- 6.4.4. O aplicativo de visualização e consulta deve estar disponível em *ios* e *android*.

**6.5. Da Digitalização dos Documentos e indexação:**

- 6.5.1. Os documentos a serem digitalizados devem ser de natureza permanente ou que tenha sua produção não superior 05 (cinco) anos, salvo os casos específicos. Cada documento antes de serem digitalizados devem ser arrumados, ordenados cronologicamente, sempre obedecendo os critérios preestabelecidos e praticados no município, retirando as dobras, cola, clips, grampos, garras, fitas adesivas, evitando danificar o documento no momento da digitalização.

- 6.5.2. Os documentos a serem digitalizados podem estar em papel A3, A4 e Ofício, devendo os equipamentos suportarem os tamanhos no momento da captura das informações.

- 6.5.3. A contratada deverá operar sistema próprio ou de seu domínio na captura das imagens, devendo identificar de acordo com a sua classificação. Após a captura os documentos devem ser verificados afim de atestar sua qualidade, evitando a virtualização de documentos de baixa qualidade ou até mesmo rasurados.

- 6.5.4. Os documentos devem ser digitalizados com nas extensões TIF, PDF PESQUISÁVEL ou ainda em JPG, podendo ser esses em Cores, Tons de Cinza ou Preto e Branco com resolução mínima de 200 dpi e máxima 300 dpi.

- 6.5.5. Após a digitalização os documentos devem ser devolvidos ao seu local de origem da mesma forma que foi encontrado, evitando transtornos posteriores.

**6.6. Do Sistema de Gerenciamento:**

- 6.6.1. O sistema tem como objetivo a disponibilização de consultas por campos pré-definidos, com consultas indexadas e dentro do conteúdo, podendo ser feito os downloads nos formatos já estabelecidos.

- 6.6.2. O número de usuários com acesso ao sistema será ilimitado, caso sendo necessário um número poderá ser acordado entre as partes.

- 6.6.3. O sistema deverá ter plataforma web e todo o seu conteúdo disponível 24 horas aos usuários cadastrados. O sistema deve atender as legislações brasileira.

**6.7. Alguns requisitos que dever conter o sistema:**

- 6.7.1. Deverá ser instalado em ambiente virtual de nuvem, em servidor localizado no Brasil;

- 6.7.2. Deverá permitir o armazenamento de até 500 GB de arquivos online por unidade gestora;

- 6.7.3. Os arquivos hospedados no software deverão possuir um espelhamento em outro servidor ou data center, para caso de falhas de disponibilidade de acesso ao serviço principal;

- 6.7.4. Deverá ser acessível em ambiente web, através de login e senha;

- 6.7.5. Deverá possuir certificado SSL e permitir a conexão segura HTTPS em todas as operações



- de uso do software;
- 6.7.6. Deverá ser disponibilizado um backup online na internet do software e arquivos digitais;
  - 6.7.7. Deverá ser compatível com os navegadores Chrome, Firefox, Safari, Edge e Internet Explorer 11 ou superior;
  - 6.7.8. Deverá permitir o cadastro de usuários ilimitados, inclusive sem restrições de acesso simultâneo;
  - 6.7.9. A interface do software deverá ser disponibilizada no idioma português brasileiro;
  - 6.7.10. Deverá permitir o armazenamento de qualquer formato de arquivo;
  - 6.7.11. Deverá permitir a pesquisa global em todos os tipos documentais;
  - 6.7.12. Deverá permitir a personalização do sistema de pesquisa para atender os métodos de pesquisa de documentos e tipos documentais atualmente existentes nos setores e secretarias, durante toda a vigência do contrato;
  - 6.7.13. Deverá permitir o agrupamento de tipos documentais por setores ou secretarias;
  - 6.7.14. Deverá permitir o uso de vocabulário controlado para determinados campos de pesquisa;
  - 6.7.15. Deverá permitir a pesquisa instantânea enquanto digita os termos de pesquisa;
  - 6.7.16. Deverá possuir campos multivvalorados;
  - 6.7.17. Deverá permitir a marcação de documentos como favoritos, permitindo acessá-los rapidamente em uma tela específica;
  - 6.7.18. Deverá possuir uma opção de download de vários documentos compactados em formato .zip;
  - 6.7.19. Deverá permitir o envio de documentos por e-mail;
  - 6.7.20. Deverá permitir a vinculação de documentos relacionados;
  - 6.7.21. Deverá disponibilizar uma tela de inserção de novos documentos com visualização lado a lado;
  - 6.7.22. Deverá permitir a alteração dos metadados dos documentos;
  - 6.7.23. Deverá permitir a adição de novas páginas a documentos;
  - 6.7.24. Deverá disponibilizar um histórico de versões dos documentos, informando o nome do usuário que fez cada modificação;
  - 6.7.25. Deverá ter bloqueios de acesso a documentos específicos, para usuários e grupos de usuários específicos;
  - 6.7.26. Deverá permitir o controle do arquivo físico, com o cadastro de locais, estantes, prateleiras, caixas e documentos;
  - 6.7.27. Deverá permitir que um documento digitalizado tenha a sua localização física associada a ele;
  - 6.7.28. Deverá possuir controle de temporalidade de documentos, com alerta de documentos que podem ser descartados;
  - 6.7.29. Deverá possuir um programa de integração com estação de digitalização, para consulta e envio automático de documentos ao sistema;
  - 6.7.30. Deverá gerar relatórios de acesso, ações, indexação e descarte de documentos;
  - 6.7.31. Deverá permitir a criação de relatórios personalizados sob demanda, durante a vigência do contrato;
  - 6.7.32. Deverá possuir um módulo de consulta de documentos de acesso livre ao público, que possa ser instalado no site de internet da CONTRATANTE ou outro local na internet a ser especificado;
  - 6.7.33. Deverá possuir uma versão de consulta e visualização de documentos para smartphones, nas plataformas Android ou iOS;
  - 6.7.34. Deverá permitir a customização de novas funcionalidades do software, para atender aos objetivos da CONTRATANTE.
- 6.8. Da Guarda dos Documentos, Sigilo e a confidencialidade dos documentos:



6.8.1. Todos os documentos digitalizados devem estar guardados na web, devendo a contratada se responsabilizar pelo sigilo das informações. Todos os documentos dever ser acessado somente por usuários devidamente autorizados, ressalvando os acasos em exceção observantes as leis brasileiras.

## 7. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO:

<b>ETAPA APRESENTAÇÃO</b>	<b>PRAZOS, A PARTIR ASSINATURA DO CONTRATO.</b>
1º Apresentação do arquivo, documentos digitalizados. (Levantamento)	Até 20 dias
2º Apresentação de Cronograma de Trabalho	Até 40 dias
3º Execução dos Serviços	Prazo do Contrato
4º Guarda dos documentos	Prazo do Contrato
5º Acesso ao software	Prazo do Contrato

- 7.1. Todos os serviços a serem executados serão realizados nas dependências da Prefeitura Municipal de Minador do Negrão – Alagoas, devendo todos os equipamentos necessários serem instalados na mesma.
- 7.2. Havendo a necessidade de material ou condição específica essa deve ser encaminhada anteriormente antes da instalação.

## 8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

8.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

8.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

8.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

8.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

### 8.6. Obrigações do contratante

8.6.1. São obrigações do Contratante:

8.6.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o Termo de Referência e seus anexos;

8.6.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;



- 8.6.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;
- 8.6.5. Acompanhar e fiscalizar a execução contratual e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 8.6.6. O acompanhamento e a fiscalização dos serviços serão efetuados por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 8.6.7. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal em relação à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 8.6.8. Colocar à disposição do CONTRATADO, às suas custas, todos os documentos, servidores, equipamentos, programas e materiais necessários ao perfeito desenvolvimento dos serviços contratados;
- 8.6.9. Designar o servidor de seu quadro funcional, preferencialmente efetivo, para fiscalização do contrato.
- 8.6.10. Disponibilizar condições de trabalho adequadas como: Internet de boa qualidade, servidor exclusivo para o software de gestão integrada, máquinas e funcionários conforme a avaliação por parte da empresa e que, os funcionários disponibilizados tenham condições de aprendizado e conhecimento para utilização do software.
- 8.6.11. Disponibilizar uma pessoa para ser responsável pela digitação do Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD) no sistema CONTRATADO, referente ao orçamento do exercício, aprendendo como inserir todas essas informações inerentes ao QDD, através de vídeo aula ou pessoalmente na empresa, por conta da CONTRATANTE.
- 8.6.12. Observar todas as orientações fornecidas pela CONTRATADA, visando o cumprimento das NRs 7 e 9 da Portaria MTB nº 3.214/1978.
- 8.6.13. Permitir a entrada de funcionários da CONTRATADA, no período de vigência deste contrato, nas dependências da CONTRATANTE, sempre acompanhados de servidor do município, e com aviso prévio para realização dos serviços contratados.
- 8.6.14. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante da empresa vencedora;
- 8.6.15. Arcar com as despesas referentes a transporte/deslocamento, alimentação e hospedagem da equipe da empresa **contratada**.
- 8.6.16. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Termo de Referência;
- 8.6.17. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 8.6.18. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e no Termo de Referência;
- 8.6.19. Cientificar a Procuradoria Municipal para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 8.6.20. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução contratual, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.



- 8.6.21. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 8.6.22. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo Contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.
- 8.6.23. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- 8.6.24. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 8.6.25. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.
- 8.6.26. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.
- 8.6.27. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto contratual, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- 8.6.28. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- 8.6.29. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário.
- 8.6.30. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
- 8.6.31. Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 8.6.32. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 8.6.33. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 8.6.34. Cientificar o departamento de Compras e/ou Contratos, ou em sua falta a Procuradoria Jurídica para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 8.6.35. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "*as built*", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas.
- 8.6.36. **Obrigações do Contratado**
- 8.6.37. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes do Termo de Referência, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
- 8.6.38. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal contratual ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 8.6.39. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das disposições do Termo de Referência e deste Anexo, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;
- 8.6.40. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;



- 8.6.41. Efetuar comunicação ao Contratante, assim que tiver ciência da impossibilidade de realização ou finalização do serviço no prazo estabelecido, para adoção de ações de contingência cabíveis.
- 8.6.42. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 8.6.43. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 8.6.44. Disponibilizar 01 (um) funcionário que ficará estabelecido na Prefeitura Municipal de Minador do Negrão/Al, pelo período, no mínimo, por 60 dias úteis nos seis primeiros meses de implantação, sendo Consultor e devendo o mesmo ser responsável pela manutenção, atualização, parametrização, customização dos softwares e treinamento dos funcionários para o uso dos sistemas.
- 8.6.45. Não transferir a terceiros, em todo ou em parte, o contrato objeto da prestação do(s) serviço(s); devendo os participantes serem as empresas que elaboram e desenvolvem o software e não apenas os representantes comerciais, para que, as customizações dos mesmos não sejam transferidas para terceiros.
- 8.6.46. Arcar com as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscal, comercial e outros resultantes da execução deste contrato;
- 8.6.47. Fiel cumprimento das obrigações ora assumidas;
- 8.6.48. Responsabilizar-se pelos prejuízos e/ou danos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, na execução deste Contrato;
- 8.6.49. Manter-se durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por si assumidas e com todas as condições de qualificação exigidas pela Administração Pública Municipal;
- 8.6.50. Não se utilizar deste contrato como garantia para qualquer operação financeira, a exemplo de empréstimos;
- 8.6.51. Assumir todo e qualquer prejuízo decorrente da não execução dos serviços, a que der causa;
- 8.6.52. Atender às solicitações extras da CONTRATANTE face à ocorrência de fatos excepcionais e/ou justificáveis, a critério dela como, por exemplo, a customização dos softwares para um melhor funcionamento dos trabalhos. Esse procedimento não deverá ter custo para o município caso seja uma ação para aprimoramento do software.
- 8.6.53. Treinar pessoa responsável pela digitação do Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD) no sistema CONTRATADO, através de vídeo aula ou pessoalmente na empresa CONTRATADA.
- 8.6.54. O Contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização contratual, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:
- 8.6.54.1. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- 8.6.54.2. Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- 8.6.54.3. Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do Contratado;
- 8.6.54.5. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- 8.6.54.6. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 8.6.54.7. Comunicar ao Fiscal, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 8.6.55. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.



- 8.6.56. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere;
- 8.6.57. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos de idade, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos de idade, observada a legislação;
- 8.6.58. Receber e dar o tratamento adequado a denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho;
- 8.6.59. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência da execução do objeto;
- 8.6.60. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 8.6.61. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;
- 8.6.62. Apresentar os empregados devidamente identificados por meio de crachá.
- 8.6.63. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 8.6.64. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
- 8.6.65. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 8.6.66. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 8.6.67. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.
- 8.6.68. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 8.6.69. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:
- 8.6.70. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;
- 8.6.71. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.



## 8.7. **Fiscalização**

8.7.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

## 8.8. **Fiscalização Técnica**

- 8.8.1. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);
- 8.8.2. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#), e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));
- 8.8.3. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));
- 8.8.4. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapasssem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#)).
- 8.8.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#)).
- 8.8.6. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

## 8.9. **Fiscalização Administrativa**

- 8.9.1. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário ([Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).
- 8.9.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV](#)).

## 8.10. **Gestor do Contrato**

8.10.1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

8.10.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

8.10.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que



obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

8.10.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

8.10.5. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

8.10.6. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

8.10.7. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## 9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

### 9.1. **Recebimento**

9.1.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

9.1.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 02 (dois) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

9.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 07 (sete) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

9.1.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#), o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 07( sete) dias úteis.

9.1.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

9.1.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontrovertida da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

9.1.7. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.



9.1.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

## 9.2. **Liquidação**

9.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

9.2.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.2.3. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

9.2.3.1. O prazo de validade;

9.2.3.2. A data da emissão;

9.2.3.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

9.2.3.4. O período respectivo de execução do contrato;

9.2.3.5. O valor a pagar; e

9.2.3.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

9.2.4. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

9.2.5. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.2.6. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

9.2.7. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

9.2.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

9.2.9. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

9.2.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.



### 9.3. Prazo de pagamento

9.3.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.](#)

9.3.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

### 9.4. Forma de pagamento

9.4.1. O pagamento será realizado por meio de transferência bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

9.4.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a transferência bancária para pagamento.

9.4.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

9.4.4. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

9.4.5. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

## 10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

### 10.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

10.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade pregão, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço por lote global (lote único).

10.1.2. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

10.1.3. Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

10.1.4. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

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

### 10.2. Forma de fornecimento

10.2.1. O fornecimento do objeto será integral.

### 10.3. Exigências de habilitação

10.3.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

#### 10.4. Habilidação jurídica

10.4.1. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

10.4.3. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a



cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

10.4.4. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução [Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).

10.4.5. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

10.4.6. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

10.4.7. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o [art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971](#).

#### 10.5. **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

10.5.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

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

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

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

10.5.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes *Estadual* ou *Municipal* relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

10.5.6. Prova de regularidade com a Fazenda *Estadual* ou *Municipal* do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

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

10.5.8. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

#### 10.6. **Qualificação Econômico-Financeira**

10.6.1. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na



licitação ([art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;

10.6.2. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

10.6.1. Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultado de Exercício (DRE) e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais apresentados devidamente chancelados na junta comercial da sede da licitante.

#### 10.7. Qualificação técnica

10.7.1. A qualificação técnica, que será comprovada através da apresentação dos seguintes documentos:

10.7.2. Comprovação de aptidão para execução de objeto de complexidade operacional e, se for o caso, complexidade tecnológica, equivalente ou superior com o desta contratação, ou com o item pertinente de seu interesse, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

10.7.3. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados ou certidões deverão comprovar que a empresa, ou se for o caso, o profissional, executou, satisfatoriamente, objeto compatível com o da presente licitação ou com o item pertinente de seu interesse, contendo informações que permitam estabelecer, por proximidade de características técnicas, comparação entre o objeto licitado e o executado pela licitante.

10.7.4. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do licitante.

10.7.5. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados ou certidões, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

10.7.6. Os atestados ou certidões que não possuírem as informações mínimas para a sua análise serão objeto de diligência.

10.7.7. Além das declarações constantes dos itens específicos acima a licitante deverá apresentar ainda as seguintes declarações, sob pena de inabilitação:

10.7.8. Cumprir os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, onde na presente data, enquadra-se como: (...MICROEMPRESA, conforme inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006 ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme inciso II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006), quando for o caso;

10.7.9. Estar ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos;

10.7.10. Na proposta apresentada deverá compreender a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório

10.7.11. 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](#);

10.7.12. que não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos [incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal](#).

10.7.13. Cumprir as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.



10.7.14. A empresa deverá estar certificada quanto à conformidade com a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados – Lei 13.709/2018); Todos os dados deverão ser tratados com sigilo e responsabilidade, vedada sua reprodução, uso indevido ou cópia; Controle de acesso a documentos sensíveis; Criptografia nos dados trafegados e armazenados.

## **11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

11.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 1.157.800,00 (oitocentos e setenta e seis mil e novecentos reais), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

## **12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Executivo Municipal.

12.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

## **13. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

13.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) Der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) Der causa à inexecução total do contrato;
- d) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) Praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

13.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- 13.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- 13.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- 13.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

### **13.3. Multa:**

13.3.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 2% (dois por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias;

13.3.2. O atraso superior a 10 (dez) dias autoriza a Administração a promover a



- extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.
- 13.3.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 0,7% (sete décimos por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.
- 13.3.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 0,7% (sete décimos por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.
- 13.3.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 0,7% (sete décimos por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.
- 13.3.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 0,7% (sete décimos por cento) a 15% (quinze por cento) do valor da contratação.
- 13.3.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 0,5% (cinco por cento) a 10% (cinco por cento) do valor da contratação.
- 13.3.8. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.
- 13.3.9. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.
- 13.3.10. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 13.3.11. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.
- 13.3.12. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 13.3.13. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 13.3.14. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no sistema.
- 13.3.15. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no sistema serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.
- 13.3.16. Na aplicação das sanções serão considerados:
- 13.3.16.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;
- 13.3.16.2. As peculiaridades do caso concreto;
- 13.3.16.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 13.3.16.4. Os danos que dela provierem para o Contratante; e
- 13.3.16.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.



- 13.3.17. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedural e autoridade competente definidos na referida Lei.
- 13.3.18. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.
- 13.3.19. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punitidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.
- 13.3.20. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 13.3.21. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

#### **14. DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 14.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

Minador do Negrão/AL, 03 de novembro de 2025.

.....  
**Micale Barbosa Silva Rodrigues**  
**Secretaria de Administração**

.....  
**Evelyn Gabrielly Duarte Silva**  
**Setor de Planejamento**



## ANEXO I

### PROVA DE CONCEITO (PoC)

Objeto: Contratação de empresa especializada no fornecimento de licença para uso de sistema de gestão pública integrada

#### 1. Introdução

Em conformidade com as **especificações técnicas exigidas no Termo de Referência**, a Prova de Conceito (PoC) deve ser estruturada para comprovar, de modo prático, a aderência da solução aos requisitos funcionais, operacionais e de segurança do edital, especialmente aqueles descritos nos itens 1.2 e seus subitens.

#### 2. Objetivos da PoC

- Avaliar, de forma prática, as integrações entre módulos, rotinas de backup e auditoria automática do sistema.
- Garantir as funcionalidades essenciais para segurança, integridade e confiabilidade das operações, conforme exigências normativas.

#### 3. Itens e Roteiro da Prova de Conceito

A PoC deverá ser realizada contemplando, no mínimo, os seguintes pontos detalhados:

Requisito	Procedimento de Teste	Evidência Esperada
Hospedagem e Armazenamento em Nuvem (500GB por Unidade Gestora)	Demonstrar ambiente de nuvem criado para uma unidade gestora com capacidade de armazenamento configurada (mínimo 500GB). Apresentar como são feitas a organização, segurança, backup e recuperação de dados.	Capturas de tela ou vídeo da interface de gerenciamento da nuvem; documento com especificações técnicas da hospedagem (provedor, criptografia, políticas de backup); demonstração de upload e recuperação de arquivos.
Software de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED)	Apresentar o sistema GED em funcionamento, com as seguintes funcionalidades mínimas: <ul style="list-style-type: none"><li>• Upload e organização de documentos digitalizados</li><li>• Gerenciamento de permissões de usuários</li><li>• Logs de acesso e operação</li></ul>	Acesso ao sistema para testes; vídeo demonstrativo ou sessão prática; relatório com telas e funcionalidades testadas; login de demonstração para acesso por técnicos avaliadores.
Backup integrado ao banco de dados	Demonstrar execução manual e automática do backup, inclusive restauração dos dados utilizando o sistema em operação multiusuário	Logs do SGBD; prints das rotinas de backup/restauração
Customização visual	Demonstrar customização visual das interfaces de usuário, que permita a aplicação da identidade visual do Município. <b>Apresentando protótipo funcional ou ambiente de demonstração</b> com as telas do sistema apresentando:	Acesso ao sistema para testes; vídeo demonstrativo ou sessão prática; relatório com telas e funcionalidades testadas; login de demonstração para acesso por técnicos avaliadores.



Requisito	Procedimento de Teste	Evidência Esperada
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Logotipo do Município;</li><li>• Cores institucionais (padrão de identidade visual);</li><li>• Fonte tipográfica oficial, se aplicável;</li><li>• Ícones ou elementos gráficos customizados conforme o manual de identidade visual;</li><li>• Layout ajustado ao padrão de comunicação visual da Prefeitura (menus, cabeçalhos, rodapés, etc.)</li></ul>	
Ferramentas de pesquisa	<p>Demonstrar a utilização de ferramentas de pesquisa que permitam aos usuários:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Localizar instâncias de processos pendentes;</li><li>• Localizar instâncias de processos pendentes sob o grupo de trabalho a qual pertence;</li><li>• Localizar instâncias de processos pendentes nas quais é cliente do processo, podendo verificar o status de execução demais itens de histórico da instância de processo;</li><li>• Localizar instâncias de processos pendentes nas quais é participante do processo;</li><li>• Localizar informações dos processos, utilizando campos de pesquisa indexáveis e previamente definidos pelo analista de processos;</li><li>• Customizar a exibição das pesquisas, de forma a permitir exibir os dados mais relevantes de acordo com as regras de negócio do processo;</li></ul>	Acesso ao sistema para testes; vídeo demonstrativo ou sessão prática; relatório com telas e funcionalidades testadas; login de demonstração para acesso por técnicos avaliadores.

#### 4. Roteiro para execução da PoC

1. **Abertura e configuração do ambiente PoC**
  - o Instalação do sistema; configuração de módulos e usuários.
2. **Testes Funcionais e Operacionais**
  - o Execução dos procedimentos das funcionalidades elencadas na tabela acima.
3. **Geração e coleta de evidências**
  - o Salvar relatórios, comprovantes digitais, e capturas de tela de cada etapa.
4. **Análise dos resultados e preenchimento do relatório final da PoC**

#### 5. Observações

- A PoC deve ser acompanhada pela equipe técnica do órgão contratante, com presença dos responsáveis pela área de TI e área administrativa.
- Todas as evidências devem ser documentadas no relatório de PoC que integrará o processo licitatório.



## ANEXO II

### Acordo de Nível de Serviço – SLA

Anexo do Contrato nº 120250807015/2025 – Sistema de Digitalização e guarda de arquivo

#### 1. Objetivo

O presente Acordo de Nível de Serviço (SLA) tem por objetivo estabelecer os critérios mínimos de qualidade, desempenho, disponibilidade, suporte técnico e prazos de atendimento que deverão ser observados pela CONTRATADA no fornecimento, Digitalização e guarda de arquivo, objeto do Contrato nº XX/2025, firmado com a Prefeitura Municipal de Minador do Negrão/AL.

#### 2. Disponibilidade do Sistema

A CONTRATADA deverá assegurar o pleno funcionamento do sistema, conforme os seguintes parâmetros:

- Disponibilidade mínima mensal: 98% (noventa e oito por cento);
- Janela de manutenção preventiva (com prévio aviso): das 22h às 5h, com no máximo 2 intervenções por mês;
- As interrupções não programadas superiores a 30 minutos deverão ser informadas formalmente no prazo máximo de 2 horas após sua ocorrência.

#### 3. Atendimento e Suporte Técnico

A CONTRATADA deverá disponibilizar canais de suporte técnico (telefone, e-mail e/ou portal web), com os seguintes prazos de resposta e solução:

Nível de Criticidade	Descrição	Prazo de Resposta	Prazo de Solução
Crítico (Nível 1)	Sistema totalmente indisponível ou impedimento de uso em atividades essenciais	1 hora	4 horas
Alto (Nível 2)	Falha que afeta módulo relevante, mas com funcionamento parcial	2 horas	8 horas
Médio (Nível 3)	Falhas operacionais que não impedem o uso do sistema	4 horas	24 horas
Baixo (Nível 4)	Dúvidas, solicitações de melhoria, ajustes simples	8 horas	Até 3 dias úteis

#### 4. Atualizações e Manutenção

A CONTRATADA deverá realizar as atualizações do sistema com as seguintes condições:

- Atualizações corretivas (bugs) devem ser aplicadas sem ônus e dentro dos prazos previstos;



- Atualizações legais obrigatórias devem ser implementadas em até 15 dias corridos após a publicação da norma;
- A CONTRATADA deverá comunicar toda atualização com, no mínimo, 48 horas de antecedência, especificando os impactos esperados.

## **5. Penalidades por Descumprimento**

Caso os níveis de serviço aqui estabelecidos não sejam cumpridos, aplicar-se-ão as seguintes penalidades, sem prejuízo das demais previstas no contrato principal:

- Desconto proporcional no valor mensal correspondente ao período de indisponibilidade acima do tolerado;
- Multa de 1% (um por cento) do valor contratual mensal, por ocorrência de falha crítica não solucionada dentro do prazo;
- Advertência formal ou abertura de processo para rescisão contratual em caso de reincidência ou descumprimentos graves e continuados.

## **6. Avaliação e Monitoramento**

A contratante designará equipe técnica responsável pela fiscalização do contrato e acompanhamento do SLA, a qual emitirá relatórios mensais de conformidade. A CONTRATADA deverá apresentar relatórios periódicos de desempenho, quando solicitado.

## **7. Disposições Finais**

Este SLA integra o contrato principal e deve ser cumprido integralmente pela CONTRATADA durante todo o período de vigência contratual. Alterações neste instrumento somente poderão ser feitas mediante aditivo contratual formal.



## APÊNDICE I - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR SIMPLIFICADO

### PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 120250807015/2025

#### ÓRGÃO REQUISITANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

#### 1. INTRODUÇÃO

O Estudo Técnico Preliminar - ETP tem por objetivo identificar e analisar os cenários para o atendimento da demanda requerida pela Secretaria Municipal de Administração, bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo as informações necessárias para subsidiar o respectivo processo de contratação.

Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada em serviços de guarda, gerenciamento e gestão de documentos, com tratamento arquivístico, preparação, conservação, inspeção, indexação, montagem e remontagem de caixas, microfilmagens, digitalização de documentos e licenciamento de software com aplicativo (app) de gerenciamento eletrônico de documentos, destinadas às Secretarias de Administração, Assistência Social, Educação, Infraestrutura e Saúde, nas condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

Nesta solução, será adotado o ETP simplificado e dispensada a análise de riscos, uma vez que a solução a ser contratada é conhecida pela administração municipal e está atestada, através de contratação do mesmo objeto nos anos anteriores, como a mais adequada e vantajosa ao interesse público municipal, bem como, o seu valor estimado não supera R\$ 1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil reais), conforme disposto no art. 53 do Decreto Municipal nº 001/2024.

#### 2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A contratação de empresa especializada em guarda, gerenciamento e gestão de documentos, com tratamento arquivístico, digitalização, microfilmagem e locação de software com aplicativo de gestão eletrônica, nas dependências do Município de Minador do Negrão, justifica-se pela necessidade de melhorar o acesso, organização e recuperação de documentos frente à crescente demanda.
- 2.2. A contratação proporcionará uma gestão documental eficiente, com acesso rápido e seguro às informações, otimizando o trabalho dos servidores e promovendo maior agilidade administrativa, bem como o tratamento adequado, incluindo conservação, inspeção e indexação, garantirá a preservação dos documentos, reduzindo riscos de perda ou deterioração.
- 2.3. A digitalização e o uso de software especializado modernizarão os processos, facilitando a busca, organização e recuperação eletrônica das informações.
- 2.4. Isso promoverá um ambiente de trabalho mais limpo, organizado e eficiente, com acesso seguro a documentos e informações.
- 2.5. A empresa contratada atuará conforme a legislação vigente, garantindo que o município esteja em conformidade com as normas legais de gestão documental.
- 2.6. Em resumo, a contratação é essencial para modernizar a gestão documental do município, assegurando eficiência, segurança, preservação e conformidade legal, além de contribuir para uma administração pública mais eficaz.

#### 3. ESTIMATIVA DO QUANTITATIVO



ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	MESES
01	Disponibilização de solução integrada, compreendendo o licenciamento de uso de software de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED/SIGAD, em plataforma 100% web e com <b>aplicativo móvel (app)</b> , contemplando funcionalidades de OCR full-text, controle de versões, geração de relatórios gerenciais, logs de auditoria, trilhas de acesso, backup diário e suporte técnico especializado, associada ao serviço de hospedagem em nuvem, com capacidade mínima de 500GB por unidade gestora, a ser fornecida de forma contínua.	60	Unidade gestora/mês
02	Prestação de serviço de digitalização de documentos, com fornecimento de mão de obra especializada e disponibilização dos equipamentos necessários à execução, abrangendo atividades de preparação, higienização, desmetalização, digitalização, indexação e controle de qualidade, até o limite de 1.440.000 (um milhão, quatrocentos e quarenta mil) imagens/ano para toda a Administração Municipal, com entrega em formato PDF/A e integração direta ao sistema GED.	1.440.000	imagens/ano

#### **4. MANIFESTAÇÃO SOBRE O PARCELAMENTO**

No processo licitatório, a adjudicação se dará por lote global, nos termos do art. 82, § 1º, da Lei nº 14.133/2021 e da Súmula/TCU 247, a saber:

Art. 82: [...]

§ 1º O critério de julgamento de menor preço por lote global (único) somente poderá ser adotado quando for demonstrada a inviabilidade de se promover a adjudicação por item e for evidenciada a sua vantagem técnica e econômica, e o critério de aceitabilidade de preços unitários máximos deverá ser indicado no edital.

Súmula nº 247 TCU - É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo



de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não disponha de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade.

Dessa forma, será realizada licitação para aquisição dos materiais, em conformidade com o § 1º do art. 82 da Lei nº 14.133/2021.

## **5. MANIFESTAÇÃO SOBRE A VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO**

Diante de todas as informações contidas neste documento e atendendo as adequações da contratação, buscando suprir as necessidades apresentadas, a equipe de planejamento declara viável a contratação de empresa por meio de processo licitatório.

Minador do Negrão -AL, em 09 de junho de 2025.

.....  
Micaele Barbosa da Silva Rodrigues  
**RESPONSÁVEL PELA DEMANDA**

.....  
Evelyn Gabrielly Duarte Silva  
**SETOR DE PLANEJAMENTO**

**Eu Autorizo**

**Micaele Barbosa Silva da  
Rodrigues**

**Secretário Municipal de  
Infraestrutura**



**ANEXO III**

**MINUTA TERMO DE CONTRATO Nº ---/2025**

**TERMO DE CONTRATO Nº ---/2024, QUE ENTRE SI CELEBRAM A  
PREFEITURA DE MINADOR DO NEGRÃO/AL E A EMPRESA -----  
----- PARA XXX.**

**CONTRATANTE:** MUNICÍPIO DE MINADOR DO NEGRÃO, pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 12.237.038/0001-61, com sede na Avenida Belarmino Vieira Barros, 32, Centro, Minador do Negrão, Alagoas, neste ato representado por seu representante legal Sr. **JOSIAS SOARES DA SILVA**, inscrito no RG 349857775 SSP/SP, CPF/MF nº 757.672.874-49, residente e domiciliado na cidade de Minador do Negrão/AL;

**CONTRATADA:** A empresa (...nome...), inscrita no CNPJ sob o nº (...), estabelecida na (...endereço...) e com o seguinte endereço eletrônico (...@...), representada pelo seu (...cargo do representante legal...), Sr. (...nome...), de acordo com a representação legal que lhe é outorgada por (...procuração/contrato social/estatuto social...), inscrito no CPF sob o nº (...);, tendo em vista o que consta no Processo nº ..... e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do *Pregão Eletrônico n. .../...*, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

**1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO**

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de ..... nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1						

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- a) O Termo de Referência;
- b) O Edital da Licitação;
- c) A Proposta do contratado;
- d) Eventuais anexos dos documentos supracitados.

**2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO**



2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados de sua assinatura, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

a) A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

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

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

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

### **3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS**

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

### **4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO**

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

### **5. CLÁUSULA QUINTA – PREÇO**

5.1. O valor mensal da contratação é de R\$ ..... (....), perfazendo o valor total de R\$ ..... (....).

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

### **6. CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO**

6.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

### **7. CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE**

7.1. O Contrato a ser firmado terá vigência de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado nos termos do art. 107, da Lei 14.133/21.

7.2. Os preços contratados poderão sofrer reajuste, aplicando-se o índice IPCA, cuja data-base está vinculada à data do orçamento estimado, nos termos do art. 25, §7º da Lei nº 14.133/2021, contado a partir da apresentação da proposta de preços.

7.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o intervalo mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

7.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.



7.6. Caso o índice estabelecido para reajuste venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

7.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

## **8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

### **8.1. São obrigações do Contratante:**

8.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

8.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

8.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência.

8.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.8. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

8.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

8.10. A Administração terá o prazo de XXXXXX, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de XXXXX.

8.12. *Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.*

8.13. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## **9. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO**

9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:



9.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

9.3. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

9.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.7. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

9.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

9.9. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

9.10. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

9.11. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

9.12. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);

9.13. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);



9.14. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.15. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

9.16. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

9.17. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

## **10. CLÁUSULA DÉCIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO**

10.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

## **11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

i.**Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

ii.**Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

iii.**Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

iv.**Multa**:



1. Moratória de .....% (..... por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de ..... (.....) dias;
2. *Moratória de .....% (..... por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de .....% (.... por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.*
  - i. *O atraso superior a XXXXXX dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.*
3. Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 12.1, de ....% a ...% do valor do Contrato.
4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 12.1, de ....% a ...% do valor do Contrato.
5. Para infração descrita na alínea “b” do subitem 12.1, a multa será de ....% a ...% do valor do Contrato.
6. Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 12.1, a multa será de ....% a ...% do valor do Contrato.
7. Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 12.1, a multa será de ....% a ...% do valor do Contrato, ressalvadas as seguintes infrações:

*[INDICAR ITENS ESPECÍFICOS DE INEXECUÇÃO PARCIAL QUE JUSTIFIQUEM PENA DIVERSA]*

11.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

- a) Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- b) Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)
- c) Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- d) Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de XX (XXXX) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.4. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.5. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;



- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.6. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedural e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

11.7. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.8. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.9. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

11.10. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

## **12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA– DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**

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

- a) O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.
- b) A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.
- c) Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.



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

- a) Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.
- b) A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

12.2.b.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

12.3. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

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

12.4. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.5. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei nº 14.133, de 2021).

### **13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

- a) Gestão/Unidade:
- b) Fonte de Recursos:
- c) Programa de Trabalho:
- d) Elemento de Despesa:
- e) Plano Interno:
- f) Nota de Empenho:

13.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

### **14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS**

14.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.



## 15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

15.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

15.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

## 16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

16.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n.º 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n.º 7.724, de 2012.

## 17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO

17.1. Fica eleito o Foro da Comarca do Município de Cacimbinhas/AL para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

### MUNICÍPIO DE MINADOR DO NEGRÃO

Contratante

**JOSIAS SOARES DA SILVA**

Prefeito

### EMPRESA [Razão Social da Empresa]

Contratada

Representante legal: [nome completo]

Cargo

Instrumento de outorga de poderes [procuração/contrato social/estatuto social]



## ANEXO IV

### DECLARAÇÕES EM GERAL

A empresa ..... inscrita no CNPJ nº ..... estabelecida na ..... por intermédio do seu representante legal abaixo assinado, **DECLARA** sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei:

- a) que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, onde na presente data, enquadra-se como: (...**MICROEMPRESA**, conforme inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006 ou **EMPRESA DE PEQUENO PORTE**, conforme inciso II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006 ou **COOPERATIVA**, conforme art. 34, da Lei 11.488, de 15 de junho de 2007...);
- b) que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;
- c) que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;
- d) que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- e) que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- f) que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- g) que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

Cidade, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

(representante legal do licitante, no âmbito da licitação,  
com identificação completa)