PREFEITURA MUNICIPAL
CANAPI
TRANSPARÊNCIA, TRABALHO E PROGRESSO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 220251601006

OBJETO: Contratação de empresa especializada em Gestão Eletrônica de Documentos para prestação de serviços de conversão de documentos do meio físico para o meio digital, incluindo higienização, controle de qualidade, indexação de metadados, Sistema GED, e gestão dos arquivos digitais e físicos.

PREFEITURA MUNICIPAL
CANAPI
TRANSPARÊNCIA, TRABALHO E PROGRESSO

TERMO DE ABERTURA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO

Aos 16 (dezesseis) dias do mês de janeiro do ano de 2025, é instaurado o presente processo administrativo, sob nº 220251601006, visando a contratação de empresa especializada em Gestão Eletrônica de Documentos para prestação de serviços de conversão de documentos do meio físico para o meio digital, incluindo higienização, controle de qualidade, indexação de metadados, Sistema GED, e gestão dos arquivos digitais e físicos, para atender a demanda setoriais do Poder Executivo do Município de Canapi/AL.

Karen Vanessa Henriques
P. M. Canapi - AL

Karen Vanessa Henriques
Secretária Municipal de Administração

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAPI

12.367.892/0001-42

JOAQUIM TETE, nºSN, CENTRO, Canapi-Alagoas | 57.530-000

PROCESSO

2025 220251601006

Cadastrado em 16/01/2025 com prazo de conclusão em até 30 dias.

REQUERENTE:	**DOCUMENTO:**
KAREN VANESSA HENRIQUES	248.716.268-65
BENEFICIÁRIO:	**DOCUMENTO:**
KAREN VANESSA HENRIQUES	248.716.268-65

NATUREZA:

PARECER

OBJETO:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA

ORIGEM:

SETOR DE PROTOCOLO - ADM

CRIADO POR:

aristeusilva

DESCRIÇÃO:

DIANTE DA NECESSIDADE DE REALIZAR PROCESSO LICITATÓRIO PARA CONSTRUÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS PARA PRESTAÇÃO DE CONVERSÃO DE DOCUMENTOS DO MEIO FÍSICO PARA O MEIO DIGITAL.

Data	Destino	Descrição	Movimentado por:
16/01/2025	GABINETE DO PREFEITO	Inclusão do processo	aristeusilva

Id: 8692

04

PREFEITURA MUNICIPAL
CANAPI
TRANSPARÊNCIA, TRABALHO E PROGRESSO

Canapi - AL, 16 de janeiro de 2025.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAPI/AL
PROTOCOLO
Processo nº 220215760T006
16/01/2025
Assinatura do Responsável

Da: Secretaria Municipal de Administração

Para: Equipe de Planejamento

Diante da necessidade de realizar procedimento licitatório para contratação de empresa especializada em Gestão Eletrônica de Documentos para prestação de serviços de conversão de documentos do meio físico para o meio digital, incluindo higienização, controle de qualidade, indexação de metadados, Sistema GED, e gestão dos arquivos digitais e físicos, autorizo a equipe de planejamento a dar início aos trabalhos relacionados a elaboração do estudo técnico, com vistas identificar a melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação pretendida, respeitando-se os critérios mínimos estabelecidos no § 1º do artigo 18 da Lei 14.133/2021, bem como o mapa de risco, atendo assim o que determina a legislação e vigor, a fim de submeter a Gestora Municipal para viabilizar a contratação do objeto supramencionado.

Feito isso, que os documentos sejam encaminhados a esta secretaria para adoção das medidas cabíveis.

Anexo, segue documento de formalização de demanda, elaborados por esta secretaria, para subsidiar a elaboração dos documentos.

Atenciosamente,

Karen Vanessa Henriques

Karen Vanessa Henriques
Secretária Municipal de Administração

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

Pelo presente instrumento, em atendimento à Lei 14.133/2021, encaminhe-se à consideração do(a) Autoridade Competente da Secretaria Municipal de Administração, Documento de Formalização da Demanda – DFD para análise e adoção das providências necessárias à abertura do processo de contratação.

Unidade Requisitante
Secretaria Municipal de Administração, 12.367.892/0001-42
Karen Vanessa Henriques,

Objeto
prestação de serviços de Gestão Eletrônica de Documentos convertendo do meio físico para o meio digital, incluindo higienização, controle de qualidade, indexação de metadados, Sistema GED, e gestão dos arquivos digitais e físicos.

Justificativa da Necessidade
A Prefeitura Municipal de Canapi enfrenta atualmente um desafio significativo relacionado à gestão documental no âmbito da administração pública. A grande quantidade de documentos físicos acumulados ao longo dos anos resulta em dificuldades operacionais, que incluem a dificuldade de acesso à informação, o aumento nos custos de armazenamento e a potencial perda de documentos essenciais para a continuidade dos serviços públicos. Essa situação compromete não apenas a eficiência administrativa, mas também a transparência e a prestação de contas à sociedade.

Diante disso, a necessidade da implementação de um serviço de Gestão Eletrônica de Documentos se torna premente. Este serviço deve incluir a conversão do meio físico para o digital, com etapas fundamentais como higienização dos documentos, controle de qualidade, indexação de metadados e a utilização de um Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos (GED). Tais medidas são essenciais para garantir a organização e a acessibilidade das informações, facilitando a recuperação de dados quando necessário, além de assegurar a integridade e a segurança das informações públicas.

A relevância dessa iniciativa é evidenciada pelo seu alinhamento com os princípios de eficiência, eficácia e transparência esperados na administração pública. A digitalização dos documentos permitirá um gerenciamento mais eficaz e uma redução significativa nos custos associados ao armazenamento físico. Além disso, a gestão adequada dos arquivos digitais contribuirá para a preservação da memória institucional, melhorando a relação da prefeitura com os cidadãos por meio da facilitação no acesso à informação.

Por fim, é importante ressaltar que atender a essa demanda não é apenas uma questão logística, mas sim uma ação estratégica para modernizar a administração pública de Canapi. Ao promover a gestão eletrônica de documentos, a prefeitura estará investindo na construção de uma administração mais ágil e transparente, refletindo o compromisso com a melhoria contínua dos

serviços prestados à população. Portanto, a contratação deste serviço é crucial para responder às necessidades concretas da gestão municipal e assegurar o interesse público.

Data Prevista da Demanda
A execução do objeto da presente Demanda deverá ser iniciada na data prevista de 30 de Março de 2025.

Alinhamento com o Plano de Contratação Anual
A Prefeitura Municipal de Canapi optou pela não elaboração do Plano Anual de Contratações, por essa razão a presente demanda não possui alinhamento com o planejamento da organização.

Indicação da Equipe de Planejamento
Karen Vanessa Henriques

Estudo Técnico Preliminar
O presente documento formaliza necessidade fundamentada na necessidade de atender a demanda da Secretaria de Administração, para posterior elaboração do Estudo Técnico Preliminar que será acostado aos autos do presente procedimento nos termos do inciso I, artigo 18 da Lei 14.133/2021.

ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO

Item	Descrição	Unidade	Quant.
1	Serviço de digitalização Gestão, Organização Arquivistica.	Horas	3.600
2	Digitalização A4 e A3.	Páginas	1.200.000
3	Digitalização A0.	Páginas	120.000
4	Licença de Software para digitalização	Mensal	12

Declaro que a formalização da demanda acima identificada se faz necessária pelos motivos expostos na justificativa da necessidade do presente documento.

Canapi - AL, 16 de Janeiro de 2025

Karen Vanessa Henriques
P. M. Canapi - AL

Karen Vanessa Henriques
Secretária

PREFEITURA MUNICIPAL
CANAPI
TRANSPARÊNCIA, TRABALHO E PROGRESSO

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP

Unidade Requisitante
Secretaria Municipal de Administração, 12.367.892/0001-42

Alinhamento com o Planejamento Anual
A necessidade objeto do presente estudo não possui previsão no plano de contratações anual da Organização.

Equipe de Planejamento
Karen Vanessa Henriques

Problema Resumido
A prefeitura municipal de Canapi necessita da prestação de serviços de Gestão Eletrônica de Documentos convertendo do meio físico para o meio digital, incluindo higienização, controle de qualidade, indexação de metadados, Sistema GED, e gestão dos arquivos digitais e físicos

Em atendimento ao inciso I do art. 18 da Lei 14.133/2021, o presente instrumento caracteriza a primeira etapa do planejamento do processo de contratação e busca atender o interesse público envolvido e buscar a melhor solução para atendimento da necessidade aqui descrita.

DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A Prefeitura Municipal de Canapi enfrenta atualmente um desafio significativo relacionado à gestão documental no âmbito da administração pública. A grande quantidade de documentos físicos acumulados ao longo dos anos resulta em dificuldades operacionais, que incluem a dificuldade de acesso à informação, o aumento nos custos de armazenamento e a potencial perda de documentos essenciais para a continuidade dos serviços públicos. Essa situação compromete não apenas a eficiência administrativa, mas também a transparência e a prestação de contas à sociedade.

As boas práticas de custódia de documentos físicos, exige do poder público planejamento, investimento, processos, recursos humanos e controle das informações que muitas vezes são armazenadas de forma inadequada, sem critérios básicos e não obedecem às normas legais vigentes. São inúmeros os problemas encontrados nos arquivos públicos, que vão desde limitação de espaço físico necessário, condições estruturantes do ambiente para conservação das mídias, gerência dos dados e profissionais habilitados para

gestão do acervo. Muitas informações são perdidas por falta de processos de preservação e gerência. Ultimamente houve diversas em Transformação Digital que provocam benefícios no trâmite de processos e documentos públicos, essas evoluções se devem ao avanço tecnológico, introdução de novas leis, que visam a eliminação da produção de documentos físicos, como também a sua manutenção e arquivamento, que passam a ser otimizados por sistemas de gerenciamento que permitem maior controle das informações, compartilhamento e preservação de maneiras mais seguras e eficientes.

O decreto 10.278 de março de 2020, regulamenta o disposto no inciso X do **caput** do art. 3º da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, e no art. 2º-A da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais.

Diante disso, a necessidade da implementação de um serviço de Gestão Eletrônica de Documentos se torna premente. Este serviço deve incluir a conversão do meio físico para o digital, com etapas fundamentais como higienização dos documentos, controle de qualidade, indexação de metadados e a utilização de um Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos (GED). Tais medidas são essenciais para garantir a organização e a acessibilidade das informações, facilitando a recuperação de dados quando necessário, além de assegurar a integridade e a segurança das informações públicas.

A relevância dessa iniciativa é evidenciada pelo seu alinhamento com os princípios de eficiência, eficácia e transparência esperados na administração pública. A digitalização dos documentos permitirá um gerenciamento mais eficaz e uma redução significativa nos custos associados ao armazenamento físico. Além disso, a gestão adequada dos arquivos digitais contribuirá para a preservação da memória institucional, melhorando a relação da prefeitura com os cidadãos por meio da facilitação no acesso à informação.

Por fim, é importante ressaltar que atender a essa demanda não é apenas uma questão logística, mas sim uma ação estratégica para modernizar a administração pública de Canapi. Ao promover a gestão eletrônica de documentos, a prefeitura estará investindo na construção de uma administração mais ágil e transparente, refletindo o compromisso com a melhoria contínua dos serviços prestados à população. Portanto, a contratação deste serviço é crucial para responder às necessidades concretas da gestão municipal e assegurar o interesse público.

REQUISITOS DA FUTURA CONTRATAÇÃO

Da Gestão e Organização Arquivística

A prestação de serviços de Gestão Eletrônica de Documentos pela Prefeitura Municipal de Canapi 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:

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.

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

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.

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

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

Da Digitalização

Especificações e regras gerais para o serviço de digitalização de documentos

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

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

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;

Possibilitar os formatos:

- TIFF Grupo IV, TIFF SEM COMPACTAÇÃO, JPG ou PDF;
- TIFF – compressão CCITT G4, Jbig, Jnig2, Jpeg, Jpeg2000; 28
- PDF/A – compressão CCITT G4, Jbig, Jnig2, Jpeg, Jpeg2000 e padrão PDFA1A E;
- Escala bitonal (preto e branco), grayscale (nos casos indicados) ou colorido.
- Formato previsto no Decreto 10.278/2020 e suas atualizações.

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.

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:

- Edge detection/cropping: Reconhecimento das margens do documento para eliminar áreas que não façam parte do original em papel;
- Deskewing: Alinhamento automático das informações existentes no original. Este recurso é de extrema importância para a precisão de um futuro reconhecimento óptico de caracteres;
- Speckle removal: Remove sujeiras (pontos) da imagem, promovendo uma maior compressão do arquivo e aumentando a precisão de uma futura etapa de reconhecimento;

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.

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:

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;

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;

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".

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.

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.

Metodologia de Trabalho para Digitalização do Acervo Arquivístico (Documentos em impressos)

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

Coleta da Documentação a ser digitalizada

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

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.

No caso dos documentos que não serão custodiados na sede da contratada, para a digitalização destes, a contratada deverá instalar na sede da Contratante, no mínimo, 02 (dois) scanners com certificação digital.

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.

Preparação

- Os documentos serão recebidos e dispostos de acordo com o sistema de ordenação.
- Os documentos serão agrupados conforme o sistema de arranjo da documentação.
- Os documentos serão dispostos em ordem, retirando-se clipes, grampos ou qualquer objeto estranho ao documento.
- Documentos percebidos indevidos, porventura sejam encontrados, serão separados com a respectiva identificação e aguardar orientação da contratante.
- As páginas que contenham amassos e/ou ondulações serão planificadas.
- Documentos dilacerados, rasgados ou fragilizados, serão reforçados de maneira a facilitar o manuseio nas etapas operacionais, sem riscos de perda de informações.
- Documentos de pequenas dimensões que não contenham informações no verso serão afixados em folha tamanho A4, observando a sequência dos mesmos.
- Proceder a contagem de páginas que contenham informações.
- 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.

Indexação dos documentos a serem digitalizados

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

Digitalização

- 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.

- 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.

Tabela I. Padrões Técnicos Mínimos Para Digitalização

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

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

- 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.
- 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.

OCR (Optical Character Recognition)

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

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:

Tabela II. Metadados Mínimos Exigidos

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

Tipo Documental	Indica o tipo de documento, ou seja, a configuração da espécie documental de acordo com a atividade que a gerou.
Hash (chekcsum) 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.

Certificação Digital

- Os arquivos gerados no formato PDF-A (matriz digital) deverão ser assinados digitalmente com o certificado da contratada responsável pelo trabalho de digitalização sem alteração de seu formato, de modo que possam ser visualizados utilizando os programas padrão disponíveis no mercado;
- Os arquivos resultantes do processo de digitalização devem conter a assinatura digital encapsulada no próprio arquivo, ou seja, a assinatura digital e o documento digitalizado devem formar um único arquivo;
- Cada arquivo gerado deverá ser assinado digitalmente e os certificados digitais utilizados deverão ser válidos e emitidos por entidade certificadora pertencente à raiz do ICP-Brasil (Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001).

Controle de qualidade das imagens digitalizadas

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.

Indexação e disponibilização dos PDFs:

- O procedimento de indexação deverá ser realizado de forma manual através de transcrição de informações existentes nas imagens e também, deverão ser utilizados recursos avançados que permitam a utilização de métodos de indexação automática e validações como banco de dados relacional existente.
- Os arquivos digitalizados devem ser organizados de acordo com o tipo documental possibilitando a sua indexação em sistemas definidos.

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

Entrega de Relatórios
A empresa contratada deverá disponibilizar:

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

- Relatório para faturamento, com o quantitativo de imagens enviadas por remessa.
- Movimentação dos documentos digitalizados segundo destinação definida pela Contratante:
- 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.

Software

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);

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;

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;

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;

Deve der compatível com os principais navegadores de mercado (Google Chrome, Microsoft Edge, Mozila Firefox, Apple Safari);

Deve suportar protocolo de conexão segura (HTTPS);

Deve permitir o cadastro e gerenciamento de usuários de acesso ao sistema sem restrição de quantidade;

Deve permitir o cadastro e gerenciamento de perfis/grupos de usuários;

Deve permitir o cadastro e gerenciamento de níveis de acesso e segurança por usuário e por níveis/grupos de usuários;

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;

Módulo GED deve permitir fazer o gerenciamento completo de todos os processos de tratamento dos documentos;

Deve permitir fazer o gerenciamento de etapas de trabalho, permitindo que o gestor defina seu fluxo de trabalho da forma que desejar;

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;

Criação e gerenciamento de unidades de tratamento, com suporte a múltiplas unidades, permitindo o mapeamento da produção de cada unidade de forma independente.

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.

Na etapa de digitalização, é necessário que o sistema contabilize a quantidade de imagens por caixa de documentos e por usuário;

Deve permitir fazer o gerenciamento da tabela de temporalidade;

Deve permitir a importação da tabela de temporalidade;

Deve permitir fazer o gerenciamento de classes de documentos;

Deve fazer a atualização automática do prazo de guarda dos documentos a partir da tabela de temporalidade;

Deve ser possível fazer o gerenciamento dos descritores (índices) para auxiliar na localização dos documentos;

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);

Busca inteligente de documentos através de descritores (índices) e de seu conteúdo utilizando reconhecimento de caractere óptico (OCR);

Permitir adicionar, remover, mover, buscar, renomear, download e gerenciar documentos e pastas através da sua interface;

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;

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;

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;

Permitir o compartilhamento externo através de link de acesso autogerado;

Suportar o armazenamento de diversos tipos de documentos (PDF, DOCX, DOC) e imagens (JPG, PNG, TIFF);

Emissão de relatórios de produtividade de trabalho realizado pelos usuários;

Deve permitir fazer auditoria de acesso, inclusão, exclusão e alteração de pastas e de documentos;

Gerenciamento de permissões de acesso por pasta ou através de expressões regulares.

O Módulo WMS Gerenciamento de um ou mais espaços de armazenamento, que podem estar localizados em endereços distintos;

Cadastro e gestão de caixas, por tipo, família, proprietário, endereços e bloqueios por posições;

Gerenciamento de estantes: permite a criação de uma ou mais estantes de uma só vez por espaço de armazenamento;

Gerenciamento de prateleiras: permite a criação de uma ou várias prateleiras por estante de uma só vez;

Deverá realizar o gerenciamento de paletes de distribuição;

Arquivo Virtual: permite a visualização das estantes, das prateleiras e do conteúdo das caixas;

Possibilidade de emissão de etiquetas (espelho) com identificação da caixa e documentos com QRCode ou código de barras;

Deve permitir fazer emissão de relatórios gerenciais: de taxa de ocupação do armazém, entrada, separação, expedição e movimentações por usuário;

Deve emitir alertas de vencimento de temporalidade dos documentos armazenados;

O sistema deverá realizar cadastro de recebimento via API, manual ou via planilha;

Deve ser possível emitir listagens de eliminação de documentos em consonância com a tabela de temporalidade e destinação de documentos adotada pelos clientes;

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;

Deve permitir fazer o endereçamento de volumes;

Deverá permitir a realização de inventário de caixas, por tipo, proprietário e endereços;

Deve permitir fazer o gerenciamento de transferências de volumes;

Deve permitir fazer o gerenciamento dos veículos;

Deve permitir fazer o gerenciamento de entregas e coletas;

O sistema deverá realizar Gestão de divergências com aprovação ou não da divergência;

Deverá realizar endereçamento automático por Curva ABC, tipos, família, Sku ou zona;

O sistema deverá permitir separação individualizada das caixas;

O sistema deverá realizar Gestão por Fifo, Fefo ou Lote;

Deve permitir fazer emissão de relatórios gerenciais.

RECURSOS OPERACIONAIS PARA A EXECUÇÃO DO OBJETO

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....)

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

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.

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

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

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

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.

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

As caixas-arquivo box serão fornecidas pela empresa contratada.

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

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

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

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

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

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.

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

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

SOLUÇÕES DISPONÍVEIS NO MERCADO

Soluções disponíveis para a Gestão Eletrônica de Documentos da Prefeitura Municipal de Canapi:

1. **Empresas Especializadas em Digitalização e GED**
   - Vantagens:
     - Experiência comprovada em projetos semelhantes.
     - Equipe capacitada para realizar a higienização e controle de qualidade das documentações físicas.
     - Soluções robustas de gestão eletrônica com interfaces amigáveis e suporte técnico.
     - Maior agilidade no processo de digitalização devido à infraestrutura dedicada.
   - Desvantagens:
     - Custo elevado, que pode ser um impeditivo para o orçamento municipal.
     - Dependência do fornecedor para manutenção e atualizações do sistema.
     - Prazo de implementação pode ser longo, dependendo do volume de documentos.

2. **Software de GED (a serem adquiridos ou licenciamento)**
   - Vantagens:
     - Flexibilidade na escolha de funcionalidades conforme as necessidades da prefeitura.
     - Possibilidade de personalização dos sistemas de acordo com os fluxos de trabalho existentes.
     - Adoção de soluções em nuvem pode reduzir custos de infraestrutura e melhorar a acessibilidade.
   - Desvantagens:
     - Exige treinamento intensivo para a equipe interna, aumentando o tempo até a plena operação.
     - Necessidade de integração com outros sistemas já existentes na prefeitura, podendo aumentar os custos e o prazo.
     - Risco de obsolescência se escolhidos softwares menores ou pouco conhecidos.

3. **Terceirização parcial do processo**

- Vantagens:
- Combinação de serviços internos com a digitalização externa, reduzindo custos operacionais.
- Permite um processo mais controlado, com supervisão direta da equipe interna sobre partes críticas do trabalho.
- Oportunidade de treinar funcionários na gestão eletrônica de documentos ao mesmo tempo que ocorre a digitalização.
- Desvantagens:
- Menor controle sobre prazos e processos de outras empresas terceirizadas.
- Se não for bem gerido, pode causar atrasos e confusões na transição para o ambiente digital.

4. **Implementação de uma solução Open Source**
- Vantagens:
- Baixo custo inicial, pois muitos softwares são gratuitos e podem ser adaptados internamente.
- Comunidade ativa que pode contribuir para melhorias e atualizações constantes.
- Alta flexibilidade nas adaptações e customizações conforme as necessidades específicas da prefeitura.
- Desvantagens:
- Dependência de habilidades técnicas internas, o que pode levar a dificuldades se a equipe não estiver adequadamente treinada.
- Suporte técnico geralmente limitado, dependendo da comunidade de usuários.
- Menor confiabilidade em termos de segurança e integridade dos dados sem um suporte profissional.

Análise comparativa:

- Custo: A terceirização parcial e as soluções open source tendem a ser mais baratas, enquanto as empresas especializadas em GED geralmente têm um custo mais elevado.
- Qualidade: As empresas especializadas oferecem maior segurança em termos de experiência e qualidade, enquanto as soluções open source podem variar bastante e as soluções terceirizadas dependem da gestão interna.
- Flexibilidade: Softwares de GED e soluções open source oferecem boa flexibilidade, todavia podem exigir maiores recursos de adaptação e treinamento.
- Manutenção e Suporte: Venho destacar que soluções de mercado vêm normalmente com suporte técnico contínuo, enquanto o open source pode carecer desse fator.
- Tempo de Implementação: Empresas especializadas em GED podem ter maior velocidade devido à sua capacidade de execução rápida; já soluções open source e softwares licenciados poderão demandar um período significativo de adaptação.

Esta análise busca proporcionar clareza e objetividade na comparação entre as alternativas, considerando tanto os aspectos técnicos quanto os objetivos da contratação pública.

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA COMO UM TODO

A escolha por empresas especializadas em digitalização e Gestão Eletrônica de Documentos (GED) para a Prefeitura Municipal de Canapi decorre da avaliação de uma série de fatores técnicos, operacionais e econômicos que se alinham perfeitamente com as necessidades da administração pública no que tange à eficiência na gestão documental.

Os aspectos técnicos que justificam essa escolha estão centrados na capacidade dessas empresas de realizar o processamento e a conversão do arquivo físico para o digital de forma adequada. O uso de equipamentos modernos e técnicas avançadas de digitalização garante um desempenho superior, minimizando erros e assegurando a qualidade dos documentos digitalizados. Além disso, essas soluções são frequentemente compatíveis com softwares já existentes ou com sistemas de gestão documental, permitindo uma integração eficiente. A implementação de um Sistema GED permite o armazenamento, recuperação e gerenciamento facilitados dos arquivos digitais, promovendo um fluxo de trabalho mais racional e organizado.

Do ponto de vista operacional, as empresas especializadas oferecem suporte técnico, manutenção contínua e treinamento, elementos cruciais para a transição de uma gestão papel para uma gestão digital. Essa assistência não apenas reduz os riscos de interrupção nos serviços, mas também proporciona à equipe da prefeitura a capacitação necessária para operar a nova infraestrutura tecnológica. A escalabilidade das soluções oferecidas possibilita que a prefeitura expanda seus serviços conforme necessário, atendendo a futuras demandas sem investimentos excessivos em tecnologia ou pessoal.

Em termos econômicos, a opção por contratar serviços especializados revela-se vantajosa em razão do custo-benefício associado. Embora o investimento inicial possa parecer elevado, a economia gerada pela redução do espaço físico necessário para armazenamento, a diminuição no tempo gasto com buscas de documentos e a melhoria na eficiência operacional resultam em retorno financeiro considerável a médio e longo prazo. Ademais, a gestão eletrônica de documentos contribui para a transparência e integridade dos dados, diminuindo significativamente os custos com possíveis extravios ou perda de documentos importantes.

Por fim, a escolha por uma solução especializada em digitalização e GED atende não apenas às necessidades imediatas da prefeitura, mas também se alinha à busca por modernização administrativa e aprimoramento da prestação de serviços públicos. A comunidade se beneficia diretamente da agilidade na resposta aos requerimentos e da correta tramitação de processos, reforçando assim o compromisso da gestão pública com a eficiência e a inovação.

DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

Da Gestão e Organização Arquivística

A prestação de serviços de Gestão Eletrônica de Documentos pela Prefeitura Municipal de Canapi 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:

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.

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

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.

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

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

Da Digitalização

Especificações e regras gerais para o serviço de digitalização de documentos

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

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

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;

Possibilitar os formatos:

- TIFF Grupo IV, TIFF SEM COMPACTAÇÃO, JPG ou PDF;
- TIFF – compressão CCITT G4, Jbig, Jnig2, Jpeg, Jpeg2000; 28
- PDF/A – compressão CCITT G4, Jbig, Jnig2, Jpeg, Jpeg2000 e padrão PDFA1A E;
- Escala bitonal (preto e branco), grayscale (nos casos indicados) ou colorido.
- Formato previsto no Decreto 10.278/2020 e suas atualizações.

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.

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:

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

- Deskewing: Alinhamento automático das informações existentes no original. Este recurso é de extrema importância para a precisão de um futuro reconhecimento óptico de caracteres;
- Speckle removal: Remove sujeiras (pontos) da imagem, promovendo uma maior compressão do arquivo e aumentando a precisão de uma futura etapa de reconhecimento;

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.

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:

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;

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;

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".

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.

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.

Metodologia de Trabalho para Digitalização do Acervo Arquivístico (Documentos em impressos)

- Atividades necessárias:

- Coleta da documentação a ser digitalizada;
- Preparação;
- Indexação dos documentos a serem digitalizados;
- Digitalização; e) Controle de qualidade das imagens digitalizadas;
- Indexação e disponibilização dos Multi-Tiffs e dos PDFs;
- Entrega de relatórios;
- Movimentação dos documentos digitalizados segundo destinação definida.

Coleta da Documentação a ser digitalizada

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

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.

No caso dos documentos que não serão custodiados na sede da contratada, para a digitalização destes, a contratada deverá instalar na sede da Contratante, no mínimo, 02 (dois) scanners com certificação digital.

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.

Preparação

- Os documentos serão recebidos e dispostos de acordo com o sistema de ordenação.
- Os documentos serão agrupados conforme o sistema de arranjo da documentação.
- Os documentos serão dispostos em ordem, retirando-se clipes, grampos ou qualquer objeto estranho ao documento.
- Documentos percebidos indevidos, porventura sejam encontrados, serão separados com a respectiva identificação e aguardar orientação da contratante.
- As páginas que contenham amassos e/ou ondulações serão planificadas.
- Documentos dilacerados, rasgados ou fragilizados, serão reforçados de maneira a facilitar o manuseio nas etapas operacionais, sem riscos de perda de informações.
- Documentos de pequenas dimensões que não contenham informações no verso serão afixados em folha tamanho A4, observando a sequência dos mesmos.
- Proceder a contagem de páginas que contenham informações.
- 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.

Indexação dos documentos a serem digitalizados

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

Digitalização

- 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.

- 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.

Tabela I. Padrões Técnicos Mínimos Para Digitalização

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

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

- 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.
- 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.

OCR (Optical Character Recognition)

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

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:

Tabela II. Metadados Mínimos Exigidos

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

Hash (chekcsum) 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.

Certificação Digital

- Os arquivos gerados no formato PDF-A (matriz digital) deverão ser assinados digitalmente com o certificado da contratada responsável pelo trabalho de digitalização sem alteração de seu formato, de modo que possam ser visualizados utilizando os programas padrão disponíveis no mercado;
- Os arquivos resultantes do processo de digitalização devem conter a assinatura digital encapsulada no próprio arquivo, ou seja, a assinatura digital e o documento digitalizado devem formar um único arquivo;
- Cada arquivo gerado deverá ser assinado digitalmente e os certificados digitais utilizados deverão ser válidos e emitidos por entidade certificadora pertencente à raiz do ICP-Brasil (Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001).

Controle de qualidade das imagens digitalizadas

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.

Indexação e disponibilização dos PDFs:

- O procedimento de indexação deverá ser realizado de forma manual através de transcrição de informações existentes nas imagens e também, deverão ser utilizados recursos avançados que permitam a utilização de métodos de indexação automática e validações como banco de dados relacional existente.
- Os arquivos digitalizados devem ser organizados de acordo com o tipo documental possibilitando a sua indexação em sistemas definidos.
- 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.

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

Entrega de Relatórios
A empresa contratada deverá disponibilizar:

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

- Relatório para faturamento, com o quantitativo de imagens enviadas por remessa.
- Movimentação dos documentos digitalizados segundo destinação definida pela Contratante:
- 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.

Software

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);

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;

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;

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;

Deve der compatível com os principais navegadores de mercado (Google Chrome, Microsoft Edge, Mozila Firefox, Apple Safari);

Deve suportar protocolo de conexão segura (HTTPS);

Deve permitir o cadastro e gerenciamento de usuários de acesso ao sistema sem restrição de quantidade;

Deve permitir o cadastro e gerenciamento de perfis/grupos de usuários;

Deve permitir o cadastro e gerenciamento de níveis de acesso e segurança por usuário e por níveis/grupos de usuários;

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;

Módulo GED deve permitir fazer o gerenciamento completo de todos os processos de tratamento dos documentos;

Deve permitir fazer o gerenciamento de etapas de trabalho, permitindo que o gestor defina seu fluxo de trabalho da forma que desejar;

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;

Criação e gerenciamento de unidades de tratamento, com suporte a múltiplas unidades, permitindo o mapeamento da produção de cada unidade de forma independente.

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.

Na etapa de digitalização, é necessário que o sistema contabilize a quantidade de imagens por caixa de documentos e por usuário;

Deve permitir fazer o gerenciamento da tabela de temporalidade;

Deve permitir a importação da tabela de temporalidade;

Deve permitir fazer o gerenciamento de classes de documentos;

Deve fazer a atualização automática do prazo de guarda dos documentos a partir da tabela de temporalidade;

Deve ser possível fazer o gerenciamento dos descritores (índices) para auxiliar na localização dos documentos;

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);

Busca inteligente de documentos através de descritores (índices) e de seu conteúdo utilizando reconhecimento de caractere óptico (OCR);

Permitir adicionar, remover, mover, buscar, renomear, download e gerenciar documentos e pastas através da sua interface;

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;

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;

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;

Permitir o compartilhamento externo através de link de acesso autogerado;

Suportar o armazenamento de diversos tipos de documentos (PDF, DOCX, DOC) e imagens (JPG, PNG, TIFF);

Emissão de relatórios de produtividade de trabalho realizado pelos usuários;

Deve permitir fazer auditoria de acesso, inclusão, exclusão e alteração de pastas e de documentos;

Gerenciamento de permissões de acesso por pasta ou através de expressões regulares.

O Módulo WMS Gerenciamento de um ou mais espaços de armazenamento, que podem estar localizados em endereços distintos;

Cadastro e gestão de caixas, por tipo, família, proprietário, endereços e bloqueios por posições;

Gerenciamento de estantes: permite a criação de uma ou mais estantes de uma só vez por espaço de armazenamento;

Gerenciamento de prateleiras: permite a criação de uma ou várias prateleiras por estante de uma só vez;

Deverá realizar o gerenciamento de paletes de distribuição;

Arquivo Virtual: permite a visualização das estantes, das prateleiras e do conteúdo das caixas;

Possibilidade de emissão de etiquetas (espelho) com identificação da caixa e documentos com QRCode ou código de barras;

Deve permitir fazer emissão de relatórios gerenciais: de taxa de ocupação do armazém, entrada, separação, expedição e movimentações por usuário;

Deve emitir alertas de vencimento de temporalidade dos documentos armazenados;

O sistema deverá realizar cadastro de recebimento via API, manual ou via planilha;

Deve ser possível emitir listagens de eliminação de documentos em consonância com a tabela de temporalidade e destinação de documentos adotada pelos clientes;

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;

Deve permitir fazer o endereçamento de volumes;

Deverá permitir a realização de inventário de caixas, por tipo, proprietário e endereços;

Deve permitir fazer o gerenciamento de transferências de volumes;

Deve permitir fazer o gerenciamento dos veículos;

Deve permitir fazer o gerenciamento de entregas e coletas;

O sistema deverá realizar Gestão de divergências com aprovação ou não da divergência;

Deverá realizar endereçamento automático por Curva ABC, tipos, família, Sku ou zona;

O sistema deverá permitir separação individualizada das caixas;

O sistema deverá realizar Gestão por Fifo, Fefo ou Lote;

Deve permitir fazer emissão de relatórios gerenciais.

QUANTITATIVOS E VALORES

ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO

Lote 01

Item	Descrição	Unidade	Quant.	R$ Unid.	R$ Total
1	Serviço de digitalização Gestão, Organização Arquivística.	Horas	3.600,00	R$ 95,00	R$ 342.000,00
2	Digitalização A4 e A3.	Páginas	1.200.000,00	R$ 0,80	R$ 960.000,00
3	Digitalização A0.	Páginas	120.000,00	R$ 5,02	R$ 602.400,00
4	Licença de Software para digitalização	Mensal	12,00	R$ 7.200,00	R$ 86.400,00
	Valor Total				**R$ 1.990.800,00**

PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

A contratação não será parcelada.

A contratação dos serviços de Gestão Eletrônica de Documentos pela Prefeitura Municipal de Canapi não será parcelada devido à natureza técnica e operacional do serviço demandado. A digitalização e a gestão de documentos requerem uma abordagem integrada, possibilitando a criação de um fluxo contínuo de trabalho que interliga todas as etapas, desde a higienização até a indexação de metadados e a gestão dos arquivos digitais e físicos. O parcelamento poderia comprometer a eficiência e a uniformidade na execução dos serviços, dificultando a coordenação entre as fases do projeto e aumentando os riscos de inconsistências nos processos de gestão documental.

Além disso, a complexidade dos serviços envolvidos demanda que a empresa contratada tenha uma visão completa do projeto como um todo, garantindo a melhor implementação das soluções tecnológicas, controle de qualidade e adoção de melhores práticas. O compartilhamento de informações entre as diferentes etapas é essencial para garantir a eficácia da digitalização e da gestão documental. A fragmentação do contrato em partes distintas poderia resultar em lacunas operacionais e técnicas, prejudicando a qualidade final do serviço prestado.

Por fim, ao optar por uma contratação única, busca-se maximizar o atendimento ao interesse público, assegurando uma gestão mais eficiente e eficaz dos documentos da prefeitura. Ao evitar o parcelamento, a administração pública consegue acelerar a entrega dos resultados esperados, facilitando o acesso à informação

e promovendo uma administração mais transparente e organizada. Isso se traduz em benefícios diretos para a população, uma vez que um sistema de gestão documental bem estruturado permitirá um melhor atendimento às demandas da comunidade.

RESULTADOS PRETENDIDOS

A contratação da prestação de serviços de Gestão Eletrônica de Documentos pela Prefeitura Municipal de Canapi traz importantes resultados esperados em termos de economicidade e otimização dos recursos disponíveis. A digitalização dos documentos físicos para o meio digital reduz significativamente os custos operacionais relacionados ao armazenamento físico, como aluguel de espaços, conservação de arquivos e materiais utilizados na impressão. Além disso, a manutenção de documentos digitais tende a ser mais econômica em longo prazo, já que elimina gastos com papel e insumos de escritório.

A solução proposta também contempla uma melhor utilização dos recursos humanos. Com a implementação de um Sistema GED e processos de indexação e controle de qualidade, os servidores municipais podem dedicar seu tempo a atividades mais produtivas e estratégicas, ao invés de se concentrar na gestão física de papéis. Isso não apenas aumenta a eficiência do trabalho, mas também gera um ambiente mais organizado e controlado, facilitando o acesso à informação e a tomada de decisão.

Em relação aos recursos materiais, a conversão de documentos físicos para digitais minimiza a necessidade de espaço físico para arquivamento. Isso libera áreas dentro da prefeitura que podem ser utilizadas para outras funções, promovendo assim uma melhor alocação de bens patrimoniais e contribuindo para um ambiente de trabalho mais funcional. O gerenciamento eficiente dos documentos também garante que os arquivos digitais sejam devidamente protegidos e organizados, evitando extravios e danos que poderiam comprometer informações essenciais.

Assim, a solução de Gestão Eletrônica de Documentos se mostra altamente vantajosa, proporcionando um notável custo-benefício. A diminuição de custos diretos, aliada à utilização mais eficaz de recursos humanos e materiais, resulta em uma administração pública mais enxuta e eficiente, com impactos positivos no planejamento e na execução das atividades da Prefeitura Municipal de Canapi.

PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

A implementação da solução de Gestão Eletrônica de Documentos na Prefeitura Municipal de Canapi requer uma série de providências que garantam a efetividade e eficiência do processo. Inicialmente, é fundamental realizar um diagnóstico detalhado do acervo documental existente. Esse diagnóstico permitirá identificar o volume de documentos a serem digitalizados, sua organização atual e o estado de conservação, resultando em uma estratégia de higienização apropriada antes da digitalização.

Além disso, deve-se definir claramente os critérios de indexação de metadados que serão utilizados para organizar os documentos digitais. A padronização dos metadados é essencial para garantir a acessibilidade e a recuperação eficiente da informação. A escolha de um Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos (GED)

também deve considerar as necessidades específicas da administração municipal, incluindo compatibilidade com outros sistemas já utilizados e a escalabilidade conforme o crescimento da demanda por serviços digitais.

Para a gestão dos arquivos físicos que não possam ser eliminados, é necessário criar um plano de arquivamento que contemple as práticas recomendadas de armazenamento e preservação, além de assegurar que haja espaço adequado e condições adequadas para a conservação desses documentos.

No que diz respeito à capacitação de servidores, é imprescindível que haja programas de treinamento focados na utilização do GED e nas melhores práticas de gestão documental, considerando que a adoção de tecnologia nova pode demandar aprendizados específicos. Essa capacitação deve englobar desde o manuseio básico do sistema até a compreensão das políticas de segurança da informação relacionadas à proteção de dados sensíveis.

Por fim, recomenda-se estabelecer um acompanhamento contínuo do processo de implementação, com a definição de indicadores de desempenho que possibilitem avaliar a eficácia da gestão documental. Isso não apenas garantirá a transparência no uso dos recursos públicos, mas também promoverá a melhoria contínua dos serviços prestados pela Prefeitura Municipal de Canapi, assegurando o cumprimento dos princípios de economicidade, eficiência e eficácia na gestão pública.

CONTRATAÇÕES CORRELATAS

A análise da necessidade de contratações correlatas e/ou interdependentes para a execução do serviço de Gestão Eletrônica de Documentos, que abrange a conversão do meio físico para o digital, revela que não há contratações correlatas indispensáveis antes da implementação da solução escolhida.

Primeiramente, a prestação dos serviços de gestão de documentos, incluindo higienização, controle de qualidade, indexação de metadados e utilização de um Sistema GED, pode ser realizada como uma operação única e integrada. Isso significa que os serviços necessários para a digitalização e gestão não dependem de outras contratações externas, desde que a empresa contratada possua competência técnica para executar todos esses processos.

Além disso, não é identificada a necessidade de adequações prediais específicas que impactem diretamente a solução de Gestão Eletrônica de Documentos. O ambiente atual provavelmente já comporta a infraestrutura necessária para a implementação dos serviços digitais, considerando que grande parte do trabalho será realizado remotamente ou mediante a utilização de equipamentos móveis fornecidos pela empresa contratada.

Por fim, quaisquer necessidades futuras de suporte ou manutenção poderão ser abordadas em contratos subsequentes, assim que a Gestão Eletrônica de Documentos estiver em funcionamento, garantindo que as demandas sejam atendidas após a visualização das reais necessidades operacionais. Portanto, conclui-se que nenhuma outra contratação adicional se faz premente antes da implementação da solução escolhida.

IMPACTOS AMBIENTAIS

A prestação de serviços de Gestão Eletrônica de Documentos pela Prefeitura Municipal de Canapi pode gerar alguns impactos ambientais que precisam ser considerados e mitigados. Um dos principais impactos é o consumo excessivo de energia durante as etapas de digitalização dos documentos físicos. Para minimizar esse impacto, é fundamental optar por equipamentos e sistemas que apresentem eficiência energética, como impressoras e scanners com selo Procel ou Energy Star. Além disso, a implementação de um sistema de gerenciamento de energia no local de trabalho pode contribuir para reduzir o consumo elétrico no processo.

Outro aspecto relevante é a geração de resíduos, especialmente papel e materiais utilizados durante a higienização e manutenção dos arquivos. A proposta de mitigação envolve a adoção de práticas de gestão de resíduos, como a reciclagem do papel inutilizado e o encaminhamento adequado de outros materiais para pontos de coleta seletiva. Uma parceria com empresas de reciclagem pode facilitar esse processo e garantir que os resquícios sejam devidamente tratados.

Além disso, o descarte de equipamentos eletrônicos, como computadores e impressoras, pode causar impactos negativos ao meio ambiente. Nesse sentido, deve-se incorporar uma política de logística reversa na contratação, que possibilite o retorno e a destinação correta desses equipamentos ao final de seu ciclo de vida útil. Isso se traduz em parcerias com empresas especializadas em reciclagem e reaproveitamento de eletrônicos, permitindo não apenas a redução dos resíduos, mas também a recuperação de materiais valiosos.

Por fim, a conscientização e capacitação dos colaboradores sobre a importância da gestão ambiental e das boas práticas de consumo são essenciais. Promover treinamentos com foco em sustentabilidade pode auxiliar na implementação das medidas mitigadoras e na promoção de uma cultura organizacional voltada à eficiência e à responsabilidade ambiental. Assim, a prefeitura poderá não apenas atender à demanda por serviços de gestão documental, mas também contribuir significativamente para a conservação ambiental.

CONCLUSÃO

As análises iniciais demonstraram que a contratação da solução aqui referida é viável e tecnicamente indispensável. Portanto, com base no que foi apresentado, podemos DECLARAR que a contratação em questão é PLENAMENTE VIÁVEL.

Canapi - AL, 20 de Janeiro de 2025

Karen Vanessa Henriques
Secretária

PREFEITURA MUNICIPAL
CANAPI
TRANSPARÊNCIA, TRABALHO E PROGRESSO

MAPA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

Art. 18, inciso X da Lei 14.133/2021

Unidade Requisitante
Secretaria Municipal de Administração, 12.367.892/0001-42

Equipe de Planejamento
Karen Vanessa Henriques

Objeto Detalhado
Empresas Especializadas em Digitalização e GED

O presente gerenciamento de riscos permite ações contínuas de planejamento, organização e controle dos recursos relacionados aos riscos que possam comprometer o sucesso do planejamento da contratação, da seleção do fornecedor e da gestão contratual.

O Mapa de Gerenciamento de Riscos contém a identificação e a análise dos principais riscos, consistindo na compreensão da natureza e determinação do nível de risco, que corresponde à combinação do impacto e de suas probabilidades que possam comprometer a efetividade da contratação, bem como o alcance dos resultados pretendidos com a solução a ser contratada.

Para cada risco identificado, definiu-se: a probabilidade de ocorrência dos eventos, os possíveis danos e impacto caso o risco ocorra, possíveis ações preventivas e de contingência (respostas aos riscos), bem como o registro e o acompanhamento das ações de tratamento dos riscos.

Para estimar o nível dos riscos, utilizou-se a matriz abaixo recomendada no Referencial Básico de Gestão de Riscos do TCU.

ESCALA DE PROBABILIDADES

PROBABILIDADE	DESCRIÇÃO DA PROBABILIDADE, DESCONSIDERANDO OS CONTROLES	PESO
Muito Baixa	**Improvável**. Em situações excepcionais, o evento poderá até ocorrer, mas nada nas circunstâncias indica essa possibilidade.	1
Baixa	**Rara.** De forma inesperada ou casual, o evento poderá ocorrer, pois as circunstâncias pouco indicam essa possibilidade.	2
Média	**Possível.** De alguma forma, o evento poderá ocorrer, pois as circunstâncias indicam moderadamente essa possibilidade.	5
Alta	**Provável.** De forma até esperada, o evento poderá ocorrer, pois as circunstâncias indicam fortemente essa possibilidade	8
Muito Alta	**Praticamente certa.** De forma inequívoca, o evento ocorrerá, às circunstâncias indicam claramente essa possibilidade	10

PREFEITURA MUNICIPAL
CANAPI
TRANSPARÊNCIA, TRABALHO E PROGRESSO

ESCALA DE CONSEQUÊNCIAS		
IMPACTO	**DESCRIÇÃO DA PROBABILIDADE, DESCONSIDERANDO OS CONTROLES**	**PESO**
Muito Baixo	**Mínimo** impacto nos objetivos (estratégicos, operacionais, de informação/comunicação/divulgação ou de conformidade).	1
Baixo	**Pequeno** impacto nos objetivos (idem)	2
Médio	**Moderado** impacto nos objetivos (idem), porém recuperável.	5
Alto	**Significativo** impacto nos objetivos (idem), de difícil reversão	8
Muito Alto	**Catastrófico** impacto nos objetivos (idem), de forma irreversível.	10

MATRIZ DE RISCO

IMPACTO						
	MUITO ALTO	RISCO MÉDIO	RISCO MÉDIO	RISCO ALTO	RISCO EXTREMO	RISCO EXTREMO
	ALTO	RISCO BAIXO	RISCO MÉDIO	RISCO ALTO	RISCO ALTO	RISCO EXTREMO
	MÉDIO	RISCO BAIXO	RISCO MÉDIO	RISCO MÉDIO	RISCO ALTO	RISCO ALTO
	BAIXO	RISCO BAIXO	RISCO BAIXO	RISCO MÉDIO	RISCO MÉDIO	RISCO MÉDIO
	MUITO BAIXO	RISCO BAIXO	RISCO BAIXO	RISCO BAIXO	RISCO BAIXO	RISCO MÉDIO
		MUITO BAIXA	BAIXA	MÉDIA	ALTA	MUITO ALTA
		PROBABILIDADE				

Em atendimento ao inciso X do art. 18 da Lei 14.133/2021, o presente instrumento visa analisar os riscos que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual.

Risco Alto - Escolha inadequada do fornecedor

Etapa	Impacto	Probabilidade
Seleção do Fornecedor	Alto	Alta

Dano

Contratação de empresa sem capacidade adequada para a execução do serviço.

Ações Preventivas **Responsável**

PREFEITURA MUNICIPAL
CANAPI
TRANSPARÊNCIA, TRABALHO E PROGRESSO

Realizar due diligence para avaliar a capacidade técnica dos fornecedores.	**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**
Exigir certificações e referências de clientes anteriores.	**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**
Ações de Contingência	**Responsável**
Estabelecer contrato com cláusulas que permitam a rescisão em caso de serviços inadequados.	**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**
Ter fornecedores alternativos previamente avaliados.	**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Risco Alto - Sobrecustos durante o projeto

Etapa	Impacto	Probabilidade
Gestão Contratual	Alto	Média

Dano

Aumento de custos além do previsto, afetando o orçamento da organização.

Ações Preventivas	**Responsável**
Estabelecer uma estimativa de custos cuidadosa e realista.	**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**
Incluir uma alocação de contingência no orçamento.	**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**
Ações de Contingência	**Responsável**
Reavaliar o escopo do projeto para cortes de custos, se necessário.	**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**
Negociar preços adicionais com fornecedores com base em justificativas robustas.	**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Risco Alto - Falhas na proteção de dados

Etapa	Impacto	Probabilidade
Gestão Contratual	Muito Alto	Média

Dano

Comprometimento de informações confidenciais devido a falhas de segurança.

Ações Preventivas	**Responsável**
Implementar procedimentos rigorosos de segurança da informação.	**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**
Exigir que fornecedores implementem tecnologias de encriptação e proteção de dados.	**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**
Ações de Contingência	**Responsável**
Desenvolver um plano de resposta a incidentes para tratar violações de segurança.	**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**
Contratar uma auditoria independente para verificar a segurança dos dados.	**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

ETP nº 220251601006/2025 - Empresas Especializadas em Digitalização e GED

Canapi - AL, 20 de Janeiro de 2025

Karen Vanessa Henriques
P. Mi. Canapi - AL

Karen Vanessa Martins Lira
Secretária

PREFEITURA MUNICIPAL
CANAPI
TRANSPARÊNCIA, TRABALHO E PROGRESSO

Canapi/AL, 20 de janeiro de 2025.

Destino: Gabinete do Prefeito

Assunto: Abertura de Processo Licitatório

Excelentíssimo Senhor Prefeito,

Pelo presente, solicito de Vossa Excelência, autorização para realização de procedimento licitatório, conforme Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e suas alterações posteriores e demais normas sobre licitação em vigor, objetivando o Registro de Preços para eventual contratação de empresa especializada em Gestão Eletrônica de Documentos para prestação de serviços de conversão de documentos do meio físico para o meio digital, incluindo higienização, controle de qualidade, indexação de metadados, Sistema GED, e gestão dos arquivos digitais e físicos, para atender a demanda deste Município.

Ressalta-se que a equipe de planejamento desta secretaria elaborou o Estudo técnico preliminar, onde aponta o Registro de Preços como melhor solução para contratação em tela, pelas razões exposta no referido documento, bem como a matriz de risco, ambos elaborados no sistema contratado por esta administração.

Por fim, informamos que o processo licitatório será conduzido pela Secretaria de Administração e será a única participante.

Respeitosamente.

Karen Vanessa Henriques
P. M. Canapi - AL

Karen Vanessa Henriques
Secretária Municipal de Administração

PREFEITURA MUNICIPAL
CANAPI
TRANSPARÊNCIA, TRABALHO E PROGRESSO

Canapi/AL, 21 de janeiro de 2025.

Origem: Gabinete do Prefeito

DESPACHO

AUTORIZO a continuidade do processo administrativo nº 220251601006, instaurado pela Secretaria de Administração, na forma da Lei nº 14.133/21 e suas alterações, visando a eventual contratação de empresa especializada em Gestão Eletrônica de Documentos para prestação de serviços de conversão de documentos do meio físico para o meio digital, incluindo higienização, controle de qualidade, indexação de metadados, Sistema GED, e gestão dos arquivos digitais e físicos, sob a responsabilidade da requerente, para tanto, DETERMINO.

- Inicie-se os procedimentos junto ao setor de cotações, a fim de obter a estimativa para contratação em tela, setor de licitações, para elaboração da minuta do edital, Ata de Registro e Contrato, e procuradoria para análise e parecer quanto a instrução do procedimento, nos termos da lei vigente.

- Informe se existe recursos orçamentários e qual o número da rubrica respectiva para custear a futura aquisição, conforme solicitação do requerente.

Feito isso, voltando ao final, para apreciação deste gabinete.

Josélia Melo de Lima
Prefeita

PREFEITURA MUNICIPAL
CANAPI
TRANSPARÊNCIA, TRABALHO E PROGRESSO

Canapi/AL, 21 de janeiro de 2025.

Processo nº 220251601006
Origem: Secretaria Municipal de Administração
Destino: Setor de cotações
Assunto: Cotação de preços
Objeto: Contratação de empresa especializada em Gestão Eletrônica de Documentos para prestação de serviços de conversão de documentos do meio físico para o meio digital, incluindo higienização, controle de qualidade, indexação de metadados, Sistema GED, e gestão dos arquivos digitais e físicos.

Pelo presente, solicito levantamento de preços para os serviços descritos na planilha abaixo, para se obter o valor médio que vem sendo praticado atualmente, visando instruir o Termo de Referência para contratação do objeto supracitado, levantamento esse que deve ser elaborado nos termos da legislação correlata.

Item	Descrição dos Itens	Unidade	Quant. Mensal	Quant. Anual
01	Gestão e Organização Arquivística	Horas	300	3.600
02	Digitalização A4 e A3	Páginas	100.000	1.200.000
03	Digitalização A0	Páginas	10.000	120.000
04	Software	Licença	1	12

A indicação de produtos de referência feita na descrição dos itens é apenas orientativa, correspondendo aos produtos que serviram de base para a coleta das características/especificações a serem adquiridos, nos termos do Acórdão nº 2401/2006 do Tribunal de Contas da União.

Realizada a cotação, que reja remetida a esta secretaria para adoção das providencias necessárias quanto ao procedimento licitatório.

Karen Vanessa Henriques
Secretária Municipal de Administração

PREFEITURA MUNICIPAL
CANAPI
TRANSPARÊNCIA, TRABALHO E PROGRESSO

Processo Administrativo: 220251601006
Assunto: Providencias de Orçamentos

A Secretaria de Administração

Senhor Secretário

Com fundamento na Instrução Normativa nº Nº 65, DE 07 DE JULHO DE 2021 emitida pela Ministério da Economia/Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital/Secretaria de Gestão, publicado no Diário Oficial da União em: 08/07/2021.

Em atendimento a solicitação de Vossa Senhoria, encaminho em anexo o relatório de cotações de mercado, realizadas por este setor, onde consta a estimativa de preços para os serviços solicitados, qual seja, prestação de serviços de conversão de documentos do meio físico para o meio digital, incluindo higienização, controle de qualidade, indexação de metadados, Sistema GED, e gestão dos arquivos digitais e físicos

Esclarecemos que a estimativa fora alcançada no sistema contratado por esta administração, junto ao sítio www.bancodeprecos.com.br, através das ferramentas disponibilizadas. No que se trata do sítio eletrônico banco de preços, este armazena vários preços dos mais variados produtos, sendo um sistema de amplo mercado, atuando em diversas modalidades e que os preços foram apresentados e/ou contratados por empresas participantes de processos licitatórios em vários órgãos públicos.

A funcionalidade da ferramenta apresentada pelo sistema disponibiliza alguns critérios para elaboração do estimando, todos critérios aceitos pelos diversos Tribunais de Contas, bem como expressos em lei, tendo em vista, que a pesquisa é realizada com vários preços de diversas empresas. Diante do exposto para o objeto em apreço fora adota dos preços/propostas finais o critério de média, conforme expresso no relatório de cotação anexado, com a finalidade de transmitir a realidade do mercado local/Estado, visto que os sítios são valores apresentados nas diversas regiões do País, visto que existem diferentes tributações, variando a cada estado/região.

Os sistemas disponibilizam relatório com os itens, quantidades, valor unitário e valor total, e ainda, o somatório de todos os itens cotados (banco de preço) chegando ao valor total estimado do objeto, no relatório também consta os detalhamentos de cada item, com dados sobre as entidades que fizeram a licitação do item, as empresas que apresentaram propostas, bem como link para acesso as atas, entre outros dados.

Vale ressaltar que a média foi obtida através da razão entres os preços pesquisados.

Canapi/AL, 22 de janeiro de 2025.

José Araujo de Luna Neto
Setor de Cotações

ESTADO DE ALAGOASMUNICÍPIO DE CANAPI

Responsável: José Araújo de Luna Neto

Departamento: Setor de Compras

Relatório de Cotação

Pesquisa realizada entre 22/01/2024 09:56:28 e 22/01/2025 14:22:58

Relatório gerado no dia 22/01/2025 14:52:55 (IP: 186.233.168.35)

Serviço de digitalização 2025.

Item	Nome	Preço Estimado	Percentual	Preço Estimado Calculado	Quantidade	Unidade	Total
1	Serviço de digitalização Gestão, Organização Arquivística.	R$ 111,33	-	R$ 111,33	3600	Horas	R$ 400.788,00
2	Digitalização A4 e A3.	R$ 0,69	-	R$ 0,69	1200000	Páginas	R$ 828.000,00
3	Digitalização A0.	R$ 5,50	-	R$ 5,50	120000	Páginas	R$ 660.000,00
4	Licença de Software para digitalização	R$ 7.200,00	-	R$ 7.200,00	12	MENSAL	R$ 86.400,00
						Valor Global:	R$ 1.975.188,00

Detalhamento dos Itens

Item 1: Serviço de digitalização Gestão, Organização Arquivística. — R$ 111,33

Quantidade	Descrição	Observação
3.600 Horas	Serviço de digitalização Gestão, Organização Arquivística.	0

reço (Outros Entes Públicos) 1: Mediana das Propostas Finais — R$ 89,00

Órgão: INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL / 183038 - MICT-INPI-INST.NAC.DA PROPR.INDUSTRIAL/RJ

Objeto: Contratação de empresa especializada em serviços de digitalização de rolos de microfilmes, através de Registro de Preços, nos termos da tabela e conforme condições e exigências estabelecidas no Termo de

Descrição: Serviços de Digitalização / Indexação de Documentos

Data: 12/12/2024 11:00:00
Modalidade: Pregão - Eletrônico
Identificação: 42521088000137-1-
Lote/Item: 1 / 1
Fonte: https://www.gov.br/pncp/pt-br
Quantidade: 4.569,00
Unidade: UNIDADE
Data Homologação: 07/01/2025
UF: RJ

CNPJ	Razão Social do Fornecedor	Valor da Proposta Final
04.120.966/0004-66	IRON MOUNTAIN DO BRASIL LTDA	R$ 89,00

Preço (Outros Entes Públicos) 2: Mediana das Propostas Finais — R$ 150,00

Órgão: SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANCA PUBLICA DO DISTRITO FEDERAL

Objeto: Contratação de empresa especializada em fornecimento de infraestrutura e serviços adequados, além de mão de obra especializada que são indispensáveis à realização da 1ª Conferência

Descrição: Serviços de Digitalização / Indexação de Documentos

Data: 03/09/2024 00:00:00
Modalidade: Pregão - Eletrônico
Identificação: 00394718000100-1-
Lote/Item: 1 / 15
Fonte: https://www.gov.br/pncp/pt-br
Quantidade: 46,00
Unidade: UN
Data Homologação: 26/09/2024
UF: DF

CNPJ	Razão Social do Fornecedor	Valor da Proposta Final
02.977.786/0001-27	EXEMPLUS AGENCIA DE VIAGENS E TURISMO LTDA	R$ 150,00

Preço (Outros Entes Públicos) 3: Mediana das Propostas Finais — R$ 95,00

Órgão: MUNICIPIO DE PEDRO DO ROSARIO - CAMARA MUNICIPAL

Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços gráficos, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Pedro do Rosário/MA

Descrição: SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS LICITATÓRIOS, CONTÁBEIS, FINANCEIROS E DEMAIS, REFERETE AO EXERCICIO DE

Data: 30/07/2024 14:18:06
Modalidade: Dispensa
Identificação: 01934986000130-1-
Lote/Item: 1 / 1
Fonte: https://www.gov.br/pncp/pt-br
Quantidade: 100,00
Unidade: Unid.
Data Homologação: 30/07/2024
UF: MA

CNPJ	Razão Social do Fornecedor	Valor da Proposta Final
35.950.825/0001-51	GSA SERVICOS E COMERCIO LTDA	R$ 95,00

Item 2: Digitalização A4 e A3. — R$ 0,69

Quantidade	Descrição	Observação
1.200.000 Páginas	Digitalização A4 e A3.	0

Preço (Compras Governamentais) 1: Mediana das Propostas Finais — R$ 0,90

Órgão: SECRETARIA DE ESTADO DA CIENCIA, TECNOLOGIA, INOVACAO, EDUCACAO PROFISSIONA I E DESENVOLVIMENTO ECONOMICO

Objeto: Serviços de gráfica rápida e reprografia

Descrição: COPIAS / IMPRESSOES / DIGITALIZACOES COLORIDAS, TAMANHO A3 E DUPLO CARTA, PAPEIS DE GRAMATURA 150GR COUCHE. Valor

Data: 18/09/2024
Modalidade: Pregão Eletrônico
Identificação: NºPregão:900082024
Lote/Item: / 2
Fonte: www.gov.br/compras/pt-br
Quantidade: 15.350,00
Unidade: PAG.
UF: ES
Data Homologação: 10/10/2024

CNPJ	Razão Social do Fornecedor	Valor da Proposta Final
51.370.056/0001-79	ATON EQUIPAMENTOS PARA ESCRITORIO LTDA	R$ 0,75
26.262.472/0001-06	RIO MARINHO COMERCIO E SERVICOS LTDA	R$ 0,80
57.093.119/0001-73	57.093.119 MANOEL MICHEL ALBUQUERQUE DIAS	R$ 0,90
18.255.023/0001-02	MARIA LUCIA DA SILVA AGUIAR 73594261700	R$ 2,00
27.065.614/0001-08	GRAFICA AQUARIUS LTDA	R$ 4,00

Preço (Outros Entes Públicos) 1: Mediana das Propostas Finais — R$ 0,80

Órgão: MUNICIPIO DE NOVA BOA VISTA
Objeto: Registro de Preço para a futura e eventual contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos, para conversão de documentos físicos, sob demanda, para o formato digital, com opção
Descrição: Serviços de digitalização incluindo a conversão de documentos físicos para digital em formato A3 e A4 com tratamento da massa

Data: 25/10/2024 09:00:00
Modalidade: Pregão - Presencial
Identificação: 94704061000183-1-
Lote/Item: 1 / 1
Fonte: https://www.gov.br/pncp/pt-br
Quantidade: 700.000,00
Unidade: UST
Data Homologação: 25/10/2024
UF: RS

CNPJ	Razão Social do Fornecedor	Valor da Proposta Final
44.645.284/0001-49	AEDOC SERVIÇOS DOCUMENTAIS LTDA	R$ 0,80

Preço (Outros Entes Públicos) 2: Mediana das Propostas Finais — R$ 0,36

Órgão: SERVIÇO AUTONOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE MARIANA - SAAE MARIANA
Objeto: Contratação de empresa para locação de impressoras, fornecimento de software de bilhetagem e monitoramento, incluindo insumos e manutenção, (exeto papel e grampo)
Descrição: TIPO I - MULTIFUNCIONAL MONOCROMATICATIPO II - MULTIFUNCIONAL POLICROMATICA (COLORIDO/PRETO E BRANCO) -

Data: 26/07/2024 08:00:00
Modalidade: Pregão
Identificação: 35593-SERVIÇO AUTONOMO
Lote/Item: 2 / 1
Fonte: app2.licitardigital.com.br/pesqui
Quantidade: 30.000,00
Unidade: Unidade
Data Homologação: 14/08/2024
UF: MG

CNPJ	Razão Social do Fornecedor	Valor da Proposta Final
15.115.577/0001-16	IMPRESS SOLUCOES EM OUTSOURCING E VENDAS LTDA	R$ 0,36

Item 3: Digitalização A0. — R$ 5,50

Quantidade	Descrição	Observação
120.000 Páginas	Digitalização A0	0

Preço (Compras Governamentais) 1: Mediana das Propostas Finais — R$ 6,05

Órgão: 33.665.647/0001-91 - Conselho Federal de Engenharia e Agronomia
Objeto: Contratação de serviços de guarda externa de documentos e de gestão documental, sob demanda, nos termos e condições constantes neste Edital e seus anexos.
Descrição: Digitalização e Reconhecimento Ótico de Caracteres (OCR): de itens documentais de tamanho A3 a A0 - 5000 imagem (página) Valor

Data: 24/06/2024
Modalidade: Pregão Eletrônico
Identificação: NºPregão:900062024
Lote/Item: / 6
Fonte: www.gov.br/compras/pt-br
Quantidade: 5.000,00
Unidade: UNIDADE
UF: DF
Data Homologação: 11/07/2024

CNPJ	Razão Social do Fornecedor	Valor da Proposta Final
34.409.656/0001-84	PA ARQUIVOS LTDA	R$ 3,00
04.744.134/0001-78	SOS TECNOLOGIA E GESTAO DA INFORMACAO LTDA	R$ 4,00
06.043.786/0001-00	RNL TRADE AND FACILITIES LTDA	R$ 5,90
03.557.312/0001-99	CINCO ESTRELAS TRANSPORTES E LOGISTICA LTDA	R$ 6,00
04.120.966/0045-34	IRON MOUNTAIN DO BRASIL LTDA	R$ 6,10
01.816.098/0001-12	N.C. SERVICOS LTDA	R$ 10,00
34.156.198/0001-19	MIDOC SINALIZACAO E GESTAO DE ACERVOS EIRELI	R$ 11,90
51.475.492/0001-02	UNITY SOLUCOES E SERVICOS LTDA	R$ 1.100.000,00

Preço (Outros Entes Públicos) 1: Mediana das Propostas Finais — R$ 2,62

Órgão: 10.572.022/0001-80 - SECRETARIA DE ADMINISTRACAO
Objeto: Contração da empresa COMPANHIA EDITORA DE PERNAMBUCO (CEPE), através de inexigibilidade com fundamento no art. 74, I, da Lei nº 14.133/2021, para Formação de Registro de Preços Corporativo
Descrição: (4451961) - SERVICO DE DIGITALIZACAO - DIGITALIZACAO DE DOCUMENTOS A0, A1 OU A2,SEM IMPRESSAO

Data: 03/09/2024 15:36:48
Modalidade: Inexigibilidade
Identificação: 10572022000180-1-
Lote/Item: 1 / 4
Fonte: https://www.gov.br/pncp/pt-br
Quantidade: 460.889,00
Unidade: IMG
Data Homologação: 13/08/2024
UF: PE

CNPJ	Razão Social do Fornecedor	Valor da Proposta Final
10.921.252/0001-07	COMPANHIA EDITORA DE PERNAMBUCO	R$ 2,62

Preço (Outros Entes Públicos) 2: Mediana das Propostas Finais — R$ 9,33

Órgão: MUNICIPIO DE AGRONOMICA
Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO EXCLUSIVA DE MICRO EMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE PARA FORNECIMENTO PARCELADO DE CÓPIAS, IMPRESSÕES (PLOTAGENS DE PROJETOS),
Descrição: SCANNER/DIGITALIZACAO COLORIDO TAMANHO A0

Data: 22/08/2024 08:29:00
Modalidade: Pregão - Eletrônico
Identificação: 83102590000190-1-
Lote/Item: 1 / 1486596
Fonte: https://www.gov.br/pncp/pt-br
Quantidade: 20,00
Unidade: UN
Data Homologação: 22/08/2024
UF: SC

CNPJ	Razão Social do Fornecedor	Valor da Proposta Final
07.589.769/0001-36	MARCIO LUIS BURATO & CIA LTDA	R$ 9,33

Preço (Outros Entes Públicos) 3: Mediana das Propostas Finais — R$ 3,98

Órgão: CONSORCIO INTERMUNICIPAL PARA O DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL SUSTENTAVEL DO NORTE DE MINAS CODANORTE
Objeto: [Portal de Compras Públicas] - Registro de Preços para futura e eventual, Contratação de empresa especializada na prestação de Serviços de Digitalização de documentos com recurso OCR,
Descrição: Lote 1 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE DIGITALIZAÇAO DE MAPAS E PROJETOS ATÉ A0, com resolução mínima de 600 DPI, cor

Data: 02/08/2024 00:00:00
Modalidade: Pregão - Eletrônico
Identificação: 19193527000108-1-
Lote/Item: 1 / 6
Fonte: https://www.gov.br/pncp/pt-br
Quantidade: 10.000,00
Unidade: Serviço
Data Homologação: 13/09/2024
UF: MG

CNPJ	Razão Social do Fornecedor	Valor da Proposta Final
20.933.736/0001-20	RLV TECNOLOGIA EIRELI	R$ 3,98

Item 4: Licença de Software para digitalização — R$ 7.200,00

Quantidade	Descrição	Observação
12 MENSAL	Licença de Software para digitalização	0

Preço (Compras Governamentais) 1: Mediana das Propostas Finais R$ 7.200,00

Órgão: UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA/UEL/PR

Objeto: Aquisição de equipamentos de informática em geral, para a Universidade Estadual de Londrina.

Descrição: Tipo: Mesa, Cromatismo: Monocromático, Tensão Alimentação: 110/220 V, Profundidade Bit: 24, Resolução Digitalização Hardware:

Data: 19/09/2024
Modalidade: Pregão Eletrônico
Identificação: NºPregão:902812024
Lote/Item: / 8
Fonte: www.gov.br/compras/pt-br
Quantidade: 1,00
Unidade: Unidade
UF: PR
Data Homologação: 31/10/2024

CNPJ	Razão Social do Fornecedor		Valor da Proposta Final
19.729.347/0001-06	HKA TECNOLOGIA DO BRASIL LTDA	R$	4.760,00
47.034.949/0001-76	EXCLUSIVE COMERCIO LTDA	R$	6.160,00
28.880.531/0002-16	TR TECNOLOGIA E COMERCIO LTDA	R$	6.498,00
48.437.027/0001-72	48.437.027 EDSON LAZDENAS	R$	7.184,00
51.750.663/0001-64	51.750.663 THIERREZ MATHEUS ALVES SALES	R$	7.200,00
05.239.149/0001-41	SAM INFORMATICA E EQUIPAMENTOS LTDA	R$	7.200,00
42.166.294/0001-76	EAS SOLUCOES E SERVICOS EIRELI	R$	7.223,99
36.513.363/0001-78	MC COMERCIO DE INFORMATICA E UTILIDADE LTDA	R$	7.224,00
26.587.509/0001-76	MARLON JOSE VALERIO DE JESUS	R$	7.224,88

PREFEITURA MUNICIPAL
CANAPI
TRANSPARÊNCIA, TRABALHO E PROGRESSO

SETOR DE COMPRAS

Objeto: **SERVIÇO DE DIGITALIZAÇÃO 2025.**

PLANILHA DEMONSTRATIVA DE PREÇOS

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID DE MEDIDA	QUANT.	BANCO DE PREÇOS. VALOR ESTIMADO UNITÁRIO	BANCO DE PREÇOS. VALOR ESTIMADO TOTAL
1	Organização Arquivistica.	Horas	3600	R$111,33	R$400.788,00
2	Digitalização A4 e A3.	Páginas	1200000	R$0,69	R$828.000,00
3	Digitalização A0.	Páginas	120000	R$5,50	R$660.000,00
4	Licença de Software para digitalização	Mensal	12	R$7.200,00	R$86.400,00
VALOR TOTAL					R$1.975.188,00

Canapi/AL, 22 de janeiro de 2025
José Araujo de Luna Neto
Setor de Cotações

TERMO DE REFERÊNCIA

SERVIÇOS COMUNS, LEI 14.233/2021.

1. DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência visa prestação de serviços de Gestão Eletrônica de Documentos convertendo do meio físico para o meio digital, incluindo higienização, controle de qualidade, indexação de metadados, Sistema GED, e gestão dos arquivos digitais e físicos., conforme tabela, condições e exigências estabelecidas neste instrumento

1.2. O objeto desta contratação é de qualidade comum, não superior à cumprir as finalidades às quais se destinam, não se enquadrando como sendo de bem de luxo, nos termos da portaria nº 173 de 27 de setembro de 2021.

2. ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DE CONSUMO

2.1. O custo estimado total da contratação é de **R$ 1.975.188,00 (um milhão, novecentos e setenta e cinco mil e cento e oitenta e oito reais)** conforme custos unitários descritos na tabela abaixo.

ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO

LOTE 01

Item	Descrição	Unidade	Quant.	R$ Unit.	R$ Total
1	Serviço de digitalização Gestão, Organização Arquivística.	Horas	3.600	R$ 111,33	R$ 400.788,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE				
	Secretaria Municipal de Administração | Quantidade: 3.600,00 | Valor Total R$ 400.788,00				
2	Digitalização A4 e A3.	Páginas	1.200.000	R$ 0,69	R$ 828.000,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE				
	Secretaria Municipal de Administração | Quantidade: 1.200.000,00 | Valor Total R$ 828.000,00				
3	Digitalização A0.	Páginas	120.000	R$ 5,50	R$ 660.000,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE				
	Secretaria Municipal de Administração | Quantidade: 120.000,00 | Valor Total R$ 660.000,00				
4	Licença de Software para digitalização	Mensal	12	R$ 7.200,00	R$ 86.400,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE				
	Secretaria Municipal de Administração | Quantidade: 12,00 | Valor Total R$ 86.400,00				
	Valor Total				**R$ 1.975.188,00**

3. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A Prefeitura Municipal de Canapi enfrenta atualmente um desafio significativo relacionado à gestão documental no âmbito da administração pública. A grande quantidade de documentos físicos acumulados ao longo dos anos resulta em dificuldades operacionais, que incluem as dificuldades de acesso à informação, o aumento nos custos de armazenamento e a potencial perda de documentos essenciais para a continuidade dos serviços públicos. Essa situação compromete não apenas a eficiência administrativa, mas também a transparência e a prestação de contas à sociedade.

3.2. Diante disso, a necessidade da implementação de um serviço de Gestão Eletrônica de Documentos se torna premente. Este serviço deve incluir a conversão do meio físico para o digital, com etapas fundamentais como higienização dos documentos, controle de qualidade, indexação de metadados e a utilização de um Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos (GED). Tais medidas são

essenciais para garantir a organização e a acessibilidade das informações, facilitando a recuperação de dados quando necessário, além de assegurar a integridade e a segurança das informações públicas.

3.3. A relevância dessa iniciativa é evidenciada pelo seu alinhamento com os princípios de eficiência, eficácia e transparência esperados na administração pública. A digitalização dos documentos permitirá um gerenciamento mais eficaz e uma redução significativa nos custos associados ao armazenamento físico. Além disso, a gestão adequada dos arquivos digitais contribuirá para a preservação da memória institucional, melhorando a relação da prefeitura com os cidadãos por meio da facilitação no acesso à informação.

3.4. Por fim, é importante ressaltar que atender a essa demanda não é apenas uma questão logística, mas sim uma ação estratégica para modernizar a administração pública de Canapi. Ao promover a gestão eletrônica de documentos, a prefeitura estará investindo na construção de uma administração mais ágil e transparente, refletindo o compromisso com a melhoria contínua dos serviços prestados à população. Portanto, a contratação deste serviço é crucial para responder às necessidades concretas da gestão municipal e assegurar o interesse público.

3.5. Mais detalhes quando a fundamentação da presente contratação se encontra pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

4. DO ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO DA ORGANIZAÇÃO

4.1. A Prefeitura Municipal de Canapi optou pela não elaboração do Plano Anual de Contratações, por essa razão a presente demanda não possui alinhamento com o planejamento da organização.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. Abaixo, segue a descrição da solução como um todo considerado o ciclo de vida do objeto e especificação do serviço.

Da Gestão e Organização Arquivística

5.2. A prestação de serviços de Gestão Eletrônica de Documentos pela Prefeitura Municipal de Canapi 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:

5.3. 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.

5.4. 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

5.5. 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.

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

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

Da Digitalização

Especificações e regras gerais para o serviço de digitalização de documentos

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

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

5.10. 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;

Possibilitar os formatos:

- TIFF Grupo IV, TIFF SEM COMPACTAÇÃO, JPG ou PDF;
- TIFF – compressão CCITT G4, Jbig, Jnig2, Jpeg, Jpeg2000; 28
- PDF/A – compressão CCITT G4, Jbig, Jnig2, Jpeg, Jpeg2000 e padrão PDFA1A E;
- Escala bitonal (preto e branco), grayscale (nos casos indicados) ou colorido.
- Formato previsto no Decreto 10.278/2020 e suas atualizações.

5.11. 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.

5.12. 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:

- Edge detection/cropping: Reconhecimento das margens do documento para eliminar áreas que não façam parte do original em papel;
- Deskewing: Alinhamento automático das informações existentes no original. Este recurso é de extrema importância para a precisão de um futuro reconhecimento óptico de caracteres;
- Speckle removal: Remove sujeiras (pontos) da imagem, promovendo uma maior compressão do arquivo e aumentando a precisão de uma futura etapa de reconhecimento;

5.13. 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.

5.14. 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:

5.15. 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;

5.16. 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;

5.17. 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".

5.18. 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.

5.19. 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.

Metodologia de Trabalho para Digitalização do Acervo Arquivístico (Documentos em impressos)

5.20. Atividades necessárias:

- Coleta da documentação a ser digitalizada;
- Preparação;
- Indexação dos documentos a serem digitalizados;
- Digitalização; e) Controle de qualidade das imagens digitalizadas;
- Indexação e disponibilização dos Multi-Tiffs e dos PDFs;
- Entrega de relatórios;
- Movimentação dos documentos digitalizados segundo destinação definida.

Coleta da Documentação a ser digitalizada

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

5.22. 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.

5.23. No caso dos documentos que não serão custodiados na sede da contratada, para a digitalização destes, a contratada deverá instalar na sede da Contratante, no mínimo, 02 (dois) scanners com certificação digital.

5.24. 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.

Preparação

5.25. Os documentos serão recebidos e dispostos de acordo com o sistema de ordenação.
5.26. Os documentos serão agrupados conforme o sistema de arranjo da documentação.
5.27. Os documentos serão dispostos em ordem, retirando-se clipes, grampos ou qualquer objeto estranho ao documento.
5.28. Documentos percebidos indevidos, porventura sejam encontrados, serão separados com a respectiva identificação e aguardar orientação da contratante.
5.29. As páginas que contenham amassos e/ou ondulações serão planificadas.
5.30. Documentos dilacerados, rasgados ou fragilizados, serão reforçados de maneira a facilitar o manuseio nas etapas operacionais, sem riscos de perda de informações.
5.31. Documentos de pequenas dimensões que não contenham informações no verso serão afixados em folha tamanho A4, observando a sequência dos mesmos.
5.32. Proceder a contagem de páginas que contenham informações.
5.33. 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.

Indexação dos documentos a serem digitalizados

5.34. Os documentos serão indexados conforme o arranjo da documentação.
5.35. 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.
5.36. 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.

Digitalização

5.37. 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.
5.38. 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.

Tabela I. Padrões Técnicos Mínimos Para Digitalização

Documento	Resolução Mínima	Cor	Tipo Original	Formato de Arquivo
Textos impressos, sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Monocromático (preto e branco)	Texto	PDF/A
Textos impressos, com ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	Texto/imagem	PDF/A

Textos impressos, com ilustração e cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	Texto/imagem	PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	PDF/A

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

5.40. 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.

5.41. 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.

5.42. 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.

OCR (Optical Character Recognition)

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

5.44. 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.

5.45. 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:

Tabela II. Metadados Mínimos Exigidos

Metadados	Definição
Assunto	Palavras-chave que representam o conteúdo do documento. Pode ser de preenchimento livre ou com o uso de vocabulário controlado ou tesauro.
Autor (nome)	Pessoa natural ou jurídica que emitiu o documento
Data e Local da Digitalização	Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da digitalização do documento

Identificador do documento digital	Identificador único atribuído ao documento no ato de sua captura para o sistema informatizado (sistema de negócios)
Responsável pela digitalização	Pessoa jurídica ou física responsável pela digitalização
Título	Elemento de descrição que nomeia o documento. Pode ser formal ou atribuído: • formal: designação registrada no documento; • atribuído: designação providenciada para identificação de um documento formalmente desprovido de título.
Tipo Documental	Indica o tipo de documento, ou seja, a configuração da espécie documental de acordo com a atividade que a gerou.
Hash (chekcsum) 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.

Certificação Digital

5.46. Os arquivos gerados no formato PDF-A (matriz digital) deverão ser assinados digitalmente com o certificado da contratada responsável pelo trabalho de digitalização sem alteração de seu formato, de modo que possam ser visualizados utilizando os programas padrão disponíveis no mercado;

5.47. Os arquivos resultantes do processo de digitalização devem conter a assinatura digital encapsulada no próprio arquivo, ou seja, a assinatura digital e o documento digitalizado devem formar um único arquivo;

5.48. Cada arquivo gerado deverá ser assinado digitalmente e os certificados digitais utilizados deverão ser válidos e emitidos por entidade certificadora pertencente à raiz do ICP-Brasil (Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001).

Controle de qualidade das imagens digitalizadas

5.49. 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.

Indexação e disponibilização dos PDFs:

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

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

5.52. 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.

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

Entrega de Relatórios

A empresa contratada deverá disponibilizar:

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

- Relatório para faturamento, com o quantitativo de imagens enviadas por remessa.
- Movimentação dos documentos digitalizados segundo destinação definida pela Contratante:
- 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.

Software

5.55. 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);

5.56. 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;

5.57. 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;

5.58. 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;

5.59. Deve der compatível com os principais navegadores de mercado (Google Chrome, Microsoft Edge, Mozila Firefox, Apple Safari);

5.60. Deve suportar protocolo de conexão segura (HTTPS);

5.61. Deve permitir o cadastro e gerenciamento de usuários de acesso ao sistema sem restrição de quantidade;

5.62. Deve permitir o cadastro e gerenciamento de perfis/grupos de usuários;

5.63. Deve permitir o cadastro e gerenciamento de níveis de acesso e segurança por usuário e por níveis/grupos de usuários;
5.64. 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;
5.65. Módulo GED deve permitir fazer o gerenciamento completo de todos os processos de tratamento dos documentos;
5.66. Deve permitir fazer o gerenciamento de etapas de trabalho, permitindo que o gestor defina seu fluxo de trabalho da forma que desejar;
5.67. 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;
5.68. Criação e gerenciamento de unidades de tratamento, com suporte a múltiplas unidades, permitindo o mapeamento da produção de cada unidade de forma independente.
5.69. 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.
5.70. Na etapa de digitalização, é necessário que o sistema contabilize a quantidade de imagens por caixa de documentos e por usuário;
5.71. Deve permitir fazer o gerenciamento da tabela de temporalidade;
5.72. Deve permitir a importação da tabela de temporalidade;
5.73. Deve permitir fazer o gerenciamento de classes de documentos;
5.74. Deve fazer a atualização automática do prazo de guarda dos documentos a partir da tabela de temporalidade;
5.75. Deve ser possível fazer o gerenciamento dos descritores (índices) para auxiliar na localização dos documentos;
5.76. 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);
5.77. Busca inteligente de documentos através de descritores (índices) e de seu conteúdo utilizando reconhecimento de caractere óptico (OCR);
5.78. Permitir adicionar, remover, mover, buscar, renomear, download e gerenciar documentos e pastas através da sua interface;
5.79. 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;
5.80. 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;
5.81. 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;
5.82. Permitir o compartilhamento externo através de link de acesso autogerado;
5.83. Suportar o armazenamento de diversos tipos de documentos (PDF, DOCX, DOC) e imagens (JPG, PNG, TIFF);
5.84. Emissão de relatórios de produtividade de trabalho realizado pelos usuários;

5.85. Deve permitir fazer auditoria de acesso, inclusão, exclusão e alteração de pastas e de documentos;
5.86. Gerenciamento de permissões de acesso por pasta ou através de expressões regulares.
5.87. O Módulo WMS Gerenciamento de um ou mais espaços de armazenamento, que podem estar localizados em endereços distintos;
5.88. Cadastro e gestão de caixas, por tipo, família, proprietário, endereços e bloqueios por posições;
5.89. Gerenciamento de estantes: permite a criação de uma ou mais estantes de uma só vez por espaço de armazenamento;
5.90. Gerenciamento de prateleiras: permite a criação de uma ou várias prateleiras por estante de uma só vez;
5.91. Deverá realizar o gerenciamento de paletes de distribuição;
Arquivo Virtual: permite a visualização das estantes, das prateleiras e do conteúdo das caixas;

5.92. Possibilidade de emissão de etiquetas (espelho) com identificação da caixa e documentos com QRCode ou código de barras;
5.93. Deve permitir fazer emissão de relatórios gerenciais: de taxa de ocupação do armazém, entrada, separação, expedição e movimentações por usuário;
5.94. Deve emitir alertas de vencimento de temporalidade dos documentos armazenados;
O sistema deverá realizar cadastro de recebimento via API, manual ou via planilha;

5.95. Deve ser possível emitir listagens de eliminação de documentos em consonância com a tabela de temporalidade e destinação de documentos adotada pelos clientes;
5.96. 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;
5.97. Deve permitir fazer o endereçamento de volumes;
5.98. Deverá permitir a realização de inventário de caixas, por tipo, proprietário e endereços;
5.99. Deve permitir fazer o gerenciamento de transferências de volumes;
5.100. Deve permitir fazer o gerenciamento dos veículos;
5.101. Deve permitir fazer o gerenciamento de entregas e coletas;
5.102. O sistema deverá realizar Gestão de divergências com aprovação ou não da divergência;
5.103. Deverá realizar endereçamento automático por Curva ABC, tipos, família, Sku ou zona;
5.104. O sistema deverá permitir separação individualizada das caixas;
5.105. O sistema deverá realizar Gestão por Fifo, Fefo ou Lote;
5.106. Deve permitir fazer emissão de relatórios gerenciais.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. 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....)
6.2. Todos os equipamentos necessários a execução do objeto, serão adquiridos diretamente pela contratada sem ônus adicionais à contratante.
6.3. 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.
6.4. A contratada também deve disponibilizar certificados digitais padrão ICP-Brasil a serem utilizados na assinatura digital de documentos do tipo matriz digital.

6.5. Conversão de dados analógicos em suporte papel nos formatos de A4 a A3 para suporte digital com indexação através de índices de pesquisa
6.6. Armazenamento das imagens, temporariamente, em solução de storage, pela contratada;
6.7. 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.
6.8. 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.
6.9. A empresa contratada executará o serviço, atendendo às necessidades de custódia, movimentação e transporte de documentos, previamente acordadas.
6.10. As caixas-arquivo box serão fornecidas pela empresa contratada.
6.11. Documentos que excedam ao padrão convencional deverão ser acondicionados em embalagens adequadas às suas dimensões
6.12. Serão realizadas movimentações e transporte de caixas, sendo recolhidas pela empresa contratada nas dependências da Contratante.
6.13. A realização do serviço deverá estar sempre acompanhada pela "solicitação de serviço", para garantir o controle deste.
6.14. Após a solicitação dos documentos armazenados na empresa contratada, os mesmos deverão estar disponíveis nas dependências da Contratante no prazo de até 24 horas.
6.15. Em caso de urgência, a Contratante poderá solicitar pastas de documentos para entrega no prazo de até 03 horas.
6.16. 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.
6.17. Todas as instalações elétricas devem estar de acordo com as normas técnicas em vigor e os equipamentos de iluminação devem ser adequados à preservação.
6.18. Esses requisitos foram elaborados de forma a serem claros, objetivos e verificáveis, assegurando a seleção da proposta mais vantajosa para a Prefeitura Municipal de Canapi, conforme diretrizes da Lei 14.133/21.

7. DA VISTORIA

7.1. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

8. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

8.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

9. DA SUBCONTRATAÇÃO

9.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

10. DAS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS

10.1. Em conformidade com a Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, em seu artigo 48, incisos I e III, alterados pela Lei Complementar 147, de 07 de agosto de 2014, esta licitação terá:
10.1.1. Na licitação, deverá ser assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, que ofertar lance até 5% (cinco por cento) superior ao melhor lance, nos termos do §2º do art. 44 da LC 123/2006;

11. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

11.1. O prazo de vigência da contratação decorrente da Ata de registro de preços será até 31 de dezembro do ano em curso, na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021, podendo ser prorrogado nos termos do art. 107 e 111 da Lei 14.133/2021.

12. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

12.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO** na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, no sistema de Registro de preços, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Forma de execução

12.2. O fornecimento do objeto será PARCELADO.

13. PROPOSTA DE PREÇOS

13.1. Os preços propostos deverão incluir todos os custos diretos e indiretos, inclusive os resultantes da incidência de quaisquer fretes, impostos, taxas, contribuições ou obrigações trabalhistas, fiscal e previdenciário a que estiver sujeito, e demais custos que incidam, direta ou indiretamente, na execução do objeto a ser contratado;

13.2. A proposta de preço deverá conter a discriminação detalhada dos serviços ofertados, quantidades solicitada, o valor unitário (numérico), valor total (numérico e por extenso), prazo de validade da proposta de no mínimo 90 (noventa) dias e prazo de execução dos serviços..

14. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

14.1. A **HABILITAÇÃO JURÍDICA** será comprovada, mediante a apresentação da seguinte documentação:

14.1.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

14.1.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

14.1.3. No caso de sociedade empresária, ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede;

14.1.4. No caso de ser o participante sucursal, filial ou agência, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

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

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

14.1.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

14.1.8. No caso de atividade adstrita a uma legislação específica: ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente.

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

14.2. A **REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA** será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

14.2.1. **Os documentos relativos à regularidade fiscal somente serão exigidos, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado, no prazo de 02(duas) horas.**

14.2.2. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), através do Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral, emitido pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda, comprovando possuir situação cadastral ativa para com a Fazenda Federal, ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

14.2.3. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual, comprovando possuir Inscrição Habilitada no cadastro de contribuintes estadual, ou Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal quando se tratar de prestador de serviço.

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

14.2.5. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, relativa ao domicílio ou sede do licitante, mediante a Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos e Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos da Dívida Ativa, expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual;

14.2.5.1. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitado, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.

14.2.6. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, relativa ao domicílio ou sede do licitante, mediante a Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa, de Débitos e Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos da Dívida Ativa, expedida pela Secretaria da Fazenda Municipal;

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

14.2.7. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, emitida pela Caixa Econômica Federal;

14.2.8. Prova de regularidade com a justiça trabalhista, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), emitida por órgão competente da Justiça do Trabalho (conforme Art. 3° da Lei Nº 12.440/2011);

14.2.9. Declaração de 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 inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;

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

14.3. **HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA,** que será comprovada mediante apresentação dos seguintes documentos:

14.3.1. Certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica ou de execução patrimonial em caso de pessoas físicas, emitida até 60 (sessenta) dias antes da data da sessão pública ou que esteja dentro do prazo de validade constante da própria certidão;

14.3.1.1. Caso admitida participação de Pessoas Físicas ou Sociedade Simples, deverá ser apresentada Certidão Negativa de Insolvência Civil, expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, desde que admitida a sua participação na licitação.

14.3.2. Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultado de Exercício (DRE) e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais apresentados devidamente chancelado na junta comercial da sede da licitante, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

14.3.2.1. Os documentos referidos no item acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

14.3.2.2. As empresas com menos de um exercício financeiro devem cumprir a exigência deste item mediante apresentação de Balanço de Abertura ou do último Balanço Patrimonial levantado, conforme o caso, devidamente registrado na forma da lei.

14.3.2.3. As sociedades empresárias enquadradas nas regras da Instrução Normativa RFB nº 2003, de 18 de janeiro de 2021, que dispões sobre a Escrituração Contábil Digital – ECD, para fins fiscais e previdenciários poderão apresentar o balanço patrimonial e os termos de abertura e encerramento do livro diário, em versão digital, obedecidas as normas do parágrafo único do art. 2º da citada instrução quanto a assinatura digital nos referidos documentos, quanto a Certificação de Segurança emitida por entidade credenciada pela infraestrutura de Chaves Públicas – Brasileiras – ICP – Brasil.

14.3.3. Declaração, assinada por Profissional área Contábil devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade, que ateste o atendimento pelo licitante dos índices

econômicos nos termos do §1º, art. 69 da Lei 14.133/2021, aplicando fórmulas da seguinte forma:

Índice de Liquidez Geral (≥ 1,00):

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

Índice de Liquidez Corrente (≥ 1,00):

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

Índice de Solvência Geral (≥ 1,00):

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

14.3.4. Da análise dos documentos apresentados serão calculados os índices Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (LG), que deverão apresentar resultado igual ou superior a 1 (um).

14.3.5. As empresas que apresentarem resultado do quociente de capacidade econômico-financeira menor do que o exigido, quando de sua habilitação deverão comprovar, considerados os riscos para a administração, patrimônio líquido no valor mínimo de 10% (dez por cento) do valor total dos seus itens ofertados, admitida a atualização para a data de apresentação da proposta através de índices oficiais.

14.3.6. O Microempreendedor Individual (MEI) que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123 de 2006 estará dispensado da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício;

14.4. A **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**, que será comprovada através da apresentação dos seguintes documentos:

14.4.1. 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.

14.4.2. 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.

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

14.4.3.1. 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.

14.4.3.2. Somente poderão ser aceitos atestados de capacidade técnica expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, no mínimo, um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser prestado em prazo inferior.

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

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

14.5.1. que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3° 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**;

14.5.2. que está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos;

14.5.3. que a proposta apresentada compreende 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

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

14.5.5. 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.

14.5.6. que 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.

15. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

15.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

15.1.1. Início da execução do objeto será no prazo de até 10(dez) dias uteis, contados da assinatura do contrato ou da emissão da ordem de serviço;

15.1.2. Os métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho serão discutidas com a administração:

Local e Horário da Prestação dos Serviços

15.2. Os serviços serão prestados conforme proposta apresentada.

Materiais a serem disponibilizados

15.3. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

15.4. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

16. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

16.1. 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.

16.2. 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.

16.3. 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, conforme endereço eletrônico informado pela contratada na sua proposta comercial.

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

16.5. 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.

Preposto

16.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

16.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa durante toda a vigência contratual.

16.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

16.9. 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).

Fiscalização Técnica

16.10. 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

16.10.1. 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. (art. 117, §1º da Lei nº 14.133, de 2021).

16.10.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

16.10.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

16.10.4. 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.

16.10.5. 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.

Fiscalização Administrativa

16.11. 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.

16.11.1. 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;

Gestor do Contrato

16.12. 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.

16.13. 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.

16.14. 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 obstam o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

16.15. 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.

16.16. 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.

16.17. 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.

16.18. 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.

17. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

Nos termos da legislação vigente, a indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento da formalização do contrato ou instrumento equivalente.

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

18. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

18.1. O objeto será recebido provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega ou execução, 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.

18.2. O objeto poderá ser rejeitado, 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 substituído no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

18.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade executados e consequente aceitação mediante termo detalhado.

18.4. 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.

18.5. 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 incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

18.6. 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.

18.7. 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.

19. DOS CRITÉRIOS PARA PAGAMENTO

19.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma da seção anterior, prorrogáveis por igual período.

19.2. 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:

19.2.1. o prazo de validade;

19.2.2. a data da emissão;
19.2.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
19.2.4. o período respectivo de execução do contrato;
19.2.5. o valor a pagar; e
19.2.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

19.3. 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.

19.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação das certidões de regularidade junto à Receita Federal do Brasil/Previdência, Trabalhistas, FGTS, Estado (dívida ativa e tributos), Município (dívida ativa e tributos), nos termos do art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

19.5. Constatando-se 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.

19.6. 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.

19.7. 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.

19.8. 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 fiscal.

19.9. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme item anterior.

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

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

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

19.12.1. 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.

19.13. 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.

20. Legislação

20.1. 8.1 Deverão ser observadas, no mínimo, a relação abaixo e suas atualizações para a prestação do serviço:

a) Lei n.º 12.682/2012, de 09/07/2012 – Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos.

b) Lei n.º 13.874, de 20 de setembro de 2019 - Institui a Declaração de Direitos de Liberdade Econômica; estabelece garantias de livre mercado.
c) Decreto 10.278, de 18 de março de 2020 - Regulamenta o disposto no inciso X do caput do art. 3ºda Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, e no art. 2º-A da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais.
d) Lei n.º 8.159, de 08/01/1991 - Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.
e) Decreto n.º 4.073, de 03/01/2002 - Regulamenta a Lei n.º 8.519, de 08/01/1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.
f) Decreto nº 7.845, de 14/11/2012 - Regulamenta procedimentos para credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo, e dispõe sobre o Núcleo de Segurança e Credenciamento.
g) Resolução do CONARQ n.º 6, de 15/05/1997 - Dispõe sobre diretrizes quanto à terceirização de serviços arquivísticos públicos.
h) Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001. i) Lei 13.709, de 14/08/2018 que dispõe sobre a Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

21. CLÁUSULA VIGÉSIMA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

21.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

21.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

21.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

21.4. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

Canapi - AL, 24 de fevereiro de 2025

Karen Vanessa Henriques
P. M. Canapi - AL

Karen Vanessa Henriques
Secretária

PREFEITURA MUNICIPAL
CANAPI
TRANSPARÊNCIA, TRABALHO E PROGRESSO

Canapi/AL, 24 de fevereiro de 2025.

Referência: Pregão Eletrônico
Da: Secretaria Municipal de Administração
Destino: Setor de Licitações

Assunto: Elaboração da Minuta do edital e demais documentos

Através do presente, encaminho o processo 220251601006, para elaboração da Minuta do edital, Contrato, Ata de Registro de Preços e demais documentos necessários, de acordo com o Art. 53 da Lei 14.133/2021, e suas alterações posteriores e demais documentos que se seguem, cujo objeto é o registro de preços visando a eventual contratação de empresa especializada em Gestão Eletrônica de Documentos para prestação de serviços de conversão de documentos do meio físico para o meio digital, incluindo higienização, controle de qualidade, indexação de metadados, Sistema GED, e gestão dos arquivos digitais e físicos.

Por conseguinte, encaminhe-se aos autos a Procuradoria Jurídica para análise e parecer.

Karen Vanessa Henriques
P.M. Canapi - AL

Karen Vanessa Henriques
Secretária Municipal de Administração

GABINETE DO PREFEITO
AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / e-mail: prefeituradecanapial@gmail.com
CANAPI – ALAGOAS CEP: 57.530-000

PORTARIA nº 027, de 09 de janeiro de 2025.

Designa Servidores para as Funções de Comissão de Contratação deste Município e Contém Outras Providencias.

O(A) PREFEITO(A) DO MUNICÍPIO DE CANAPI, ESTADO DE ALAGOAS, no uso de suas atribuições legais e em cumprimento a Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:

Art.1° - Designar os servidores **ALEX CLAUDINO DA SILVA**, portador do CPF Nº 088.769.184-69, **ANA PAULA SILVA DE ANDRADE**, portadora do CPF Nº 027.959.164-01, **GILVANIA MARIA DA SILVA**, portadora do CPF Nº 695.341.104.-00, como Membros da Comissão de Contratação, deste Município.

Art. 2° - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Dê-se ciência. Registre-se e cumpra-se.

JOSÉLIA MELO DE LIMA
Prefeita Municipal de Canapi

Certifico que a referida portaria foi publicada no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Canapi/AL, em 09 de janeiro de 2025.

KAREN VANESSA HENRIQUES
Secretária de Administração

PREFEITURA MUNICIPAL
CANAPI
TRANSPARÊNCIA, TRABALHO E PROGRESSO

Canapi/AL, 06 de março de 2025.

Referência: Pregão Eletrônico com Registro de Preços
Do: Setor de licitações
Destino: Procuradoria Jurídica

Assunto: Parecer Jurídico

Senhor Procurador,

Através do presente, encaminho a Vossa Senhoria o processo 220251601006, para análise e parecer, de acordo com o Art. 53 da Lei 14.133/2021, e suas alterações posteriores e demais documentos que se seguem, cujo objeto é o **registro de preços para eventual** contratação de empresa especializada em Gestão Eletrônica de Documentos para prestação de serviços de conversão de documentos do meio físico para o meio digital, incluindo higienização, controle de qualidade, indexação de metadados, Sistema GED, e gestão dos arquivos digitais e físicos, em atendimento a solicitação da Secretaria de Administração deste Poder Executivo.

Ressalta-se que coube ao setor de licitações elaborar apenas a minuta do edital, Ata de Registro e Contrato. Os demais documentos técnicos foram elaborados pela secretaria solicitante.

Por conseguinte, encaminhe-se aos autos ao Gabinete do Excelentíssimo Senhor Prefeito para autorização, e, consequente publicação do edital, para eventual aquisição do objeto em comento.

Gilvania Maria da Silva
Comissão de contratação

MINUTA DE EDITAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAPI
PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 220251601006
PREGÃO ELETRÔNICO Nº xx/2025

Torna-se público que o Poder Executivo Municipal de Canapi/AL, sediado a Avenida Joaquim Tete, 336 - Centro, Canapi/AL, realizará licitação, para registro de preços, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos do Decreto Municipal nº 05/2024 de 15 de Janeiro de 2024, e subsidiariamente a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Instrução Normativa Nº 73, de 30 de setembro de 2022, Lei Complementar n° 123, de 14 de dezembro de 2006 e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

- Abertura das propostas no **dia -- de ---------- de 2025, às --h—min**;
- Início da sessão de disputa pública no **dia -- de ---------- de 2025, às –h--min**.
- Local: Bolsa Nacional de Compras - BNC (www.bnc.org.br)

1. DO OBJETO

1.1. Registro de preços para eventual contratação de empresa especializada em Gestão Eletrônica de Documentos para prestação de serviços de conversão de documentos do meio físico para o meio digital, incluindo higienização, controle de qualidade, indexação de metadados, Sistema GED, e gestão dos arquivos digitais e físicos, para atender a demanda setoriais do Poder Executivo do Município de Canapi/AL, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será por lote, com ampla concorrência, conforme tabela constante do Termo de Referência.

2. DO REGISTRO DE PREÇOS

2.1. As regras referentes aos órgãos gerenciador e participantes, bem como a eventuais adesões são as que constam da minuta de Ata de Registro de Preços.

3. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

3.1. Em se tratando de procedimento licitatório realizado sob o Sistema de Registro de Preço, cujo instrumento não constitui obrigação para o órgão gerenciador e participantes da licitação pela aquisição do seu objeto, torna-se dispensável a indicação da dotação orçamentária, que somente será exigida para formalização do contrato ou outro instrumento hábil.

4. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

4.1. Para participar da licitação se faz necessário prévio cadastro do licitante 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/.

4.2. Poderão participar deste Pregão os interessados que atendam às condições exigidas neste edital e seus anexos.

4.3. 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.

4.4. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

4.5. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto n.º 8.538, de 2015.

4.6. Não poderão disputar esta licitação:

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

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

4.6.3. 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;

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

4.6.5. 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;

4.6.6. agente público do órgão ou entidade licitante;

4.6.7. pessoas jurídicas reunidas em consórcio, por se tratar o objeto de baixa complexidade e de pequeno valor econômico.

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

4.6.9. 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, § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

4.7. O impedimento de que trata o item 4.6.2 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.

4.8. A vedação de que trata o item 5.6.9, 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.

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

5.2. **O licitante vencedor, deverá apresentar, após a convocação do Pregoeiro, juntamente com os documentos de habilitação as seguintes declarações:**

5.2.1. que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3° 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**;

5.2.2. que está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos;

5.2.3. que a proposta apresentada compreende 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;

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

5.2.5. 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;

5.2.6. que 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.

5.3. O licitante organizado em cooperativa deverá apresentar declaração, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.4. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, no sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3° 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 n.º 14.133, de 2021.

5.4.1. A falsidade da declaração de que trata o item 5.2.1 a 5.2.6 sujeitará o licitante às sanções previstas na **Lei nº 14.133, de 2021**, e neste Edital.

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

5.6. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

5.7. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

5.8. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

5.8.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

5.8.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

5.9. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

5.9.1. valor inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

5.9.2. percentual de desconto superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

5.10. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item (5.8) possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

5.11. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

5.12. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

6.1.1. valor unitário ou desconto e total do item;

6.1.2. Marca;

6.1.2.1. Caso o produto/serviço ofertado possua marca que identifique o licitante, deverá ser informada a expressão "**MARCA PRÓPRIA**";

6.1.3. Quantidade;

6.1.4. Unidade de medida;

6.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

6.2.1. O licitante não poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao previsto no Termo de Referência.

6.3. Nos valores/descontos propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

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

6.5. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de fornecer os materiais/serviços, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

6.5.1. O prazo de validade da proposta não será inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação.

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

6.5.3. Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços mínimos previstos no TR.

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

7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

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

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

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

7.4. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.

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

7.6. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.7. O intervalo mínimo de diferença de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R$ 0,10 (dez centavos).**

7.8. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

7.9. **Será adotado o envio de lances no modo de disputa "aberto e fechado", em conformidade com o disposto no Art. 23 da Instrução Normativa Nº 73, DE 30 DE SETEMBRO DE 2022**

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

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

7.12. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

7.13. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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

7.15. 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 Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

7.15.1. 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.

7.15.2. A melhor classificada nos termos do subitem 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.

7.15.3. 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.

7.15.4. 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.

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

7.16.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

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

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

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

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

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

7.16.2.1. empresas estabelecidas no território do Estado em que este se localize o município;

7.16.2.2. empresas brasileiras;

7.16.2.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

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

7.17. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

7.18. Tratando-se de licitação em grupo, a contratação posterior de item específico do grupo exigirá prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade.

7.19. Não será admitida a previsão de preços diferentes em razão de local de entrega ou de acondicionamento, tamanho de lote ou qualquer outro motivo.

7.19.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

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

7.19.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

7.19.4. **O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, contado da convocação, que envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, dos documentos de habilitação exigidos no Termo de Referência anexo neste Edital.**

7.19.5. **Os documentos de habilitação do primeiro colocado deverão estar com prazo de validade em vigor na data da abertura do certame.**

7.19.6. **Os documentos dos licitantes remanescentes poderão ser emitidos na data da abertura da licitação ou dentro do prazo previsto na convocação.**

7.19.7. **Os documentos emitidos na data de abertura da licitação serão aceitos, desde que estejam vigentes nesta data.**

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

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

8. DA FASE DE JULGAMENTO

8.1. 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 e legislação correlata, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

8.1.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis); e

8.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep).

8.2. 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.

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

8.2.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

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

8.3. 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.

8.4. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, 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.

8.5. Será desclassificada a proposta vencedora que:

8.5.1. contiver vícios insanáveis;

8.5.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

8.5.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

8.5.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

8.5.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

8.6. No caso de bens, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores, cujo percentual de desconto chegue a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

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

8.6.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

8.6.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

8.7. 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.

8.8. 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.

8.9. 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;

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

8.9.2. 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.

8.10. **Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.**

8.11. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

8.12. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

8.13. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

9. DA FASE DE HABILITAÇÃO

9.1. **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.

9.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, deverá ser apresentada pela empresa classificada previamente em primeiro lugar.

9.2. 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.

9.3. 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.

9.4. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou por qualquer outro meio expressamente admitido pela administração.

9.5. A habilitação será verificada pelo Pregoeiro e equipe de apoio.

9.5.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

9.6. A verificação, pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação ou inabilitação.

9.6.1. 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.

9.7. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência para:

9.7.1. 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

9.7.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

9.8. 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.

9.9. 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.

9.10. 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.

10. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

10.1. 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.

10.2. 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:

(a) a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e

(b) a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

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

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

10.5. O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP ou Diário Oficial dos Municípios (DOM) e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

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

10.7. 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.

10.8. **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

10.1.2. dos licitantes que mantiverem sua proposta original

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

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

10.2.2. 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.

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

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

10.3.2. quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas na Lei 14.133/21.

10.4. 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:

10.4.1. 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

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

11. 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:

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

11.3.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer será de **15 (quinze) minutos.**

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

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.

11.7. **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.

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

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

11.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no PORTAL DA TRANSPARENCIA DO MUNICÍPIO.

12. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

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

12.1.1. 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;

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

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

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

12.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

12.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

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

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

12.1.3.1. 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;

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

12.1.5. fraudar a licitação

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

12.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

12.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

12.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

12.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

12.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

12.2. 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:

12.2.1. advertência;

12.2.2. multa;

12.2.3. impedimento de licitar e contratar e

12.2.4. 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.

12.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

12.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

12.3.2. as peculiaridades do caso concreto

12.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

12.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

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

12.4. A multa será recolhida em percentual de 20% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 60 (sessenta) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

12.4.1. Para as infrações previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, a multa será de 10% do valor do contrato licitado.

12.4.2. Para as infrações previstas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8, a multa será de 20% do valor do contrato licitado.

12.5. 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.

12.6. 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.

12.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, 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.

12.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3 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.

12.9. 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 12.1.3, 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.

12.10. 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, 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.

12.11. 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.

12.12. 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.

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

12.14. 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

13.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo anexar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame, **através da plataforma da BNC- BOLSA NACIONAL DE COMPRAS** www.bnc.org.br.

13.2. 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.

13.3. A impugnação será realizada por forma eletrônica, **encaminhada através da plataforma da BNC- BOLSA NACIONAL DE COMPRAS** www.bnc.org.br.

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

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

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

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

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

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

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

14.5. 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.

14.6. 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.

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

14.8. 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.

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

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

14.10.1. ANEXO I - Termo de Referência

14.10.2. ANEXO II – Minuta de Ata de Registro de Preços

14.10.3. ANEXO III –Minuta de Termo de Contrato

14.10.4. ANEXO IV –Modelos de declarações

Canapi, xxx de xxxxxx de 2025.

Xxxxxxxxxxxxx

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

SERVIÇOS COMUNS, LEI 14.233/2021.

1.DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência visa prestação de serviços de Gestão Eletrônica de Documentos convertendo do meio físico para o meio digital, incluindo higienização, controle de qualidade, indexação de metadados, Sistema GED, e gestão dos arquivos digitais e físicos., conforme tabela, condições e exigências estabelecidas neste instrumento

1.2. O objeto desta contratação é de qualidade comum, não superior à cumprir as finalidades às quais se destinam, não se enquadrando como sendo de bem de luxo, nos termos da portaria nº 173 de 27 de setembro de 2021.

2. ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DE CONSUMO

2.1. O custo estimado total da contratação é de **R$ 1.975.188,00 (um milhão, novecentos e setenta e cinco mil e cento e oitenta e oito reais)** conforme custos unitários descritos na tabela abaixo.

ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO

Item	Descrição	Unidade	Quant.	R$ Unit.	R$ Total
1	Serviço de digitalização Gestão, Organização Arquivística.	Horas	3.600	R$ 111,33	R$ 400.788,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE				
	Secretaria Municipal de Administração | Quantidade: 3.600,00 | Valor Total R$ 400.788,00				
2	Digitalização A4 e A3.	Páginas	1.200.000	R$ 0,69	R$ 828.000,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE				
	Secretaria Municipal de Administração | Quantidade: 1.200.000,00 | Valor Total R$ 828.000,00				
3	Digitalização A0.	Páginas	120.000	R$ 5,50	R$ 660.000,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE				
	Secretaria Municipal de Administração | Quantidade: 120.000,00 | Valor Total R$ 660.000,00				
4	Licença de Software para digitalização	Mensal	12	R$ 7.200,00	R$ 86.400,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE				
	Secretaria Municipal de Administração | Quantidade: 12,00 | Valor Total R$ 86.400,00				
	Valor Total				**R$ 1.975.188,00**

3. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A Prefeitura Municipal de Canapi enfrenta atualmente um desafio significativo relacionado à gestão documental no âmbito da administração pública. A grande quantidade de documentos físicos acumulados ao longo dos anos resulta em dificuldades operacionais, que incluem as dificuldades de acesso à informação, o aumento nos custos de armazenamento e a potencial perda de documentos essenciais para a continuidade dos serviços públicos. Essa situação compromete não apenas a eficiência administrativa, mas também a transparência e a prestação de contas à sociedade.

3.2. Diante disso, a necessidade da implementação de um serviço de Gestão Eletrônica de Documentos se torna premente. Este serviço deve incluir a conversão do meio físico para o digital, com etapas fundamentais como higienização dos documentos, controle de qualidade, indexação de metadados e a utilização de um Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos (GED). Tais medidas são essenciais para garantir a organização e a acessibilidade das informações, facilitando a recuperação de dados quando necessário, além de assegurar a integridade e a segurança das informações públicas.

3.3. A relevância dessa iniciativa é evidenciada pelo seu alinhamento com os princípios de eficiência, eficácia e transparência esperados na administração pública. A digitalização dos documentos permitirá um gerenciamento mais eficaz e uma redução significativa nos custos associados ao armazenamento físico. Além disso, a gestão adequada dos arquivos digitais contribuirá para a preservação da memória institucional, melhorando a relação da prefeitura com os cidadãos por meio da facilitação no acesso à informação.

3.4. Por fim, é importante ressaltar que atender a essa demanda não é apenas uma questão logística, mas sim uma ação estratégica para modernizar a administração pública de Canapi. Ao promover a gestão eletrônica de documentos, a prefeitura estará investindo na construção de uma administração mais ágil e transparente, refletindo o compromisso com a melhoria contínua dos serviços prestados à população. Portanto, a contratação deste serviço é crucial para responder às necessidades concretas da gestão municipal e assegurar o interesse público.

3.5. Mais detalhes quando a fundamentação da presente contratação se encontra pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

4. DO ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO DA ORGANIZAÇÃO

4.1. A Prefeitura Municipal de Canapi optou pela não elaboração do Plano Anual de Contratações, por essa razão a presente demanda não possui alinhamento com o planejamento da organização.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. Abaixo, segue a descrição da solução como um todo considerado o ciclo de vida do objeto e especificação do serviço.

Da Gestão e Organização Arquivística

5.2. A prestação de serviços de Gestão Eletrônica de Documentos pela Prefeitura Municipal de Canapi 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:

5.3. 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.

5.4. 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

5.5. 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.

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

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

Da Digitalização
Especificações e regras gerais para o serviço de digitalização de documentos

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

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

5.10. 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;

Possibilitar os formatos:

- TIFF Grupo IV, TIFF SEM COMPACTAÇÃO, JPG ou PDF;
- TIFF – compressão CCITT G4, Jbig, Jnig2, Jpeg, Jpeg2000; 28
- PDF/A – compressão CCITT G4, Jbig, Jnig2, Jpeg, Jpeg2000 e padrão PDFA1A E;
- Escala bitonal (preto e branco), grayscale (nos casos indicados) ou colorido.
- Formato previsto no Decreto 10.278/2020 e suas atualizações.

5.11. 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.

5.12. 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:

- Edge detection/cropping: Reconhecimento das margens do documento para eliminar áreas que não façam parte do original em papel;
- Deskewing: Alinhamento automático das informações existentes no original. Este recurso é de extrema importância para a precisão de um futuro reconhecimento óptico de caracteres;
- Speckle removal: Remove sujeiras (pontos) da imagem, promovendo uma maior compressão do arquivo e aumentando a precisão de uma futura etapa de reconhecimento;

5.13. 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.

5.14. 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:

5.15. 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;

5.16. 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;

5.17. 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".

5.18. 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.

5.19. 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.

Metodologia de Trabalho para Digitalização do Acervo Arquivístico (Documentos em impressos)

5.20. Atividades necessárias:

- Coleta da documentação a ser digitalizada;
- Preparação;
- Indexação dos documentos a serem digitalizados;
- Digitalização; e) Controle de qualidade das imagens digitalizadas;
- Indexação e disponibilização dos Multi-Tiffs e dos PDFs;
- Entrega de relatórios;
- Movimentação dos documentos digitalizados segundo destinação definida.

Coleta da Documentação a ser digitalizada

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

5.22. 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.

5.23. No caso dos documentos que não serão custodiados na sede da contratada, para a digitalização destes, a contratada deverá instalar na sede da Contratante, no mínimo, 02 (dois) scanners com certificação digital.

5.24. 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.

Preparação

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

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

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

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

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

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

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

5.32. Proceder a contagem de páginas que contenham informações.

5.33. 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.

Indexação dos documentos a serem digitalizados

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

5.35. 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.

5.36. 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.

Digitalização

5.37. 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.

5.38. 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.

Tabela I. Padrões Técnicos Mínimos Para Digitalização

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

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

5.40. 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.

5.41. 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.

5.42. 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.

OCR (Optical Character Recognition)

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

5.44. 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.

5.45. 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:

Tabela II. Metadados Mínimos Exigidos

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

Título	Elemento de descrição que nomeia o documento. Pode ser formal ou atribuído: • formal: designação registrada no documento; • atribuído: designação providenciada para identificação de um documento formalmente desprovido de título.
Tipo Documental	Indica o tipo de documento, ou seja, a configuração da espécie documental de acordo com a atividade que a gerou.
Hash (chekcsum) 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.

Certificação Digital

5.46. Os arquivos gerados no formato PDF-A (matriz digital) deverão ser assinados digitalmente com o certificado da contratada responsável pelo trabalho de digitalização sem alteração de seu formato, de modo que possam ser visualizados utilizando os programas padrão disponíveis no mercado;

5.47. Os arquivos resultantes do processo de digitalização devem conter a assinatura digital encapsulada no próprio arquivo, ou seja, a assinatura digital e o documento digitalizado devem formar um único arquivo;

5.48. Cada arquivo gerado deverá ser assinado digitalmente e os certificados digitais utilizados deverão ser válidos e emitidos por entidade certificadora pertencente à raiz do ICP-Brasil (Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001).

Controle de qualidade das imagens digitalizadas

5.49. 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.

Indexação e disponibilização dos PDFs:

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

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

5.52. 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.

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

Entrega de Relatórios

A empresa contratada deverá disponibilizar:

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

- Relatório para faturamento, com o quantitativo de imagens enviadas por remessa.
- Movimentação dos documentos digitalizados segundo destinação definida pela Contratante:
- 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.

Software

5.55. 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);

5.56. 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;

5.57. 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;

5.58. 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;

5.59. Deve der compatível com os principais navegadores de mercado (Google Chrome, Microsoft Edge, Mozila Firefox, Apple Safari);

5.60. Deve suportar protocolo de conexão segura (HTTPS);

5.61. Deve permitir o cadastro e gerenciamento de usuários de acesso ao sistema sem restrição de quantidade;

5.62. Deve permitir o cadastro e gerenciamento de perfis/grupos de usuários;

5.63. Deve permitir o cadastro e gerenciamento de níveis de acesso e segurança por usuário e por níveis/grupos de usuários;

5.64. 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;

5.65. Módulo GED deve permitir fazer o gerenciamento completo de todos os processos de tratamento dos documentos;

5.66. Deve permitir fazer o gerenciamento de etapas de trabalho, permitindo que o gestor defina seu fluxo de trabalho da forma que desejar;

5.67. 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;

5.68. Criação e gerenciamento de unidades de tratamento, com suporte a múltiplas unidades, permitindo o mapeamento da produção de cada unidade de forma independente.

5.69. 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.

5.70. Na etapa de digitalização, é necessário que o sistema contabilize a quantidade de imagens por caixa de documentos e por usuário;

5.71. Deve permitir fazer o gerenciamento da tabela de temporalidade;

5.72. Deve permitir a importação da tabela de temporalidade;

5.73. Deve permitir fazer o gerenciamento de classes de documentos;

5.74. Deve fazer a atualização automática do prazo de guarda dos documentos a partir da tabela de temporalidade;

5.75. Deve ser possível fazer o gerenciamento dos descritores (índices) para auxiliar na localização dos documentos;

5.76. 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);

5.77. Busca inteligente de documentos através de descritores (índices) e de seu conteúdo utilizando reconhecimento de caractere óptico (OCR);

5.78. Permitir adicionar, remover, mover, buscar, renomear, download e gerenciar documentos e pastas através da sua interface;

5.79. 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;

5.80. 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;

5.81. 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;

5.82. Permitir o compartilhamento externo através de link de acesso autogerado;

5.83. Suportar o armazenamento de diversos tipos de documentos (PDF, DOCX, DOC) e imagens (JPG, PNG, TIFF);

5.84. Emissão de relatórios de produtividade de trabalho realizado pelos usuários;

5.85. Deve permitir fazer auditoria de acesso, inclusão, exclusão e alteração de pastas e de documentos;

5.86. Gerenciamento de permissões de acesso por pasta ou através de expressões regulares.

5.87. O Módulo WMS Gerenciamento de um ou mais espaços de armazenamento, que podem estar localizados em endereços distintos;

5.88. Cadastro e gestão de caixas, por tipo, família, proprietário, endereços e bloqueios por posições;

5.89. Gerenciamento de estantes: permite a criação de uma ou mais estantes de uma só vez por espaço de armazenamento;

5.90. Gerenciamento de prateleiras: permite a criação de uma ou várias prateleiras por estante de uma só vez;

5.91. Deverá realizar o gerenciamento de paletes de distribuição;

Arquivo Virtual: permite a visualização das estantes, das prateleiras e do conteúdo das caixas;

5.92. Possibilidade de emissão de etiquetas (espelho) com identificação da caixa e documentos com QRCode ou código de barras;

5.93. Deve permitir fazer emissão de relatórios gerenciais: de taxa de ocupação do armazém, entrada, separação, expedição e movimentações por usuário;

5.94. Deve emitir alertas de vencimento de temporalidade dos documentos armazenados;

O sistema deverá realizar cadastro de recebimento via API, manual ou via planilha;

5.95. Deve ser possível emitir listagens de eliminação de documentos em consonância com a tabela de temporalidade e destinação de documentos adotada pelos clientes;

5.96. 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;

5.97. Deve permitir fazer o endereçamento de volumes;

5.98. Deverá permitir a realização de inventário de caixas, por tipo, proprietário e endereços;

5.99. Deve permitir fazer o gerenciamento de transferências de volumes;

5.100. Deve permitir fazer o gerenciamento dos veículos;

5.101. Deve permitir fazer o gerenciamento de entregas e coletas;

5.102. O sistema deverá realizar Gestão de divergências com aprovação ou não da divergência;
5.103. Deverá realizar endereçamento automático por Curva ABC, tipos, família, Sku ou zona;
5.104. O sistema deverá permitir separação individualizada das caixas;
5.105. O sistema deverá realizar Gestão por Fifo, Fefo ou Lote;
5.106. Deve permitir fazer emissão de relatórios gerenciais.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. 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....)
6.2. Todos os equipamentos necessários a execução do objeto, serão adquiridos diretamente pela contratada sem ônus adicionais à contratante.
6.3. 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.
6.4. A contratada também deve disponibilizar certificados digitais padrão ICP-Brasil a serem utilizados na assinatura digital de documentos do tipo matriz digital.
6.5. Conversão de dados analógicos em suporte papel nos formatos de A4 a A3 para suporte digital com indexação através de índices de pesquisa
6.6. Armazenamento das imagens, temporariamente, em solução de storage, pela contratada;
6.7. 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.
6.8. 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.
6.9. A empresa contratada executará o serviço, atendendo às necessidades de custódia, movimentação e transporte de documentos, previamente acordadas.
6.10. As caixas-arquivo box serão fornecidas pela empresa contratada.
6.11. Documentos que excedam ao padrão convencional deverão ser acondicionados em embalagens adequadas às suas dimensões
6.12. Serão realizadas movimentações e transporte de caixas, sendo recolhidas pela empresa contratada nas dependências da Contratante.
6.13. A realização do serviço deverá estar sempre acompanhada pela "solicitação de serviço", para garantir o controle deste.
6.14. Após a solicitação dos documentos armazenados na empresa contratada, os mesmos deverão estar disponíveis nas dependências da Contratante no prazo de até 24 horas.
6.15. Em caso de urgência, a Contratante poderá solicitar pastas de documentos para entrega no prazo de até 03 horas.
6.16. 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.

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

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

7. DA VISTORIA

7.1. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

8. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

8.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

9. DA SUBCONTRATAÇÃO

9.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

10. DAS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS

10.1. Em conformidade com a Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, em seu artigo 48, incisos I e III, alterados pela Lei Complementar 147, de 07 de agosto de 2014, esta licitação terá:

10.1.1. Na licitação, deverá ser assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, que ofertar lance até 5% (cinco por cento) superior ao melhor lance, nos termos do §2º do art. 44 da LC 123/2006;

11. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

11.1. O prazo de vigência da contratação decorrente da Ata de registro de preços será até 31 de dezembro do ano em curso, na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021, podendo ser prorrogado nos termos do art. 107 e 111 da Lei 14.133/2021.

12. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

12.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO** na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, no sistema de Registro de preços, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Forma de execução

12.2. O fornecimento do objeto será PARCELADO.

13. PROPOSTA DE PREÇOS

13.1. Os preços propostos deverão incluir todos os custos diretos e indiretos, inclusive os resultantes da incidência de quaisquer fretes, impostos, taxas, contribuições ou obrigações trabalhistas, fiscal e previdenciário a que estiver sujeito, e demais custos que incidam, direta ou indiretamente, na execução do objeto a ser contratado;

13.2. A proposta de preço deverá conter a discriminação detalhada dos serviços ofertados, quantidades solicitada, o valor unitário (numérico), valor total (numérico e por extenso),

prazo de validade da proposta de no mínimo 90 (noventa) dias e prazo de execução dos serviços..

14. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

14.1. A **HABILITAÇÃO JURÍDICA** será comprovada, mediante a apresentação da seguinte documentação:

14.1.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

14.1.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

14.1.3. No caso de sociedade empresária, ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede;

14.1.4. No caso de ser o participante sucursal, filial ou agência, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

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

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

14.1.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

14.1.8. No caso de atividade adstrita a uma legislação específica: ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente.

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

14.2. A **REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA** será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

14.2.1. **Os documentos relativos à regularidade fiscal somente serão exigidos, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado, no prazo de 02(duas) horas.**

14.2.2. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), através do Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral, emitido pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda, comprovando possuir situação cadastral ativa para com a Fazenda Federal, ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

14.2.3. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual, comprovando possuir Inscrição Habilitada no cadastro de contribuintes estadual, ou Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal quando se tratar de prestador de serviço.

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

14.2.5. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, relativa ao domicílio ou sede do licitante, mediante a Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos e Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos da Dívida Ativa, expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual;

14.2.5.1. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitado, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.

14.2.6. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, relativa ao domicílio ou sede do licitante, mediante a Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa, de Débitos e Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos da Dívida Ativa, expedida pela Secretaria da Fazenda Municipal;

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

14.2.7. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, emitida pela Caixa Econômica Federal;

14.2.8. Prova de regularidade com a justiça trabalhista, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), emitida por órgão competente da Justiça do Trabalho (conforme Art. 3° da Lei Nº 12.440/2011);

14.2.9. Declaração de 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 inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;

14.2.10. Quando se tratar da subcontratação prevista no art. 48, II, da Lei Complementar n. 123, de 2006, a licitante melhor classificada deverá,

também, apresentar a documentação de regularidade fiscal, social e trabalhista das microempresas e/ou empresas de pequeno porte que serão subcontratadas no decorrer da execução do contrato, ainda que exista alguma restrição, aplicando-se o prazo de regularização.

14.3. **HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA,** que será comprovada mediante apresentação dos seguintes documentos:

14.3.1. Certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica ou de execução patrimonial em caso de pessoas físicas, emitida até 60 (sessenta) dias antes da data da sessão pública ou que esteja dentro do prazo de validade constante da própria certidão;

14.3.1.1. Caso admitida participação de Pessoas Físicas ou Sociedade Simples, deverá ser apresentada Certidão Negativa de Insolvência Civil, expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, desde que admitida a sua participação na licitação.

14.3.2. Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultado de Exercício (DRE) e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais apresentados devidamente chancelado na junta comercial da sede da licitante, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

14.3.2.1. Os documentos referidos no item acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

14.3.2.2. As empresas com menos de um exercício financeiro devem cumprir a exigência deste item mediante apresentação de Balanço de Abertura ou do último Balanço Patrimonial levantado, conforme o caso, devidamente registrado na forma da lei.

14.3.2.3. As sociedades empresárias enquadradas nas regras da Instrução Normativa RFB nº 2003, de 18 de janeiro de 2021, que dispões sobre a Escrituração Contábil Digital – ECD, para fins fiscais e previdenciários poderão apresentar o balanço patrimonial e os termos de abertura e encerramento do livro diário, em versão digital, obedecidas as normas do parágrafo único do art. 2º da citada instrução quanto a assinatura digital nos referidos documentos, quanto a Certificação de Segurança emitida por entidade credenciada pela infraestrutura de Chaves Públicas – Brasileiras – ICP – Brasil.

14.3.3. Declaração, assinada por Profissional área Contábil devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade, que ateste o atendimento pelo licitante dos índices econômicos nos termos do §1º, art. 69 da Lei 14.133/2021, aplicando fórmulas da seguinte forma:

Índice de Liquidez Geral (≥ 1,00):

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

Índice de Liquidez Corrente (≥ 1,00):

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

Índice de Solvência Geral (≥ 1,00):

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

14.3.4. Da análise dos documentos apresentados serão calculados os índices Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (LG), que deverão apresentar resultado igual ou superior a 1 (um).

14.3.5. As empresas que apresentarem resultado do quociente de capacidade econômico-financeira menor do que o exigido, quando de sua habilitação deverão comprovar, considerados os riscos para a administração, patrimônio líquido no valor mínimo de 10% (dez por cento) do valor total dos seus itens ofertados, admitida a atualização para a data de apresentação da proposta através de índices oficiais.

14.3.6. O Microempreendedor Individual (MEI) que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123 de 2006 estará dispensado da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício;

14.4. A **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**, que será comprovada através da apresentação dos seguintes documentos:

14.4.1. 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.

14.4.2. 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.

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

14.4.3.1. 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.

14.4.3.2. Somente poderão ser aceitos atestados de capacidade técnica expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, no mínimo, um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser prestado em prazo inferior.

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

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

14.5.1. que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3° 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**;

14.5.2. que está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos;

14.5.3. que a proposta apresentada compreende 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

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

14.5.5. 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.

14.5.6. que 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.

15. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

15.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

15.1.1. Início da execução do objeto será no prazo de até 10(dez) dias uteis, contados da assinatura do contrato ou da emissão da ordem de serviço;

15.1.2. Os métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho serão discutidas com a administração:

Local e Horário da Prestação dos Serviços

15.2. Os serviços serão prestados conforme proposta apresentada.

Materiais a serem disponibilizados

15.3. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

15.4. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

16. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

16.1. 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.

16.2. 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.

16.3. 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, conforme endereço eletrônico informado pela contratada na sua proposta comercial.

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

16.5. 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.

Preposto

16.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

16.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa durante toda a vigência contratual.

16.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

16.9. 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).

Fiscalização Técnica

16.10. 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

16.10.1. 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. (art. 117, §1º da Lei nº 14.133, de 2021).

16.10.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

16.10.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

16.10.4. 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.

16.10.5. 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.

Fiscalização Administrativa

16.11. 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.

16.11.1. 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;

Gestor do Contrato

16.12. 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.

16.13. 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.

16.14. 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 obstam o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

16.15. 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.

16.16. 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.

16.17. 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.

16.18. 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.

17. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

Nos termos da legislação vigente, a indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento da formalização do contrato ou instrumento equivalente.

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

18. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

18.1. O objeto será recebido provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega ou execução, 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.

18.2. O objeto poderá ser rejeitado, 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 substituído no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

18.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade executados e consequente aceitação mediante termo detalhado.

18.4. 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.

18.5. 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 incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

18.6. 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.

18.7. 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.

19. DOS CRITÉRIOS PARA PAGAMENTO

19.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma da seção anterior, prorrogáveis por igual período.

19.2. 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:

- 19.2.1. o prazo de validade;
- 19.2.2. a data da emissão;
- 19.2.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 19.2.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 19.2.5. o valor a pagar; e
- 19.2.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

19.3. 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.

19.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação das certidões de regularidade junto à Receita Federal do Brasil/Previdência, Trabalhistas, FGTS, Estado (dívida ativa e tributos), Município (dívida ativa e tributos), nos termos do art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

19.5. Constatando-se 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.

19.6. 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.

19.7. 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.

19.8. 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 fiscal.

19.9. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme item anterior.

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

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

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

19.12.1. 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.

19.13. 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.

20. Legislação

20.1. 8.1 Deverão ser observadas, no mínimo, a relação abaixo e suas atualizações para a prestação do serviço:

a) Lei n.º 12.682/2012, de 09/07/2012 – Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos.
b) Lei n.º 13.874, de 20 de setembro de 2019 - Institui a Declaração de Direitos de Liberdade Econômica; estabelece garantias de livre mercado.
c) Decreto 10.278, de 18 de março de 2020 - Regulamenta o disposto no inciso X do caput do art. 3ºda Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, e no art. 2º-A da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais.
d) Lei n.º 8.159, de 08/01/1991 - Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

e) Decreto n.º 4.073, de 03/01/2002 - Regulamenta a Lei n.º 8.519, de 08/01/1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.
f) Decreto nº 7.845, de 14/11/2012 - Regulamenta procedimentos para credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo, e dispõe sobre o Núcleo de Segurança e Credenciamento.
g) Resolução do CONARQ n.º 6, de 15/05/1997 - Dispõe sobre diretrizes quanto à terceirização de serviços arquivísticos públicos.
h) Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001. i) Lei 13.709, de 14/08/2018 que dispõe sobre a Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

21. CLÁUSULA VIGÉSIMA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

21.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

21.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

21.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

21.4. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

Canapi - AL, 24 de fevereiro de 2025

Karen Vanessa Henriques
Secretária

ANEXO II

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º .....
PREGÃO ELETRÔNICO xxx/xxxxxx
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº xxxxxxxxxx

O MUNICPIO DE CANAPI, com sede na Avenida Joaquim Tetê, nº 336 - Centro, na inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 12.367.892/0001-42, neste ato representado pelo Senhor Vinicius José Mariano de Lima, Prefeito, em conjunto com a Secretaria de XXXXXX, representada pela Senhora, XXXXXX, considerando o julgamento da licitação, na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS, processo administrativo n.º XXXXXX, RESOLVE registrar os preços da empresa indicada e qualificada nesta Ata de Registro, de acordo com a classificação por ela alcançada e na quantidade cotada, atendendo as condições previstas no Edital de licitação, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto Municipal 05/2024 de 15 de Janeiro de 2024, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o Registro de Preços para a eventual ....., especificados na planilha abaixo, oriundos do Termo de Referência, anexo I, do edital de Licitação supramencionado, que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, as quantidades mínimas e máximas de cada item, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

Fornecedor	(razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)

Item	Especificação	Marca (se exigida no edital)	Unidade	Quantidade	Valor Unitário

2.2. A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata. (caso haja interessados na licitação para compor o cadastro reserva)

3. ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)

3.1. O órgão gerenciador será o .....(nome do órgão).

4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal que não participaram do procedimento de Intenção de Registro de Preços (IRP), poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

4.1.1. apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;

4.1.2. demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e

4.1.3. consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.

4.2. A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

4.2.1. O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.

4.3. Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

4.4. O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.

4.5. O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos do item 4.1.

Dos limites para as adesões

4.6. As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.

4.7. O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes,

independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

4.8. A adesão à ata de registro de preços por órgãos e entidades da Administração Pública estadual, distrital e municipal poderá ser exigida para fins de transferências voluntárias, não ficando sujeita ao limite de que trata o item 4.7, desde que seja destinada à execução descentralizada de programa ou projeto federal e comprovada a compatibilidade dos preços registrados com os valores praticados no mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021.

Vedação a acréscimo de quantitativos

4.10. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

5. VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA

5.1. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 01 (um) ano, contado a partir da assinatura do último signatário necessário, e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso

5.1.1. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

5.1.2. Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

5.2. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.2.1. O instrumento contratual de que trata o item 5.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

5.3. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.4. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

5.4.1. Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital e se obrigar nos limites dela;

5.4.2. Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:

5.4.2.1. Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e

5.4.2.2. Mantiverem sua proposta original.

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

5.5. O registro a que se refere o item 5.4.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

5.6. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

5.7. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 5.4.2.2 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

5.7.1. Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital; e

5.7.2. Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 9.

5.8. O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no Diário Oficial do Municipio e PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

5.9. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, o licitante mais bem classificado ou o fornecedor, no caso da contratação direta, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação ou no aviso de contratação direta, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

5.9.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.

5.10. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.

5.11. Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, e observado o disposto no item 5.7, observando o item 5.7 e subitens, 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.

5.12. Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 5.4.2.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

5.12.1. Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

5.12.2. Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

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

6. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

6.1. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

6.1.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

6.1.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

6.1.3. Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

6.1.3.1. No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

6.1.3.2. No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

7. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

7.1. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

7.1.1. Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

7.1.2. Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

7.1.3. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

7.1.4. Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciarem negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

7.2.1. Neste caso, o fornecedor encaminhará pedido formal, devidamente endereçado, com a indicação dos pressupostos jurídicos e as circunstâncias fáticas alicerçados em evidências sólidas dos fatos imprevisíveis e que justificam restaurar o custo inicialmente pactuado, tais como, planilha de custos que demonstre que o preço registrado se tornou inviável frente às condições inicialmente pactuadas, publicações em revistas especializadas, entre outros documentos comprobatórios que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas, nos termos do Decreto Municipal 05/2024.

7.2.1.1. O pedido deve ser restrito aos insumos que foram impactados pela majoração extraordinária e o desconto que foi dado na licitação será observado na atualização do valor.

7.2.2. Não hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir

as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 9.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

7.2.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 5.7.

7.2.4. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 9.4, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

7.2.5. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 7.2 e no item 7.2.1, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

7.2.6. O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

8. REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

8.1. As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.

8.2. O remanejamento somente poderá ser feito:

8.2.1. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou

8.2.2. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.

8.3. O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.

8.4. Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos no Decreto Municipal nº 05/2024.

8.5. Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.

8.6. Caso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou de Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não pela execução do objeto decorrente do remanejamento dos itens.

8.7. Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do item 8.3, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

9. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

9.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

9.1.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

9.1.2. Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

9.1.3. Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no Decreto nº 05/2024; ou

9.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.1.4.1. Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

9.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 9.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

9.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

9.4. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

9.4.1. Por razão de interesse público;

9.4.2. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

9.4.3. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos do Decreto Municipal nº 05/2024

10. DAS PENALIDADES

10.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no edital.

10.1.1. As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.

10.2. É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço, exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (Decreto Municipal nº 05/2024).

10.3. O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no item 9.1, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

11. CONDIÇÕES GERAIS

11.1. As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 02 (duas) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes.

Canapi, de xxxxxxxxxxx de 2025.

Xxxxxxx
Prefeita
Município De Canapi

XXXXXXXX
Secretária
Secretaria Municipal de Administração
Órgão Gerenciador

xxxxxxxxxxxxx
Representante Legal
Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Fornecedora Registrada

ANEXO II A

Cadastro Reserva

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que aceitaram cotar os itens com preços iguais ao adjudicatário:

Fornecedor	(razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)

Item	Especificação	Marca (se exigida no edital)	Unidade	Quantidade	Valor Unitário

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que mantiveram sua proposta original:

Fornecedor	(razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)

Item	Especificação	Marca (se exigida no edital)	Unidade	Quantidade	Valor Unitário

ANEXO III

MINUTA DE TERMO DE CONTRATO
(Processo Administrativo n°.....)

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ...../...., QUE FAZEM ENTRE SI O PODER EXECUTIVO DE XXXXX., POR INTERMÉDIO DO (A) XXXXX E A EMPRESA XXXXX

O Poder Executivo de Canapi, por intermédio do(a) ..... (órgão contratante), com sede no(a) ....., na cidade de ..... /Estado ..., inscrito(a) no CNPJ sob o nº ....., neste ato representado(a) pelo(a) ..... (cargo e nome), doravante denominado CONTRATANTE, e o(a) ....., inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ....., sediado(a) na ....., doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por ..... (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa OU procuração apresentada nos autos, 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. 1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)

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

Fornecedor	(razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)

Item	Especificação	Marca (se exigida no edital)	Unidade	Quantidade	Valor Unitário

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1. O Termo de Referência;

1.3.2. O Edital da Licitação;

1.3.3. A Proposta do contratado;

1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. 2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de ..... contados do(a) ....., na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021.

2.1.1. O prazo de vigência será .....

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 total da contratação é 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.

5.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

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. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em __/__/__ (DD/MM/AAAA).

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 a execução 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 a Procuradoria Geral do Município 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 30 (trinta) dias, 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 30 (trinta) dias.

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. Entregar o objeto acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada quando for o caso;

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

9.4. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 05 (cinco) dias que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

9.5. 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;

9.6. 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;

9.7. 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;

9.8. Quando não for possível a verificação da regularidade, 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;

9.9. 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;

9.10. 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.

9.11. 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.

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

9.13. 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);

9.14. 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);

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

9.16. 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.

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

9.18. 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.

9.19. 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 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

i. O atraso superior a 90 (noventa) 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.

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)

11.3.1. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.3.2. 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)

11.3.3. 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).

11.3.4. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) 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 procedimental 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 (art. 92, XIX)

12.1. O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

12.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

12.2.1. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e

b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

12.3. 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.

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

12.3.2. 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.

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

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

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

12.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.4.3. Indenizações e multas.

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

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

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

XXXXXXXXXXXXX

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- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

15.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

15.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

15.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

15.4. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES

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

16.2. 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.

16.3. 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).

16.4. 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.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

17.1. 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. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

18. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA– FORO

18.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Canapi, 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.

Canapi, de xxxxxx de 20xx.

xxxxxxxxxxxxxx
Representante legal do CONTRATANTE

xxxxxxxx
Representante legal do CONTRATADO

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 3° 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;**

b) Que está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos;

c) que a proposta apresentada compreende 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;

d) 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 7°, XXXIII, da Constituição;

e) 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;

f) que 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

g) que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, quando se tratar de licitante organizado em cooperativa.

Cidade,____ de _____ de 20xx

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

PREFEITURA MUNICIPAL
CANAPI
TRANSPARÊNCIA, TRABALHO E PROGRESSO

PARECER JURÍDICO

PROCESSO Nº: 220251601006

INTERESSADO: **Comissão de Contratação**

ASSUNTO: Formação de Registro de Preços para futura Contratação de empresa especializada em Gestão Eletrônica de Documentos para prestação de serviços de conversão de documentos do meio físico para o meio digital, incluindo higienização, controle de qualidade, indexação de metadados, Sistema GED, e gestão dos arquivos digitais e físicos, conforme condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência.

VALOR ESTIMADO: **R$ 1.975.188,00 (um milhão, novecentos e setenta e cinco mil e cento e oitenta e oito reais).**

DIREITO ADMINISTRATIVO. LICITAÇÕES E CONTRATOS. PREGÃO ELETRÔNICO. REGISTRO DE PREÇOS. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL: LEI Nº 14.133/2021, DECRETO MUNICIPAL Nº 05/2024, DECRETO MUNICIPAL. ANÁLISE JURÍDICA DO PROCEDIMENTO E DAS MINUTAS. CABIMENTO. PELA LEGALIDADE DO PROCEDIMENTO.

1. DO RELATÓRIO

Cuidam os autos de procedimento administrativo oriundo da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** evoluído a esta Procuradoria Geral do Município através da Comissão de Contratação da Fase Interna, que visa à contratação mediante licitação pública, na modalidade **PREGÃO**, em sua forma **ELETRÔNICA**, conforme justificativa e especificações constantes do Termo de Referência e Minuta de Edital e seus anexos.

Os seguintes documentos são relevantes para a análise jurídica:

I - Justificativa do ordenador de despesa (Documento de formalização do pedido);

II – Estudo Técnico Preliminar

III - Termo de Referência;

IV – Nota de Reserva Orçamentaria;

V – Minuta de edital (padronizada);

VI – Minuta de Contrato (padronizada);

VII - Ato de autorização;

É a síntese do necessário, passo a opinar.

2. ANÁLISE JURÍDICA

2.1. FINALIDADE E ABRANGÊNCIA DO PARECER JURÍDICO

A presente manifestação jurídica tem o escopo de assistir a autoridade assessorada no controle prévio de legalidade, conforme estabelece o artigo 53, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos – NLLC):

> Art. 53. Ao final da fase preparatória, o processo licitatório seguirá para o órgão de assessoramento jurídico da Administração, que realizará controle prévio de legalidade mediante análise jurídica da contratação.
> § 1º Na elaboração do parecer jurídico, o órgão de assessoramento jurídico da Administração deverá:
> I - apreciar o processo licitatório conforme critérios objetivos prévios de atribuição de prioridade;
> II - redigir sua manifestação em linguagem simples e compreensível e de forma clara e objetiva, com apreciação de todos os elementos indispensáveis à contratação e com exposição dos pressupostos de fato e de direito levados em consideração na análise jurídica;

Como se pode observar do dispositivo legal supra, o controle prévio de legalidade se dá em função do exercício da competência da análise jurídica da futura contratação, não abrangendo, portanto, os demais aspectos envolvidos, como os de natureza técnica, mercadológica ou de conveniência e oportunidade.

A manifestação consultiva que adentrar questão jurídica com potencial de significativo reflexo em aspecto técnico deve conter justificativa da necessidade de fazê-lo, evitando-se posicionamentos conclusivos sobre temas não jurídicos, tais

como os técnicos, administrativos ou de conveniência ou oportunidade, podendo-se, porém, sobre estes emitir opinião ou formular recomendações, desde que enfatizando o caráter discricionário de seu acatamento.

De fato, presume-se que as especificações técnicas contidas no presente processo, inclusive quanto ao detalhamento do objeto da contratação, suas características, requisitos e avaliação do preço estimado, tenham sido regularmente determinadas pelo setor competente do órgão, com base em parâmetros técnicos objetivos, para a melhor consecução do interesse público. O mesmo se pressupõe em relação ao exercício da competência discricionária pelo órgão assessorado, cujas decisões devem ser motivadas nos autos.

De outro lado, cabe esclarecer que não é papel do órgão de assessoramento jurídico exercer a auditoria quanto à competência de cada agente público para a prática de atos administrativos, nem de atos já praticados. Incumbe, isto sim, a cada um destes observar se os seus atos estão dentro do seu espectro de competências.

Finalmente, **deve-se salientar que determinadas observações são feitas sem caráter vinculativo**, mas em prol da segurança da própria autoridade assessorada a quem incumbe, dentro da margem de discricionariedade que lhe é conferida pela lei, avaliar e acatar, ou não, tais ponderações. Não obstante, as questões relacionadas à legalidade serão apontadas para fins de sua correção. O seguimento do processo sem a observância destes apontamentos será de responsabilidade exclusiva da Administração.

2.2. AVALIAÇÃO DE CONFORMIDADE LEGAL

O art. 19 da Lei nº 14.133, de 2021, prevê que os órgãos competentes da Administração devem instituir mecanismos e ferramentas voltadas ao gerenciamento de atividades de administração de materiais, obras e serviços, conforme abaixo transcrito:

> Art. 19. Os órgãos da Administração com competências regulamentares relativas às atividades de administração de materiais, de obras e serviços e de licitações e contratos deverão:
> I - instituir instrumentos que permitam, preferencialmente, a centralização dos procedimentos de aquisição e contratação de bens e serviços;
> II - criar catálogo eletrônico de padronização de compras, serviços e obras, admitida a adoção do catálogo do Poder Executivo federal por todos os entes federativos;
> III - instituir sistema informatizado de acompanhamento de obras, inclusive com recursos de imagem e vídeo;

> IV - instituir, com auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno, modelos de minutas de editais, de termos de referência, de contratos padronizados e de outros documentos, admitida a adoção das minutas do Poder Executivo federal por todos os entes federativos;
> V - promover a adoção gradativa de tecnologias e processos integrados que permitam a criação, a utilização e a atualização de modelos digitais de obras e serviços de engenharia.

Desse modo, é preciso que a fase de planejamento da contratação esteja alinhada às iniciativas mais atualizadas dos órgãos que detêm competências regulamentares.

2.3. ORÇAMENTO ESTIMADO E PESQUISA DE PREÇOS

O orçamento estimado da contratação é tratado no artigo 23 da Lei nº 14.133, de 2021, sendo que, para compras, devem ser observados os parâmetros previstos em seu §1º:

> Art. 23. O valor previamente estimado da contratação deverá ser compatível com os valores praticados pelo mercado, considerados os preços constantes de bancos de dados públicos e as quantidades a serem contratadas, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto.
> § 1º No processo licitatório para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, conforme regulamento, o valor estimado será definido com base no melhor preço aferido por meio da utilização dos seguintes parâmetros, adotados de forma combinada ou não:
> I - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente no painel para consulta de preços ou no banco de preços em saúde disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);
> II - contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;
> III - utilização de dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenham a data e hora de acesso;

> IV - pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital;
> V - pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, na forma de regulamento.
>
> (...)

Além das regras legais, também devem ser observadas as disposições do decreto municipal nº 05/2024, que estabelece o dever de materialização da pesquisa de preços em documento que contemple.

No presente caso, foi realizada a estimativa do valor da contratação, com indicação da observância do parâmetro previsto no art. 62º do decreto municipal nº 05/2024, dispõe sobre os procedimentos administrativos para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e a contratação de serviços no âmbito dos órgãos da administração direta, das autarquias e das fundações do poder executivo municipal, nos termos da lei federal nº14.133, de 1º de abril de 2021, e dá outras providências. Além disso, de se destacar o registro quanto à análise crítica dos valores coletados.

2.4. DA NATUREZA COMUM DO OBJETO DA LICITAÇÃO

Compete à administração declarar que o objeto licitatório é de natureza comum, haja vista que a licitação por pregão somente é obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto, conforme consta do art. 6º, inciso XLI, da Lei nº 14.133, de 2021.

A definição de bens e serviços comuns pode ser extraída diretamente da Lei nº 14.133, de 2021, que apresenta tal conceito nos seguintes termos:

> Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:
>
> (...)
>
> XIII - bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado;

(...)

No caso concreto, a Administração **declarou** expressamente a natureza comum do objeto da licitação.

2.5 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Conforme se extrai do caput do artigo 18 da Lei nº 14.133, de 2021, a fase preparatória da licitação deve compatibilizar-se também com as leis orçamentárias.

A existência de disponibilidade orçamentária com a respectiva indicação da classificação funcional programática e da categoria econômica da despesa é uma imposição legal. Nesse ponto, convém citar o art. 105, da Lei nº 14.133, de 2021:

> **Lei nº 14.133, de 2021**
>
> Art. 105. A duração dos contratos regidos por esta Lei será a prevista em edital, e deverão ser observadas, **no momento da contratação e a cada exercício financeiro**, a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.
> (grifou-se)

Cabe também alertar para que, caso se trate de criação ou expansão de ação governamental que acarrete aumento da despesa, seja anexada a estimativa do impacto orçamentário no exercício e nos dois subsequentes, bem como a declaração sobre a adequação orçamentária e financeira para fazer face às despesas, em conformidade com as normas constantes dos arts. 16 e 17 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

2.6. MINUTA DE EDITAL

A minuta de edital foi juntada aos autos e reúne cláusulas e condições essenciais exigidas nos instrumentos da espécie.

Observa-se que a minuta segue o modelo elaborado pela Procuradoria Geral do Município, razão pela qual nada temos a ponderar.

PREFEITURA MUNICIPAL
CANAPI
TRANSPARÊNCIA, TRABALHO E PROGRESSO

2.7. MINUTA DE TERMO DE CONTRATO

A minuta de termo de contrato foi juntada aos autos e reúne cláusulas e condições essenciais exigidas nos instrumentos da espécie.

Observa-se que a minuta segue o modelo elaborado pela Procuradoria Geral do Município, razão pela qual nada temos a ponderar.

3. CONCLUSÃO

Em face do exposto, nos limites da análise jurídica e excluídos os aspectos técnicos e o juízo de oportunidade e conveniência do ajuste, opina-se pela possibilidade jurídica do prosseguimento do presente processo.

Este é o parecer.

Canapi/AL, 13 de março de 2025.

Michel Almeida Galvão
Assessor Jurídico
OAB/AL 7510

PREFEITURA MUNICIPAL
CANAPI
TRANSPARÊNCIA, TRABALHO E PROGRESSO

DECLARAÇÃO

Declaro para os devidos fins de direito que em cumprimento as disposições das normas legais que trata sobre Finanças Públicas, em especial o art. 16, incisos I e II da Lei Complementar nº 101/2000, que a despesa decorrente do processo em andamento tem adequação orçamentária e financeira para o corrente exercício financeiro, com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Canapi, 28 de março de 2025.

Josélia Melo de Lima
Prefeita

PREFEITURA MUNICIPAL
CANAPI
TRANSPARÊNCIA, TRABALHO E PROGRESSO

Canapi, 28 de março de 2025.

Processo Administrativo nº 220251601006
Origem: Gabinete da Prefeita
Destino: Setor de Licitações
Assunto: Autorização

Autorizo a Comissão de Contratação a iniciar os **procedimentos externos**, com a publicação do edital, haja vista a aprovação da minuta do edital e seus anexos pelo departamento jurídico deste município, objetivando o registro de preços para eventual contratação de empresa especializada em Gestão Eletrônica de Documentos para prestação de serviços de conversão de documentos do meio físico para o meio digital, incluindo higienização, controle de qualidade, indexação de metadados, Sistema GED, e gestão dos arquivos digitais e físicos, sob a responsabilidade da Secretaria de administração, dando-se ciência ao Agente de Contratação, a quem compete conduzir o certame até a fase de adjudicação do mesmo.

Josélia Melo de Lima
Prefeita

GABINETE DO PREFEITO
AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / e-mail: prefeituradecanapial@gmail.com
CANAPI – ALAGOAS CEP: 57.530-000

PORTARIA nº 028, de 09 de janeiro de 2025.

Designa Servidores para as Funções de Agente de Contratação e Equipe de Apoio deste Município e Contém Outras Providencias.

O(A) PREFEITO(A) DO MUNICÍPIO DE CANAPI, ESTADO DE ALAGOAS, no uso de suas atribuições legais e em cumprimento a Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:

Art.1° - Designar os servidores **GILMO MALTA DE MENEZES**, portador do CPF Nº 126-918-774-00 e RG Nº 39320693 - SSP/AL e **DAVID DE OLIVEIRA RIBEIRO**, portador do CPF Nº122.678.444-51 e RG Nº 924995 - SSP/AL, como Agentes de Contratação deste Município.

Art.2° Designar os servidores, **THALLYS CAUÃ DE OLIVEIRA RIBEIRO**, portador do CPF Nº 154-488-424-96 e **IAGO EMANUEL DA COSTA DAMASCENO**, portador do CPF Nº152-005-554-42, como membros da equipe e apoio.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Dê-se ciência. Registre-se e cumpra-se.

JOSÉLIA MELO DE LIMA
Prefeita Municipal de Canapi

Certifico que a referida portaria foi publicada no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Canapi/AL, em 09 de janeiro de 2025.

KAREN VANESSA HENRIQUES
Secretária de Administração

PREFEITURA MUNICIPAL
CANAPI
TRANSPARÊNCIA, TRABALHO E PROGRESSO

EDITAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAPI
PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 220251601006
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 13/2025

Torna-se público que o Poder Executivo Municipal de Canapi/AL, sediado a Avenida Joaquim Tete, 336 - Centro, Canapi/AL, realizará licitação, para registro de preços, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos do Decreto Municipal nº 05/2024 de 15 de Janeiro de 2024, e subsidiariamente a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Instrução Normativa Nº 73, de 30 de setembro de 2022, Lei Complementar n° 123, de 14 de dezembro de 2006 e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

- Abertura das propostas no **dia 16 de abril de 2025, às 08h30min**;
- Início da sessão de disputa pública no **dia 16 de abril de 2025, às 09h30min**.
- Local: Bolsa Nacional de Compras - BNC (www.bnc.org.br)

1. DO OBJETO

1.1. Registro de preços para eventual contratação de empresa especializada em Gestão Eletrônica de Documentos para prestação de serviços de conversão de documentos do meio físico para o meio digital, incluindo higienização, controle de qualidade, indexação de metadados, Sistema GED, e gestão dos arquivos digitais e físicos, para atender a demanda setoriais do Poder Executivo do Município de Canapi/AL, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será por lote, com ampla concorrência, conforme tabela constante do Termo de Referência.

2. DO REGISTRO DE PREÇOS

2.1. As regras referentes aos órgãos gerenciador e participantes, bem como a eventuais adesões são as que constam da minuta de Ata de Registro de Preços.

3. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

3.1. Em se tratando de procedimento licitatório realizado sob o Sistema de Registro de Preço, cujo instrumento não constitui obrigação para o órgão gerenciador e participantes da licitação pela aquisição do seu objeto, torna-se dispensável a indicação da dotação orçamentária, que somente será exigida para formalização do contrato ou outro instrumento hábil.

4. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

4.1. Para participar da licitação se faz necessário prévio cadastro do licitante 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/.

4.2. Poderão participar deste Pregão os interessados que atendam às condições exigidas neste edital e seus anexos.

4.3. 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.

4.4. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

4.5. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto n.º 8.538, de 2015.

4.6. Não poderão disputar esta licitação:

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

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

4.6.3. 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;

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

4.6.5. 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;

4.6.6. agente público do órgão ou entidade licitante;

4.6.7. pessoas jurídicas reunidas em consórcio, por se tratar o objeto de baixa complexidade e de pequeno valor econômico.

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

4.6.9. 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, § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

4.7. O impedimento de que trata o item 4.6.2 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.

4.8. A vedação de que trata o item 5.6.9, 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.

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

5.2. **O licitante vencedor, deverá apresentar, após a convocação do Pregoeiro, juntamente com os documentos de habilitação as seguintes declarações:**

5.2.1. que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3° 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**;

5.2.2. que está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos;

5.2.3. que a proposta apresentada compreende 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;

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

5.2.5. 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;

5.2.6. que 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.

5.3. O licitante organizado em cooperativa deverá apresentar declaração, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.4. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, no sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3° 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 n.º 14.133, de 2021.

5.4.1. A falsidade da declaração de que trata o item 5.2.1 a 5.2.6 sujeitará o licitante às sanções previstas na **Lei nº 14.133, de 2021**, e neste Edital.

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

5.6. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

5.7. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

5.8. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

5.8.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

5.8.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

5.9. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

5.9.1. valor inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

5.9.2. percentual de desconto superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

5.10. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item (5.8) possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

5.11. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

5.12. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

6.1.1. valor unitário ou desconto e total do item;

6.1.2. Marca;

6.1.2.1. Caso o produto/serviço ofertado possua marca que identifique o licitante, deverá ser informada a expressão "**MARCA PRÓPRIA**";

6.1.3. Quantidade;

6.1.4. Unidade de medida;

6.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

6.2.1. O licitante não poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao previsto no Termo de Referência.

6.3. Nos valores/descontos propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

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

6.5. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de fornecer os materiais/serviços, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

6.5.1. O prazo de validade da proposta não será inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação.

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

6.5.3. Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços mínimos previstos no TR.

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

7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

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

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

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

7.4. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.

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

7.6. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.7. O intervalo mínimo de diferença de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R$ 0,10 (dez centavos).**

7.8. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

7.9. **Será adotado o envio de lances no modo de disputa "aberto e fechado", em conformidade com o disposto no Art. 23 da Instrução Normativa Nº 73, DE 30 DE SETEMBRO DE 2022**

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

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

7.12. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

7.13. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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

7.15. 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 Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

7.15.1. 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.

7.15.2. A melhor classificada nos termos do subitem 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.

7.15.3. 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.

7.15.4. 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.

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

7.16.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

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

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

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

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

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

7.16.2.1. empresas estabelecidas no território do Estado em que este se localize o município;

7.16.2.2. empresas brasileiras;

7.16.2.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

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

7.17. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

7.18. Tratando-se de licitação em grupo, a contratação posterior de item específico do grupo exigirá prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade.

7.19. Não será admitida a previsão de preços diferentes em razão de local de entrega ou de acondicionamento, tamanho de lote ou qualquer outro motivo.

7.19.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

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

7.19.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

7.19.4. **O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, contado da convocação, que envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, dos documentos de habilitação exigidos no Termo de Referência anexo neste Edital.**

7.19.5. **Os documentos de habilitação do primeiro colocado deverão estar com prazo de validade em vigor na data da abertura do certame.**

7.19.6. **Os documentos dos licitantes remanescentes poderão ser emitidos na data da abertura da licitação ou dentro do prazo previsto na convocação.**

7.19.7. **Os documentos emitidos na data de abertura da licitação serão aceitos, desde que estejam vigentes nesta data.**

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

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

8. DA FASE DE JULGAMENTO

8.1. 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 e legislação correlata, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

8.1.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis); e

8.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep).

8.2. 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.

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

8.2.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

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

8.3. 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.

8.4. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, 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.

8.5. Será desclassificada a proposta vencedora que:

8.5.1. contiver vícios insanáveis;

8.5.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

8.5.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

8.5.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

8.5.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

8.6. No caso de bens, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores, cujo percentual de desconto chegue a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

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

8.6.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

8.6.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

8.7. 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.

8.8. 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.

8.9. 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;

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

8.9.2. 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.

8.10. **Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.**

8.11. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

8.12. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

8.13. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

9. DA FASE DE HABILITAÇÃO

9.1. **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.

9.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, deverá ser apresentada pela empresa classificada previamente em primeiro lugar.

9.2. 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.

9.3. 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.

9.4. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou por qualquer outro meio expressamente admitido pela administração.

9.5. A habilitação será verificada pelo Pregoeiro e equipe de apoio.

9.5.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

9.6. A verificação, pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação ou inabilitação.

9.6.1. 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.

9.7. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência para:

9.7.1. 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

9.7.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

9.8. 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.

9.9. 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.

9.10. 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.

10. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

10.1. 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.

10.2. 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:

(a) a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e

(b) a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

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

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

10.5. O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP ou Diário Oficial dos Municípios (DOM) e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

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

10.7. 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.

10.8. **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

10.1.2. dos licitantes que mantiverem sua proposta original

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

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

10.2.2. 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.

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

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

10.3.2. quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas na Lei 14.133/21.

10.4. 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:

10.4.1. 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

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

11. 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:

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

11.3.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer será de **15 (quinze) minutos.**

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

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.

11.7. **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.

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

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

11.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no PORTAL DA TRANSPARENCIA DO MUNICÍPIO.

12. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

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

12.1.1. 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;

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

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

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

12.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

12.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

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

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

12.1.3.1. 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;

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

12.1.5. fraudar a licitação

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

12.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

12.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

12.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

12.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

12.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

12.2. 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:

12.2.1. advertência;

12.2.2. multa;

12.2.3. impedimento de licitar e contratar e

12.2.4. 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.

12.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

12.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

12.3.2. as peculiaridades do caso concreto

12.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

12.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

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

12.4. A multa será recolhida em percentual de 20% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 60 (sessenta) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

12.4.1. Para as infrações previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, a multa será de 10% do valor do contrato licitado.

12.4.2. Para as infrações previstas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8, a multa será de 20% do valor do contrato licitado.

12.5. 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.

12.6. 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.

12.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, 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.

12.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3 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.

12.9. 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 12.1.3, 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.

12.10. 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, 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.

12.11. 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.

12.12. 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.

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

12.14. 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

13.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo anexar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame, **através da plataforma da BNC- BOLSA NACIONAL DE COMPRAS** www.bnc.org.br.

13.2. 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.

13.3. A impugnação será realizada por forma eletrônica, **encaminhada através da plataforma da BNC- BOLSA NACIONAL DE COMPRAS** www.bnc.org.br.

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

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

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

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

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

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

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

14.5. 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.

14.6. 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.

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

14.8. 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.

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

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

14.10.1. ANEXO I - Termo de Referência

14.10.2. ANEXO II – Minuta de Ata de Registro de Preços

14.10.3. ANEXO III –Minuta de Termo de Contrato

14.10.4. ANEXO IV –Modelos de declarações

Canapi, 28 de março de 2025.

Karen Vanessa Henriques
P. M. Canapi - AL

Karen Vanessa Henriques
Secretária

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

SERVIÇOS COMUNS, LEI 14.233/2021.

1.DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência visa prestação de serviços de Gestão Eletrônica de Documentos convertendo do meio físico para o meio digital, incluindo higienização, controle de qualidade, indexação de metadados, Sistema GED, e gestão dos arquivos digitais e físicos., conforme tabela, condições e exigências estabelecidas neste instrumento

1.2. O objeto desta contratação é de qualidade comum, não superior à cumprir as finalidades às quais se destinam, não se enquadrando como sendo de bem de luxo, nos termos da portaria nº 173 de 27 de setembro de 2021.

2. ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DE CONSUMO

2.1. O custo estimado total da contratação é de **R$ 1.975.188,00 (um milhão, novecentos e setenta e cinco mil e cento e oitenta e oito reais)** conforme custos unitários descritos na tabela abaixo.

ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO

LOTE 01

Item	Descrição	Unidade	Quant.	R$ Unit.	R$ Total
1	Serviço de digitalização Gestão, Organização Arquivística.	Horas	3.600	R$ 111,33	R$ 400.788,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE				
	Secretaria Municipal de Administração | Quantidade: 3.600,00 | Valor Total R$ 400.788,00				
2	Digitalização A4 e A3.	Páginas	1.200.000	R$ 0,69	R$ 828.000,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE				
	Secretaria Municipal de Administração | Quantidade: 1.200.000,00 | Valor Total R$ 828.000,00				
3	Digitalização A0.	Páginas	120.000	R$ 5,50	R$ 660.000,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE				
	Secretaria Municipal de Administração | Quantidade: 120.000,00 | Valor Total R$ 660.000,00				
4	Licença de Software para digitalização	Mensal	12	R$ 7.200,00	R$ 86.400,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE				
	Secretaria Municipal de Administração | Quantidade: 12,00 | Valor Total R$ 86.400,00				
	Valor Total				**R$ 1.975.188,00**

3. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A Prefeitura Municipal de Canapi enfrenta atualmente um desafio significativo relacionado à gestão documental no âmbito da administração pública. A grande quantidade de documentos físicos acumulados ao longo dos anos resulta em dificuldades operacionais, que incluem as dificuldades de acesso à informação, o aumento nos custos de armazenamento e a potencial perda de documentos essenciais para a continuidade dos serviços públicos. Essa situação compromete não apenas a eficiência administrativa, mas também a transparência e a prestação de contas à sociedade.

3.2. Diante disso, a necessidade da implementação de um serviço de Gestão Eletrônica de Documentos se torna premente. Este serviço deve incluir a conversão do meio físico para o digital, com etapas fundamentais como higienização dos documentos, controle de qualidade, indexação de metadados e a utilização de um Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos (GED). Tais medidas são essenciais para garantir a organização e a acessibilidade das informações, facilitando a recuperação de dados quando necessário, além de assegurar a integridade e a segurança das informações públicas.

3.3. A relevância dessa iniciativa é evidenciada pelo seu alinhamento com os princípios de eficiência, eficácia e transparência esperados na administração pública. A digitalização dos documentos permitirá um gerenciamento mais eficaz e uma redução significativa nos custos associados ao armazenamento físico. Além disso, a gestão adequada dos arquivos digitais contribuirá para a preservação da memória institucional, melhorando a relação da prefeitura com os cidadãos por meio da facilitação no acesso à informação.

3.4. Por fim, é importante ressaltar que atender a essa demanda não é apenas uma questão logística, mas sim uma ação estratégica para modernizar a administração pública de Canapi. Ao promover a gestão eletrônica de documentos, a prefeitura estará investindo na construção de uma administração mais ágil e transparente, refletindo o compromisso com a melhoria contínua dos serviços prestados à população. Portanto, a contratação deste serviço é crucial para responder às necessidades concretas da gestão municipal e assegurar o interesse público.

3.5. Mais detalhes quando a fundamentação da presente contratação se encontra pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

4. DO ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO DA ORGANIZAÇÃO

4.1. A Prefeitura Municipal de Canapi optou pela não elaboração do Plano Anual de Contratações, por essa razão a presente demanda não possui alinhamento com o planejamento da organização.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. Abaixo, segue a descrição da solução como um todo considerado o ciclo de vida do objeto e especificação do serviço.

Da Gestão e Organização Arquivística

5.2. A prestação de serviços de Gestão Eletrônica de Documentos pela Prefeitura Municipal de Canapi 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:

5.3. 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.

5.4. 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

5.5. 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.

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

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

Da Digitalização
Especificações e regras gerais para o serviço de digitalização de documentos

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

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

5.10. 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;

Possibilitar os formatos:

- TIFF Grupo IV, TIFF SEM COMPACTAÇÃO, JPG ou PDF;
- TIFF – compressão CCITT G4, Jbig, Jnig2, Jpeg, Jpeg2000; 28
- PDF/A – compressão CCITT G4, Jbig, Jnig2, Jpeg, Jpeg2000 e padrão PDFA1A E;
- Escala bitonal (preto e branco), grayscale (nos casos indicados) ou colorido.
- Formato previsto no Decreto 10.278/2020 e suas atualizações.

5.11. 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.

5.12. 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:

- Edge detection/cropping: Reconhecimento das margens do documento para eliminar áreas que não façam parte do original em papel;
- Deskewing: Alinhamento automático das informações existentes no original. Este recurso é de extrema importância para a precisão de um futuro reconhecimento óptico de caracteres;
- Speckle removal: Remove sujeiras (pontos) da imagem, promovendo uma maior compressão do arquivo e aumentando a precisão de uma futura etapa de reconhecimento;

5.13. 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.

5.14. 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:

5.15. 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;

5.16. 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;

5.17. 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".

5.18. 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.

5.19. 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.

Metodologia de Trabalho para Digitalização do Acervo Arquivístico (Documentos em impressos)

5.20. Atividades necessárias:

- Coleta da documentação a ser digitalizada;
- Preparação;
- Indexação dos documentos a serem digitalizados;
- Digitalização; e) Controle de qualidade das imagens digitalizadas;
- Indexação e disponibilização dos Multi-Tiffs e dos PDFs;
- Entrega de relatórios;
- Movimentação dos documentos digitalizados segundo destinação definida.

Coleta da Documentação a ser digitalizada

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

5.22. 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.

5.23. No caso dos documentos que não serão custodiados na sede da contratada, para a digitalização destes, a contratada deverá instalar na sede da Contratante, no mínimo, 02 (dois) scanners com certificação digital.

5.24. 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.

Preparação

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

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

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

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

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

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

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

5.32. Proceder a contagem de páginas que contenham informações.

5.33. 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.

Indexação dos documentos a serem digitalizados

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

5.35. 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.

5.36. 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.

Digitalização

5.37. 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.

5.38. 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.

Tabela I. Padrões Técnicos Mínimos Para Digitalização

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

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

5.40. 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.

5.41. 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.

5.42. 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.

OCR (Optical Character Recognition)

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

5.44. 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.

5.45. 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:

Tabela II. Metadados Mínimos Exigidos

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

Título	Elemento de descrição que nomeia o documento. Pode ser formal ou atribuído: • formal: designação registrada no documento; • atribuído: designação providenciada para identificação de um documento formalmente desprovido de título.
Tipo Documental	Indica o tipo de documento, ou seja, a configuração da espécie documental de acordo com a atividade que a gerou.
Hash (chekcsum) 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.

Certificação Digital

5.46. Os arquivos gerados no formato PDF-A (matriz digital) deverão ser assinados digitalmente com o certificado da contratada responsável pelo trabalho de digitalização sem alteração de seu formato, de modo que possam ser visualizados utilizando os programas padrão disponíveis no mercado;

5.47. Os arquivos resultantes do processo de digitalização devem conter a assinatura digital encapsulada no próprio arquivo, ou seja, a assinatura digital e o documento digitalizado devem formar um único arquivo;

5.48. Cada arquivo gerado deverá ser assinado digitalmente e os certificados digitais utilizados deverão ser válidos e emitidos por entidade certificadora pertencente à raiz do ICP-Brasil (Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001).

Controle de qualidade das imagens digitalizadas

5.49. 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.

Indexação e disponibilização dos PDFs:

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

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

5.52. 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.

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

Entrega de Relatórios

A empresa contratada deverá disponibilizar:

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

- Relatório para faturamento, com o quantitativo de imagens enviadas por remessa.
- Movimentação dos documentos digitalizados segundo destinação definida pela Contratante:
- 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.

Software

5.55. 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);

5.56. 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;

5.57. 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;

5.58. 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;
5.59. Deve der compatível com os principais navegadores de mercado (Google Chrome, Microsoft Edge, Mozila Firefox, Apple Safari);
5.60. Deve suportar protocolo de conexão segura (HTTPS);
5.61. Deve permitir o cadastro e gerenciamento de usuários de acesso ao sistema sem restrição de quantidade;
5.62. Deve permitir o cadastro e gerenciamento de perfis/grupos de usuários;
5.63. Deve permitir o cadastro e gerenciamento de níveis de acesso e segurança por usuário e por níveis/grupos de usuários;
5.64. 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;
5.65. Módulo GED deve permitir fazer o gerenciamento completo de todos os processos de tratamento dos documentos;
5.66. Deve permitir fazer o gerenciamento de etapas de trabalho, permitindo que o gestor defina seu fluxo de trabalho da forma que desejar;
5.67. 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;
5.68. Criação e gerenciamento de unidades de tratamento, com suporte a múltiplas unidades, permitindo o mapeamento da produção de cada unidade de forma independente.
5.69. 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.
5.70. Na etapa de digitalização, é necessário que o sistema contabilize a quantidade de imagens por caixa de documentos e por usuário;
5.71. Deve permitir fazer o gerenciamento da tabela de temporalidade;
5.72. Deve permitir a importação da tabela de temporalidade;
5.73. Deve permitir fazer o gerenciamento de classes de documentos;
5.74. Deve fazer a atualização automática do prazo de guarda dos documentos a partir da tabela de temporalidade;
5.75. Deve ser possível fazer o gerenciamento dos descritores (índices) para auxiliar na localização dos documentos;
5.76. 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);
5.77. Busca inteligente de documentos através de descritores (índices) e de seu conteúdo utilizando reconhecimento de caractere óptico (OCR);
5.78. Permitir adicionar, remover, mover, buscar, renomear, download e gerenciar documentos e pastas através da sua interface;

5.79. 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;

5.80. 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;

5.81. 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;

5.82. Permitir o compartilhamento externo através de link de acesso autogerado;

5.83. Suportar o armazenamento de diversos tipos de documentos (PDF, DOCX, DOC) e imagens (JPG, PNG, TIFF);

5.84. Emissão de relatórios de produtividade de trabalho realizado pelos usuários;

5.85. Deve permitir fazer auditoria de acesso, inclusão, exclusão e alteração de pastas e de documentos;

5.86. Gerenciamento de permissões de acesso por pasta ou através de expressões regulares.

5.87. O Módulo WMS Gerenciamento de um ou mais espaços de armazenamento, que podem estar localizados em endereços distintos;

5.88. Cadastro e gestão de caixas, por tipo, família, proprietário, endereços e bloqueios por posições;

5.89. Gerenciamento de estantes: permite a criação de uma ou mais estantes de uma só vez por espaço de armazenamento;

5.90. Gerenciamento de prateleiras: permite a criação de uma ou várias prateleiras por estante de uma só vez;

5.91. Deverá realizar o gerenciamento de paletes de distribuição;

Arquivo Virtual: permite a visualização das estantes, das prateleiras e do conteúdo das caixas;

5.92. Possibilidade de emissão de etiquetas (espelho) com identificação da caixa e documentos com QRCode ou código de barras;

5.93. Deve permitir fazer emissão de relatórios gerenciais: de taxa de ocupação do armazém, entrada, separação, expedição e movimentações por usuário;

5.94. Deve emitir alertas de vencimento de temporalidade dos documentos armazenados;

O sistema deverá realizar cadastro de recebimento via API, manual ou via planilha;

5.95. Deve ser possível emitir listagens de eliminação de documentos em consonância com a tabela de temporalidade e destinação de documentos adotada pelos clientes;

5.96. 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;

5.97. Deve permitir fazer o endereçamento de volumes;

5.98. Deverá permitir a realização de inventário de caixas, por tipo, proprietário e endereços;

5.99. Deve permitir fazer o gerenciamento de transferências de volumes;

5.100. Deve permitir fazer o gerenciamento dos veículos;

5.101. Deve permitir fazer o gerenciamento de entregas e coletas;

5.102. O sistema deverá realizar Gestão de divergências com aprovação ou não da divergência;
5.103. Deverá realizar endereçamento automático por Curva ABC, tipos, família, Sku ou zona;
5.104. O sistema deverá permitir separação individualizada das caixas;
5.105. O sistema deverá realizar Gestão por Fifo, Fefo ou Lote;
5.106. Deve permitir fazer emissão de relatórios gerenciais.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. 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....)
6.2. Todos os equipamentos necessários a execução do objeto, serão adquiridos diretamente pela contratada sem ônus adicionais à contratante.
6.3. 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.
6.4. A contratada também deve disponibilizar certificados digitais padrão ICP-Brasil a serem utilizados na assinatura digital de documentos do tipo matriz digital.
6.5. Conversão de dados analógicos em suporte papel nos formatos de A4 a A3 para suporte digital com indexação através de índices de pesquisa
6.6. Armazenamento das imagens, temporariamente, em solução de storage, pela contratada;
6.7. 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.
6.8. 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.
6.9. A empresa contratada executará o serviço, atendendo às necessidades de custódia, movimentação e transporte de documentos, previamente acordadas.
6.10. As caixas-arquivo box serão fornecidas pela empresa contratada.
6.11. Documentos que excedam ao padrão convencional deverão ser acondicionados em embalagens adequadas às suas dimensões
6.12. Serão realizadas movimentações e transporte de caixas, sendo recolhidas pela empresa contratada nas dependências da Contratante.
6.13. A realização do serviço deverá estar sempre acompanhada pela "solicitação de serviço", para garantir o controle deste.
6.14. Após a solicitação dos documentos armazenados na empresa contratada, os mesmos deverão estar disponíveis nas dependências da Contratante no prazo de até 24 horas.
6.15. Em caso de urgência, a Contratante poderá solicitar pastas de documentos para entrega no prazo de até 03 horas.
6.16. 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.

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

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

7. DA VISTORIA

7.1. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

8. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

8.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

9. DA SUBCONTRATAÇÃO

9.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

10. DAS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS

10.1. Em conformidade com a Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, em seu artigo 48, incisos I e III, alterados pela Lei Complementar 147, de 07 de agosto de 2014, esta licitação terá:

10.1.1. Na licitação, deverá ser assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, que ofertar lance até 5% (cinco por cento) superior ao melhor lance, nos termos do §2º do art. 44 da LC 123/2006;

11. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

11.1. O prazo de vigência da contratação decorrente da Ata de registro de preços será até 31 de dezembro do ano em curso, na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021, podendo ser prorrogado nos termos do art. 107 e 111 da Lei 14.133/2021.

12. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

12.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO** na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, no sistema de Registro de preços, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Forma de execução

12.2. O fornecimento do objeto será PARCELADO.

13. PROPOSTA DE PREÇOS

13.1. Os preços propostos deverão incluir todos os custos diretos e indiretos, inclusive os resultantes da incidência de quaisquer fretes, impostos, taxas, contribuições ou obrigações trabalhistas, fiscal e previdenciário a que estiver sujeito, e demais custos que incidam, direta ou indiretamente, na execução do objeto a ser contratado;

13.2. A proposta de preço deverá conter a discriminação detalhada dos serviços ofertados, quantidades solicitada, o valor unitário (numérico), valor total (numérico e por extenso),

prazo de validade da proposta de no mínimo 90 (noventa) dias e prazo de execução dos serviços..

14. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

14.1. A **HABILITAÇÃO JURÍDICA** será comprovada, mediante a apresentação da seguinte documentação:

14.1.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

14.1.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

14.1.3. No caso de sociedade empresária, ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede;

14.1.4. No caso de ser o participante sucursal, filial ou agência, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

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

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

14.1.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

14.1.8. No caso de atividade adstrita a uma legislação específica: ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente.

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

14.2. A **REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA** será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

14.2.1. **Os documentos relativos à regularidade fiscal somente serão exigidos, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado, no prazo de 02(duas) horas.**

14.2.2. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), através do Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral, emitido pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda, comprovando possuir situação cadastral ativa para com a Fazenda Federal, ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

14.2.3. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual, comprovando possuir Inscrição Habilitada no cadastro de contribuintes estadual, ou Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal quando se tratar de prestador de serviço.

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

14.2.5. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, relativa ao domicílio ou sede do licitante, mediante a Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos e Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos da Dívida Ativa, expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual;

14.2.5.1. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitado, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.

14.2.6. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, relativa ao domicílio ou sede do licitante, mediante a Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa, de Débitos e Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos da Dívida Ativa, expedida pela Secretaria da Fazenda Municipal;

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

14.2.7. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, emitida pela Caixa Econômica Federal;

14.2.8. Prova de regularidade com a justiça trabalhista, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), emitida por órgão competente da Justiça do Trabalho (conforme Art. 3° da Lei Nº 12.440/2011);

14.2.9. Declaração de 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 inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;

14.2.10. Quando se tratar da subcontratação prevista no art. 48, II, da Lei Complementar n. 123, de 2006, a licitante melhor classificada deverá,

também, apresentar a documentação de regularidade fiscal, social e trabalhista das microempresas e/ou empresas de pequeno porte que serão subcontratadas no decorrer da execução do contrato, ainda que exista alguma restrição, aplicando-se o prazo de regularização.

14.3. **HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA,** que será comprovada mediante apresentação dos seguintes documentos:

14.3.1. Certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica ou de execução patrimonial em caso de pessoas físicas, emitida até 60 (sessenta) dias antes da data da sessão pública ou que esteja dentro do prazo de validade constante da própria certidão;

14.3.1.1. Caso admitida participação de Pessoas Físicas ou Sociedade Simples, deverá ser apresentada Certidão Negativa de Insolvência Civil, expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, desde que admitida a sua participação na licitação.

14.3.2. Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultado de Exercício (DRE) e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais apresentados devidamente chancelado na junta comercial da sede da licitante, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

14.3.2.1. Os documentos referidos no item acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

14.3.2.2. As empresas com menos de um exercício financeiro devem cumprir a exigência deste item mediante apresentação de Balanço de Abertura ou do último Balanço Patrimonial levantado, conforme o caso, devidamente registrado na forma da lei.

14.3.2.3. As sociedades empresárias enquadradas nas regras da Instrução Normativa RFB nº 2003, de 18 de janeiro de 2021, que dispões sobre a Escrituração Contábil Digital – ECD, para fins fiscais e previdenciários poderão apresentar o balanço patrimonial e os termos de abertura e encerramento do livro diário, em versão digital, obedecidas as normas do parágrafo único do art. 2º da citada instrução quanto a assinatura digital nos referidos documentos, quanto a Certificação de Segurança emitida por entidade credenciada pela infraestrutura de Chaves Públicas – Brasileiras – ICP – Brasil.

14.3.3. Declaração, assinada por Profissional área Contábil devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade, que ateste o atendimento pelo licitante dos índices econômicos nos termos do §1º, art. 69 da Lei 14.133/2021, aplicando fórmulas da seguinte forma:

Índice de Liquidez Geral (≥ 1,00):

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

Índice de Liquidez Corrente (≥ 1,00):

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

Índice de Solvência Geral (≥ 1,00):

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

14.3.4. Da análise dos documentos apresentados serão calculados os índices Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (LG), que deverão apresentar resultado igual ou superior a 1 (um).

14.3.5. As empresas que apresentarem resultado do quociente de capacidade econômico-financeira menor do que o exigido, quando de sua habilitação deverão comprovar, considerados os riscos para a administração, patrimônio líquido no valor mínimo de 10% (dez por cento) do valor total dos seus itens ofertados, admitida a atualização para a data de apresentação da proposta através de índices oficiais.

14.3.6. O Microempreendedor Individual (MEI) que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123 de 2006 estará dispensado da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício;

14.4. A **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**, que será comprovada através da apresentação dos seguintes documentos:

14.4.1. 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.

14.4.2. 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.

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

14.4.3.1. 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.

14.4.3.2. Somente poderão ser aceitos atestados de capacidade técnica expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, no mínimo, um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser prestado em prazo inferior.

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

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

14.5.1. que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3° 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**;

14.5.2. que está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos;

14.5.3. que a proposta apresentada compreende 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

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

14.5.5. 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.

14.5.6. que 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.

15. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

15.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

15.1.1. Início da execução do objeto será no prazo de até 10(dez) dias uteis, contados da assinatura do contrato ou da emissão da ordem de serviço;

15.1.2. Os métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho serão discutidas com a administração:

Local e Horário da Prestação dos Serviços

15.2. Os serviços serão prestados conforme proposta apresentada.

Materiais a serem disponibilizados

15.3. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

15.4. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

16. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

16.1. 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.

16.2. 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.

16.3. 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, conforme endereço eletrônico informado pela contratada na sua proposta comercial.

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

16.5. 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.

Preposto

16.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

16.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa durante toda a vigência contratual.

16.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

16.9. 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).

Fiscalização Técnica

16.10. 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

16.10.1. 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. (art. 117, §1º da Lei nº 14.133, de 2021).

16.10.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

16.10.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

16.10.4. 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.

16.10.5. 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.

Fiscalização Administrativa

16.11. 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.

16.11.1. 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;

Gestor do Contrato

16.12. 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.

16.13. 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.

16.14. 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 obstam o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

16.15. 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.

16.16. 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.

16.17. 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.

16.18. 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.

17. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

Nos termos da legislação vigente, a indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento da formalização do contrato ou instrumento equivalente.

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

18. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

18.1. O objeto será recebido provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega ou execução, 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.

18.2. O objeto poderá ser rejeitado, 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 substituído no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

18.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade executados e consequente aceitação mediante termo detalhado.

18.4. 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.

18.5. 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 incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

18.6. 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.

18.7. 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.

19. DOS CRITÉRIOS PARA PAGAMENTO

19.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma da seção anterior, prorrogáveis por igual período.

19.2. 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:

- 19.2.1. o prazo de validade;
- 19.2.2. a data da emissão;
- 19.2.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 19.2.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 19.2.5. o valor a pagar; e
- 19.2.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

19.3. 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.

19.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação das certidões de regularidade junto à Receita Federal do Brasil/Previdência, Trabalhistas, FGTS, Estado (dívida ativa e tributos), Município (dívida ativa e tributos), nos termos do art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

19.5. Constatando-se 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.

19.6. 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.

19.7. 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.

19.8. 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 fiscal.

19.9. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme item anterior.

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

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

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

19.12.1. 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.

19.13. 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.

20. Legislação

20.1. 8.1 Deverão ser observadas, no mínimo, a relação abaixo e suas atualizações para a prestação do serviço:

a) Lei n.º 12.682/2012, de 09/07/2012 – Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos.
b) Lei n.º 13.874, de 20 de setembro de 2019 - Institui a Declaração de Direitos de Liberdade Econômica; estabelece garantias de livre mercado.
c) Decreto 10.278, de 18 de março de 2020 - Regulamenta o disposto no inciso X do caput do art. 3ºda Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, e no art. 2º-A da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais.
d) Lei n.º 8.159, de 08/01/1991 - Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

e) Decreto n.º 4.073, de 03/01/2002 - Regulamenta a Lei n.º 8.519, de 08/01/1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.
f) Decreto nº 7.845, de 14/11/2012 - Regulamenta procedimentos para credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo, e dispõe sobre o Núcleo de Segurança e Credenciamento.
g) Resolução do CONARQ n.º 6, de 15/05/1997 - Dispõe sobre diretrizes quanto à terceirização de serviços arquivísticos públicos.
h) Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001. i) Lei 13.709, de 14/08/2018 que dispõe sobre a Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

21. CLÁUSULA VIGÉSIMA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

21.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

21.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

21.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

21.4. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

Canapi - AL, 24 de fevereiro de 2025

Karen Vanessa Henriques
Secretária

ANEXO II

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º .....
PREGÃO ELETRÔNICO xxx/xxxxxx
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº xxxxxxxxxx

O MUNICPIO DE CANAPI, com sede na Avenida Joaquim Tetê, nº 336 - Centro, na inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 12.367.892/0001-42, neste ato representado pelo Senhor Vinicius José Mariano de Lima, Prefeito, em conjunto com a Secretaria de XXXXXX, representada pela Senhora, XXXXXX, considerando o julgamento da licitação, na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS, processo administrativo n.º XXXXXX, RESOLVE registrar os preços da empresa indicada e qualificada nesta Ata de Registro, de acordo com a classificação por ela alcançada e na quantidade cotada, atendendo as condições previstas no Edital de licitação, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto Municipal 05/2024 de 15 de Janeiro de 2024, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o Registro de Preços para a eventual ....., especificados na planilha abaixo, oriundos do Termo de Referência, anexo I, do edital de Licitação supramencionado, que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, as quantidades mínimas e máximas de cada item, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

Fornecedor	(razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)

Item	Especificação	Marca (se exigida no edital)	Unidade	Quantidade	Valor Unitário

2.2. A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata. (caso haja interessados na licitação para compor o cadastro reserva)

3. ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)

3.1. O órgão gerenciador será o .....(nome do órgão).

4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal que não participaram do procedimento de Intenção de Registro de Preços (IRP), poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

4.1.1. apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;

4.1.2. demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e

4.1.3. consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.

4.2. A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

4.2.1. O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.

4.3. Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

4.4. O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.

4.5. O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos do item 4.1.

Dos limites para as adesões

4.6. As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.

4.7. O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes,

independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

4.8. A adesão à ata de registro de preços por órgãos e entidades da Administração Pública estadual, distrital e municipal poderá ser exigida para fins de transferências voluntárias, não ficando sujeita ao limite de que trata o item 4.7, desde que seja destinada à execução descentralizada de programa ou projeto federal e comprovada a compatibilidade dos preços registrados com os valores praticados no mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021.

Vedação a acréscimo de quantitativos

4.10. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

5. VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA

5.1. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 01 (um) ano, contado a partir da assinatura do último signatário necessário, e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso

5.1.1. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

5.1.2. Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

5.2. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.2.1. O instrumento contratual de que trata o item 5.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

5.3. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.4. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

5.4.1. Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital e se obrigar nos limites dela;

5.4.2. Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:

5.4.2.1. Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e

5.4.2.2. Mantiverem sua proposta original.

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

5.5. O registro a que se refere o item 5.4.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

5.6. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

5.7. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 5.4.2.2 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

5.7.1. Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital; e

5.7.2. Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 9.

5.8. O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no Diário Oficial do Municipio e PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

5.9. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, o licitante mais bem classificado ou o fornecedor, no caso da contratação direta, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação ou no aviso de contratação direta, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

5.9.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.

5.10. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.

5.11. Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, e observado o disposto no item 5.7, observando o item 5.7 e subitens, 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.

5.12. Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 5.4.2.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

5.12.1. Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

5.12.2. Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

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

6. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

6.1. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

6.1.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

6.1.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

6.1.3. Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

6.1.3.1. No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

6.1.3.2. No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

7. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

7.1. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

7.1.1. Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

7.1.2. Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

7.1.3. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

7.1.4. Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciarem negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

7.2.1. Neste caso, o fornecedor encaminhará pedido formal, devidamente endereçado, com a indicação dos pressupostos jurídicos e as circunstâncias fáticas alicerçados em evidências sólidas dos fatos imprevisíveis e que justificam restaurar o custo inicialmente pactuado, tais como, planilha de custos que demonstre que o preço registrado se tornou inviável frente às condições inicialmente pactuadas, publicações em revistas especializadas, entre outros documentos comprobatórios que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas, nos termos do Decreto Municipal 05/2024.

7.2.1.1. O pedido deve ser restrito aos insumos que foram impactados pela majoração extraordinária e o desconto que foi dado na licitação será observado na atualização do valor.

7.2.2. Não hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir

as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 9.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

7.2.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 5.7.

7.2.4. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 9.4, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

7.2.5. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 7.2 e no item 7.2.1, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

7.2.6. O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

8. REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

8.1. As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.

8.2. O remanejamento somente poderá ser feito:

8.2.1. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou

8.2.2. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.

8.3. O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.

8.4. Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos no Decreto Municipal nº 05/2024.

8.5. Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.

8.6. Caso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou de Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não pela execução do objeto decorrente do remanejamento dos itens.

8.7. Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do item 8.3, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

9. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

9.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

9.1.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

9.1.2. Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

9.1.3. Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no Decreto nº 05/2024; ou

9.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.1.4.1. Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

9.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 9.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

9.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

9.4. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

9.4.1. Por razão de interesse público;

9.4.2. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

9.4.3. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos do Decreto Municipal nº 05/2024

10. DAS PENALIDADES

10.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no edital.

10.1.1. As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.

10.2. É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço, exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (Decreto Municipal nº 05/2024).

10.3. O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no item 9.1, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

11. CONDIÇÕES GERAIS

11.1. As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 02 (duas) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes.

Canapi, de xxxxxxxxxxx de 2025.

Xxxxxxx
Prefeita
Município De Canapi

XXXXXXXX
Secretária
Secretaria Municipal de Administração
Órgão Gerenciador

xxxxxxxxxxxxx
Representante Legal
Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Fornecedora Registrada

ANEXO II A

Cadastro Reserva

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que aceitaram cotar os itens com preços iguais ao adjudicatário:

Fornecedor	(razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)

Item	Especificação	Marca (se exigida no edital)	Unidade	Quantidade	Valor Unitário

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que mantiveram sua proposta original:

Fornecedor	(razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)

Item	Especificação	Marca (se exigida no edital)	Unidade	Quantidade	Valor Unitário

ANEXO III

MINUTA DE TERMO DE CONTRATO
(Processo Administrativo n°.....)

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ...../...., QUE FAZEM ENTRE SI O PODER EXECUTIVO DE XXXXX., POR INTERMÉDIO DO (A) XXXXX E A EMPRESA XXXXX

O Poder Executivo de Canapi, por intermédio do(a) ..... (órgão contratante), com sede no(a) ....., na cidade de ..... /Estado ..., inscrito(a) no CNPJ sob o nº ....., neste ato representado(a) pelo(a) ..... (cargo e nome), doravante denominado CONTRATANTE, e o(a) ....., inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ....., sediado(a) na ....., doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por ..... (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa OU procuração apresentada nos autos, 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. 1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)

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

Fornecedor	(razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)

Item	Especificação	Marca (se exigida no edital)	Unidade	Quantidade	Valor Unitário

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1. O Termo de Referência;

1.3.2. O Edital da Licitação;

1.3.3. A Proposta do contratado;

1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. 2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de ..... contados do(a) ....., na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021.

2.1.1. O prazo de vigência será .....

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 total da contratação é 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.

5.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

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. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em __/__/__ (DD/MM/AAAA).

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 a execução 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 a Procuradoria Geral do Município 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 30 (trinta) dias, 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 30 (trinta) dias.

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. Entregar o objeto acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada quando for o caso;

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

9.4. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 05 (cinco) dias que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

9.5. 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;

9.6. 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;

9.7. 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;

9.8. Quando não for possível a verificação da regularidade, 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;

9.9. 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;

9.10. 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.

9.11. 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.

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

9.13. 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);

9.14. 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);

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

9.16. 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.

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

9.18. 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.

9.19. 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 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

i. O atraso superior a 90 (noventa) 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.

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)

11.3.1. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.3.2. 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)

11.3.3. 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).

11.3.4. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) 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 procedimental 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 (art. 92, XIX)

12.1. O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

12.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

12.2.1. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e

b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

12.3. 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.

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

12.3.2. 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.

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

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

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

12.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.4.3. Indenizações e multas.

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

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

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

XXXXXXXXXXXXX

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- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

15.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

15.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

15.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

15.4. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES

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

16.2. 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.

16.3. 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).

16.4. 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.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

17.1. 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. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

18. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA– FORO

18.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Canapi, 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.

Canapi, de xxxxxx de 20xx.

xxxxxxxxxxxxxx
Representante legal do CONTRATANTE

xxxxxxxx
Representante legal do CONTRATADO

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 3° 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;**

b) Que está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos;

c) que a proposta apresentada compreende 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;

d) 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 7°, XXXIII, da Constituição;

e) 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;

f) que 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

g) que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, quando se tratar de licitante organizado em cooperativa.

Cidade,____ de _____ de 20xx

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

Publicado por:
Eduardo Hélio da Silva Barros
Código Identificador:F9552E0F

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
AVISO

Termo de Convocação para Assinatura de Contrato

Pelo presente termo, fica convocado a empresa **CONSTRUTORA AMBIENTAL EIRELI**, para assinatura do contrato referente ao Pregão Eletrônico 003/2025, cujo objeto é Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa(s) de engenharia para prestar, sob demanda, serviços de manutenção predial, praças, áreas verdes e vias (vicinal, asfáltica e granítica), preventiva e corretiva com fornecimento de peças, equipamentos, materiais e mão de obra, nas edificações administrativas e áreas pertencentes ou sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal de Campo Grande/AL, no prazo de 05 (cinco) dias, nos termos da cláusula 9.1 do edital.

Campo Grande/AL, 28 de março de 2025.

TEOGENES HIGINO MELO LESSA
Prefeito

Publicado por:
Eduardo Hélio da Silva Barros
Código Identificador:1659FA04

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
TERMO

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

Pelo presente instrumento, com base na Lei nº 14.133/2021, adjudico o objeto do Pregão Eletrônico nº 002/2025, em favor das empresas:

SOUZA E NERI LTDA, inscrita no CNPJ sob nº. 35.725.001/0001-88, pelo valor de R$ 572.831,40 (quinhentos e setenta e dois mil, oitocentos e trinta e um reais e quarenta centavos);

A homologação do presente Pregão Eletrônico é realizada nos termos do artigo Artigo 71, inciso IV, de 1° de abril de 2021, tendo em vista a manifestação da Comissão de Contratação que, em análise aos documentos apresentados pelos Contratados, constatou o atendimento de todas as condições previstas no edital.

Os Contratados ficam obrigados a cumprir integralmente as condições estabelecidas no contrato que será celebrado entre as partes, nos termos da Lei nº 14.133/2021, bem como a executar o objeto adjudicado nos termos e prazos estipulados.

Por fim, autorizo a publicação deste Termo de Adjudicação e Homologação do Pregão Eletrônico, para fins de publicidade e transparência, nos termos do artigo 54 da Lei nº 14.133/2021.

Campo Grande/AL, 24 de março de 2025.

TEOGENES HIGINO MELO LESSA
Prefeito

*Publicado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Campo Grande/AL em 24/03/2025.

Publicado por:
Eduardo Hélio da Silva Barros
Código Identificador:5231CCF8

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
ATO

Termo de Convocação para Assinatura de Contrato

Pelo presente termo, fica convocada empresa 1-SOUZA E NERI LTDA, inscrita no CNPJ sob nº. 35.725.001/0001-88, , visando suprir as necessidades deste Município de Campo Grande/AL, no prazo de 05 (cinco) dias, nos termos da cláusula 9.1 do edital.

Campo Grande/AL, 24 de março de 2025.

TEOGENES HIGINO MELO LESSA
Prefeito

Publicado por:
Eduardo Hélio da Silva Barros
Código Identificador:8390A885

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAPI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO

O MUNICÍPIO DE CANAPI, através da Secretaria de Administração, avisa que realizará licitações conforme resumo:

Modalidade: **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 13/2025 (BNC- BOLSA NACIONAL DE COMPRAS)**
Objeto: Registro de preços para eventual Contratação de empresa especializada em Gestão Eletrônica de Documentos para prestação de serviços de conversão de documentos do meio físico para o meio digital, incluindo higienização, controle de qualidade, indexação de metadados, Sistema GED, e gestão dos arquivos digitais e físicos, para atender a demandas do Município de Canapi/AL
Tipo: **MENOR PREÇO.**
Data e hora da sessão de disputa: **16/04/2025**, às **09:30h** (horário de Brasília).
LOCAL: Sistema eletrônico do **BNC - BOLSA NACIONAL DE COMPRAS**, através do site www.bnc.org.br.
Os interessados poderão retirar o Edital através do site: www.bnc.org.br e se credenciarem junto ao **BNC- BOLSA NACIONAL DE COMPRAS,** no endereço http://bnc.org.br/sistema, fone: 41 3557-2301 e/ou Celular/ Whatsapp: 41 99136-7677, e-mail: contato@bnc.org.br ou através do site http://www.canapi.al.gov.br/lai/32/Edital-de-Licitacao

Informações pelo e-mail: licitacao.canapi@gmail.com

Canapi/AL, 28 de março de 2025.

KAREN VANESSA HENRIQUES
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Gilmo Malta de Menezes
Código Identificador:EB195D74

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO
RATIFICAÇÃO

RATIFICAÇÃO

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

RATIFICO a inexigibilidade de licitação para contratação do **THEP-SOLUÇÕES EMPRESARIAIS EIRELI, CNPJ nº 35.428.971/0001-11,** com sede na Rua Av. Comendador Gustavo Paiva, nº 5945 loja 3026, Cruz das Almas – Maceió/AL, CEP: 57038-000, para prestação de serviço de capacitação para professores /coordenadores e equipe técnica da Secretaria Municipal de Educação do Município de Canapi/AL, de acordo com o **Art. 74, inciso III, alínea "f" da Lei 14.133/2021.**

Canapi, 28 de março de 2025

JOSÉLIA MELO DE LIMA
Prefeita

EDITAL DE LICITAÇÃO

Data: 01/ABR/2025
Modalidade: PREGÃO ELETRÔNICO
Número: 13/2025
Ano: 2025
Objeto: Registro de preços para eventual contratação de empresa especializada em Gestão Eletrônica de Documentos para prestação de serviços de conversão de documentos do meio físico para o meio digital, incluindo higienização, controle de qualidade, indexação
Valor: R$ 0.00
Setor: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Divisão: Edital de Licitação

Arquivos:
93eb306dc8ad6cbe12206b02893c918b.pdf - Arquivo principal

©Todos os direitos reservados 2025

Edição impressa produzida pelo formato Tribuna Independente com circulação diária em bancas de jornais e assinantes. A autenticação deste documento poderá ser conferida através do QR CODE ao lado ou direto no site https://tribunaonline.com/folhetim-impresso

MUNICÍPIO DE PÃO DE AÇÚCAR
AVISO DE LICITAÇÃO

Modalidade Nº. Pregão Eletrônico nº 04/2025 – Tipo: menor preço – Objeto: registro de preços para eventual e futura contratação de serviços de limpeza de fossa, drenagem e DATA/HORÁRIO: 15 DE ABRIL DE 2025, ÀS 08:30HS (HORÁRIO DE BRASÍLIA) – Edital completo se disponível no site https://pmpa.al.br, no portal de municípios, através do site Portal da Transparência | Prefeitura Municipal De Pão De Açúcar (pmpa.al.gov.br), ou na recepção Avenida Irineu Cavalcante, 493, Centro, Pão de Açúcar - AL, CEP 57.400-000, em dias úteis, no horário das 07 às 13 horas. Informações locais em dias úteis e à noite, poderão ser obtidas mediante solicitação através do e-mail: cplpmpa@gmail.com.br

TIÁLO GOMES DOS SANTOS
Agente de Contratação

Eletrobras

COMPANHIA HIDRO ELÉTRICA DO SÃO FRANCISCO – ELETROBRAS CHESF

CNPJ/MF nº 33.541.368/0001-16

REQUERIMENTO DE LICENÇA AMBIENTAL

A COMPANHIA HIDRO ELETRICA DO SÃO FRANCISCO – ELETROBRAS CHESF, CNPJ 33.541.368/0001-16, situada à Rua Delmiro Gouveia, 333 - San Martin – Recife/PE - CEP: 50761-901, torna publico que requereu, ao IMA/AL, a Renovação da Licença de Operação Nº 2023.1508143367/0, EXPLOR para a atividade Subestação Maceió, localizada no município de Maceio - AL.

Eng.º Tony Ulysses Rodrigues de Matos Firmino
Diretor de Operação

Eletrobras

COMPANHIA HIDRO ELÉTRICA DO SÃO FRANCISCO – ELETROBRAS CHESF

CNPJ/MF nº 33.541.368/0001-16

REQUERIMENTO DE LICENÇA AMBIENTAL

A COMPANHIA HIDRO ELETRICA DO SÃO FRANCISCO – ELETROBRAS CHESF, CNPJ 33.541.368/0001-16, situada à Rua Delmiro Gouveia, 333 - San Martin – Recife/PE - CEP: 50761-901, torna publico que requereu, ao IMA/AL, a Renovação da Licença de Operação Nº 2023.1509143376/5, EXPLOR para a atividade Subestação Penedo, localizada no município de Penedo - AL.

Eng.º Tony Ulysses Rodrigues de Matos Firmino
Diretor de Operação

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA DISPENSA ELETRÔNICA Nº 002/2025 – TIPO Menor Preço Por Item – OBJETO: Contratação de Empresa para Fornecimento de Merenda Escolar (kit lanche) para atender o Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) e demais programas, conforme Termo de Referência, Anexo I do Edital. Data da Disputa: 14 de abril de 2025, às 08h (oito horas) do horário de Brasília. Local: Sítio eletrônico www.licitacoes-e.com.br (Banco do Brasil). Edital disponível no site oficial da Prefeitura: www.teotonio vilela.al.gov.br. Informações pelo e-mail: cplteotonio@gmail.com.

Teotônio Vilela/AL, 28 de março de 2025
Filipa Oliveira Costa
Agente de Contratação

EDITAL DE CONVOCAÇÃO
ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA

O SINDICATO DOS SECURITÁRIOS NO ESTADO DE ALAGOAS, de acordo com o seu Estatuto, convoca todos os securitários do FUNPASAL – FUNDAÇÃO CASAL DE SEGURIDADE SOCIAL, para reunirem-se em Assembleia Geral Extraordinária a realizar-se dia 14 de Abril de 2025 na FUNPASAL – sito Rua José Pereira de Arcoverde, 357 – Pinheiro/AL, 17:30 horas em primeira convocação ou às 18:00 horas em segunda e última convocação, afim de deliberarem a pauta abaixo do dia: 1º - Diretor e Aprovar Pauta de Reivindicações, que vigorará a partir de 01.05.2025 a 30.04.2026. 2º - Assembleia Deliberativa do Sindicato, no dia e hora a Assembleia Diretoria Colegiada de Trabalho no Jogo do Trabalho. 3º - Diretor e aprovar as Pautas Assistenciais.

Maceió, 28 de março de 2025
JOSÉ CARNEIRO DA SILVEIRA NETO
Presidente

EDITAL
ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINARIA

O presidente do SINTTROL/AM, no uso de seu estatuto social, convoca todos os seus associados para participarem da Assembleia Geral Extraordinária a ser realizada no dia 02 de abril de 2025 na sede da entidade localizada na Rua Coronel Victorial, nº 78, Poste-Maceió-AL, as 18h00 em primeira convocação, com a presença da maioria absoluto dos associados e as 19h00 em segunda convocação, com qualquer número de presentes para deliberar sobre a seguinte ordem do dia: a) Autorização da Assembleia para convocação de terceiro gravidação de senha e), como aos funcionários do SINTTROL/AM, desde que haja disponibilidade financeira e em caixa, havendo arrecadação e receita acumulada, das indenizações e contribuições de quota sindical e mensalidade. b) Autorização para compra de duas embarcações motorizadas, para dar aos diretores e demais colegas recebendo pela entidade sindical, de de que apaixonante contribuindo e a excelência de prestação de serviços aos associados e população em geral. c) Autorização para realização de doações a instituições filantrópicas e que o cadastro e filiado, com a finalidade de contribuir para sua manutenção, desde que haja recursos disponíveis em caixa e que a medida esteja contemplada na previsão orçamentária da entidade. d) Assuntos gerais de interesse da categoria. Maceió/AL, 28 de março de 2025. JOÃO AMORIM Presidente

---

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2025

Tipo: Menor Preço e Item – Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção de veículos, para atender as necessidades do Município de Lagoa da Canoa/AL. Data: 22/04/2025 às 10h00min. Local: BNC – BOLSA NACIONAL DE COMPRAS (www.bnc.org.br). Edital disponível também no portal https://pmpa.al.br. Informações no e-mail: cplcanoa@gmail.com.

Lagoa da Canoa/AL, 28 de março de 2025.
Alex Junior Ferreira da Silva, Pregoeiro

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

ASSEMBLEIA GERAL DE CONSTITUIÇÃO, APROVAÇÃO DO ESTATUTO E ELEIÇÃO DA DIRETORIA DA ASSOCIAÇÃO NORDESTINA DE APOIO AS VITIMA DE ERRO NA SAUDE - AMPARA NORDESTE.

Ficam convidados a comparecer a Assembleia Geral de Constituição, Aprovação do Estatuto e Eleição da Diretoria da **ASSOCIAÇÃO NORDESTINA DE APOIO AS VITIMA DE ERRO NA SAUDE - AMPARA NORDESTE**, a ser realizada no dia 08/04/2025, as 18 horas em primeira convocação e as 19:00 em segunda convocação, ou presencial, Rua Maria Pinheiro, 110, casa 102, Cruz das Almas, Maceió, Alagoas, Cep nº 57022-110, para deliberar sobre a seguinte ordem do dia:

Constituição e Formalização da Associação;
Leitura, discussão e aprovação do Estatuto Social;
Eleição e posse da primeira Diretoria e Conselho Fiscal;
Definição da sede provisória da Associação;
Assuntos gerais relacionados a fundação da Associação.

Pedro Ilo participar e votar sobre os assuntos acima que e necessário ser membro fundadores da ASSOCIAÇÃO, uma semana de Estatuto Social.

A participação de todos é fundamental para o fortalecimento da entidade e a defesa dos direitos das vítimas de danos materiais e morais e decorrentes da prestação de serviços a saúde e de cunho estético.

Atenciosamente,

Comissão Organizadora da Associação

AVISO DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico nº 1/2025 – segunda chamada. Objeto: registro de preços para eventual aquisição sob demanda de medicamentos em geral visando atender as necessidades da Câmara Municipal. Data: 14/04/2025 às 09h00min. Local: BNC – BOLSA NACIONAL DE COMPRAS (www.bnc.org.br). Edital Disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no portal https://www.portal.pinheiro.al.leg.br/licitacoes. Informações no e-mail: cplcmpinheiro@gmail.com.

Palestina/AL, 27 de março de 2025.
MILENA GABRIELA TENORIO PRADINES
Pregoeira

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004/2025 – TIPO Menor Preço por Item – OBJETO: Registro de Preços para Aquisição de Fardas, Dress Uniformes e Materiais Afins. Data da Disputa: 14 de abril de 2025, às 09h (nove). Acolhimento das propostas a partir de 01 de abril de 2025, às 14h até às 08h do dia 14 de abril de 2025, horário de Brasília, no site: https://bnc.org.br/.

Mais informações poderão ser obtidas no setor de licitações localizado na Rua Floriano Pacheco, 60, Centro, Teotônio Vilela/AL, no horário de 08:00 a 12:00 horas e através do site www.teotoniovilela.al.gov.br. Esclarecimentos e impugnações pelo sistema, onde poderão a Licitação.

Teotônio Vilela/AL, 28 de março de 2025
Ricardo Lima Torres
Pregoeiro

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2025 – TIPO Menor Preço por Lote – OBJETO: Registro de Preços para Contratação de Empresa para Manutenção de Poços Tubulares Profundos, Fornecimento e Instalação de Bombas Submersas, Painel de Partida e Chaves de Partida Eletrônicas, Manutenção de Bombas Submersas e Perfuração de Poços Tubulares. Data da Disputa: 15 de abril de 2025, às 09h15min. Acolhimento das propostas a partir de 01 de abril de 2025, às 08h até às 09h do dia 15 de abril de 2025, horário de Brasília, no site: https://bnc.org.br/.

Mais informações poderão ser obtidas no setor de licitações localizado na Rua Floriano Pacheco, 60, Centro, Teotônio Vilela/AL, no horário de 08:00 a 12:00 horas e através do site www.teotoniovilela.al.gov.br. Esclarecimentos e impugnações pelo sistema, onde poderão a Licitação.

Teotônio Vilela/AL, 28 de março de 2025
Marciel Pontes dos Santos
Pregoeiro

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2025 – TIPO Menor Preço por Item – OBJETO: Registro de Preços para Aquisição de RODRIGAS. Data da Disputa: 14 de abril de 2025, às 14h (catorze). Acolhimento das propostas a partir de 01 de abril de 2025, às 08h até às 14h do dia 14 de abril de 2025, horário de Brasília, no site: https://bnc.org.br/.

Mais informações poderão ser obtidas no setor de licitações localizado na Rua Floriano Pacheco, 60, Centro, Teotônio Vilela/AL, no horário de 08:00 a 12:00 horas e através do site www.teotoniovilela.al.gov.br. Esclarecimentos e impugnações pelo sistema, onde poderão a Licitação.

Teotônio Vilela/AL, 28 de março de 2025
Marciel Pontes dos Santos
Pregoeiro

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2025 – TIPO Menor Preço por Item – OBJETO: Registro de Preços para Aquisição de Alimentos de Agricultores(as). Data da Disputa: 14 de abril de 2025, às 09h15min. Acolhimento das propostas a partir de 01 de abril de 2025, às 08h até às 09h do dia 14 de abril de 2025, horário de Brasília, no site: https://bnc.org.br/.

Mais informações poderão ser obtidas no setor de licitações localizado na Rua Floriano Pacheco, 60, Centro, Teotônio Vilela/AL, no horário de 08:00 a 12:00 horas e através do site www.teotoniovilela.al.gov.br. Esclarecimentos e impugnações pelo sistema, onde poderão a Licitação.

Teotônio Vilela/AL, 28 de março de 2025
Marciel Pontes dos Santos
Pregoeiro

MENDO SAMPAIO S/A – Em Recuperação Judicial
CNPJ Nº 11.778.540/0001-12 – NIRE 27.300.014.201

EDITAL DE CONVOCAÇÃO
ASSEMBLÉIAS GERAIS ORDINÁRIA E EXTRAORDINÁRIA.

Ficam convidados os acionistas a comparecerem a Assembleia Geral Ordinária e Extraordinária a ser realizada no dia 10 de abril de 2025, às 10:00 (dez) horas em 1ª convocação, na Av. Engenheiro Roberto Duarte Siqueira, nº 25, sala 111, Dellman Empresarial, CEP: 57046-007, Cruz das Almas, Maceió, Alagoas, a fim de deliberarem sobre a seguinte ordem do dia:

ASSEMBLÉIA GERAL ORDINÁRIA

1. Tomar, discutir e votar o Relatório da Administração, do Balanço Patrimonial e das Demonstrações Financeiras referentes ao exercício social findo em 31/12/2024;
2. Deliberar sobre a destinação do resultado do exercício social findo em 31/12/2024;
3. Outros assuntos de interesse da sociedade.

ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA

1. Tomar, discutir e votar o Relatório da Administração, do Balanço Patrimonial e das Demonstrações Financeiras referentes ao exercício social findo em 31/12/2024;
2. Deliberar sobre a destinação do resultado do exercício social findo em 31/12/2024;
3. Outros assuntos de interesse da sociedade.

Maceió, 27 de março de 2025.
Cid Sampaio Neto
Diretor Administrativo-Financeiro

CONSORCIO INTERMUNICIPAL DA ZONA DA MATA ALAGOANA E SERVIÇOS

AVISO DE LICITAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2025 - SRP

O Consórcio Intermunicipal na Zona da Mata Alagoana e Serviços Públicos - CIZAMA, por intermédio de sua Presidente Oficial Sra. Isabelle Nunes da Lima, comunica a abertura de Pregão Eletrônico, anteriormente abaixo descrito:

Objeto: A contratação de uma empresa especializada para a realização de CURSOS DE CAPACITAÇÃO EM PRIMEIROS SOCORROS para servidores dos Secretarias Municipais de Educação, conforme Termo de Referência, Anexo I do Edital. Consórcio Intermunicipal da Zona da Mata Alagoana e Serviços Públicos - CIZAMA, em conformidade com a Lei nº 10.520/2018 aplicados como de Lucro. Data de realização: 14 de abril de 2025, às 09h00min (horário local).

ABERTURA: Sistema eletrônico do PNCP - BOLSA NACIONAL DE COMPRAS, através do site www.bnc.org.br.

Observações: Os interessados poderão retirar o Edital através do site www.bnc.org.br e se cadastrarem junto ao BNC - BOLSA NACIONAL DE COMPRAS no endereço http://bnc.org.br/sistema. Esclarecimentos pelo Sistema eletrônico do BNC - BOLSA NACIONAL DE COMPRAS.

Maceió/AL, 27 de março de 2025.
ISABELLE NUNES DE LIMA
Presidente

CTA – CENTRAL TÉCNICA DE ADMINISTRAÇÃO, EMPREENDIMENTOS E PARTICIPAÇÕES LTDA.

CNPJ Nº 10.471.463/0001-54 – NIRE 27200033402

EDITAL DE CONVOCAÇÃO
28ª ASSEMBLÉIA GERAL DE SÓCIOS.

Ficam convidados os senhores sócios desta Sociedade a se reunirem na 28ª Assembleia Geral de Sócios, a ser realizada no dia 17 de abril de 2024, as 10:00 (dez) horas, em sua sede social na Av. Engenheiro Roberto Duarte Siqueira, nº 25, Edifício Dellman Empresarial, sala 113, CEP: 57.046-007, Pinheiro, Maceió, Alagoas, a fim de deliberarem sobre a seguinte ordem do dia:

1. Exame, discussão e votação dos Balanços Patrimoniais e das Demonstrações Financeiras referentes aos exercícios sociais findos em 31.12.2022, 31.12.2023 e 31.12.2024;
2. Deliberar sobre a destinação dos resultados referidos e sobre a distribuição de lucros e sua distribuição em conformidade com Cláusula Vigésima Terceira do Contrato Social da Sociedade;
3. Outros assuntos de interesse da sociedade.

Maceió – AL, 27 de abril de 2025.
CID SAMPAIO NETO
Sócio e Diretor Financeiro

CONVITE DE VOLTA AO TRABALHO

Pelo presente, notifica-se **Adriana Domingos dos Santos**, CPF 119578964-50, a retornar ao seu posto de trabalho. O não comparecimento no prazo de cinco dias qualificará abandono de emprego, ensejando a extinção do contrato de trabalho por justa causa.

EQUATORIAL ALAGOAS DISTRIBUIDORA DE ENERGIA S/A
Sociedade por Ações de Capital Fechado
CNPJ/MF nº 12.272.084/0001-00
AVISO AOS ACIONISTAS

Acham-se à disposição dos Senhores Acionistas da Equatorial Alagoas Distribuidora de Energia S/A, na Avenida Fernandes Lima, nº 3046, Gruta de Lourdes, Maceió, Alagoas, e na página de Relações com Investidores dentro da página da Companhia na internet (https://ri.equatorialenergia.com.br/cia-aberta/), os documentos a que se refere o artigo 133 da Lei nº 6.404, de 15.12.76, referentes ao exercício findo em 31.12.2024.

Alagoas, 27 de março de 2025
Fernando Pompeu dos Santos Filho
Diretor Presidente

equatorial

MUNICÍPIO DE FEIRA GRANDE
ESTADO DE ALAGOAS
AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 08/2025 - TIPO MENOR PREÇO POR ITEM
OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA LOCAÇÃO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NO TRANSPORTE ESCOLAR, A FIM DE ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE FEIRA GRANDE/AL, conforme Anexo I do Edital.
DATA/HORÁRIO: dia 15 de abril de 2025 às 09:00hs. Local: Bolsa Nacional de Compras - BNC (www.bnc.org.br).
INFORMAÇÕES: Os Editais encontram-se à disposição dos interessados das 08:00 às 12:00 horas na Sede Administrativa do Município de Feira Grande, ou site da prefeitura municipal, no site de Bolsa Nacional de Compras - BNC (www.bnc.org.br) e pode ser solicitado através do e-mail: cpl@feiragrande.al.gov.br

Feira Grande/AL, 27 de março de 2025.
Jean Soares Silva
Pregoeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE OLHO D'ÁGUA DO CASADO
AVISO DE LICITAÇÃO
MODALIDADE: CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 001/2025.

Tipo: menor preço por item;
Processo n.º 0314.0006/2025.
Disponibilidade: https://portal.bll.org.br/compra
Objeto: Concessão de Uso Onerosa de Unidade Básica de Saúde para Com Olho D'Água do Casado – Alagoas (Proposta: 15890.745000/1174-001), conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital e seus Anexos.
Data de realização: 14 de abril de 2025, às 09h (horário de Brasília);
Informações: licitacao@olhodocasado.com

Olho D'Água do Casado/AL, 27 de março de 2025.
LUCIA CRISTINA DE ALMEIDA
Pregoeira

AVISOS DE LICITAÇÃO

Modalidade: **Pregão Eletrônico SRP nº 15/2025**. TIPO: Menor Preço por item. Data de realização: 10 de abril de 2025 às 09 horas. Objeto: REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE BEBIDA DE GÁS (EQUIPAMENTO DE PROPRIEDADE DO FORNECEDOR) E REPOSIÇÃO DE GÁS (REFIL), E REPOSIÇÃO E DE ÁGUA MINERAL SEM GÁS ENVASADA, PARA ATENDER AS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE AGUA BRANCA/AL.
Disponível no site: https://bnc.org.br/sistema/. Informações: licitacaoaguabranca@gmail.com

Água Branca, 28 de março de 2025.
Flávio Henrique de Carvalho – Secretário de Finanças

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAPI
AVISO DE LICITAÇÃO

O MUNICÍPIO DE CANAPI, através da Secretaria de Administração, avisa que realizará licitações conforme resumo.
Modalidade: **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 13/2025 (BNC- BOLSA NACIONAL DE COMPRAS)**
Objeto: Registro de preços para eventual Terceirização de empresa especializada em Gestão Eletrônica de Documentos para prestação de serviços de conversão de documentos do meio físico para o meio digital, incluindo higienização, controle de qualidade, indexação de metadados, Business OCR, e gestão dos arquivos digitais e físicos, para atender a demandas do Município de Canapi/AL.
Tipo: **MENOR PREÇO**
Data e hora da sessão de disputa: **15/04/2025, as 09:30h** (horário de Brasília).
LOCAL: Sistema eletrônico da **BNC – BOLSA NACIONAL DE COMPRAS**, através do site www.bnc.org.br. Os interessados poderão retirar o Edital através do site: www.bnc.org.br e se credenciarem junto ao **BNC – BOLSA NACIONAL DE COMPRAS**, no endereço http://bnc.org.br/sistema, fone: 41 3057-2301 e/ou Celular/Whatsapp 41 99136-7677, e-mail: contato@bnc.org.br ou através do site http://www.canapi.al.gov.br/licitacao/edital-de-licitacao informações pelo e-mail: licitacao.canapi@gmail.com.

Canapi/AL, 28 de março de 2025.
Karen Vanessa Henriques
Secretária Municipal de Administração

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAPI
AVISO DE LICITAÇÃO

O MUNICÍPIO DE CANAPI, através da Secretaria de Saúde, avisa que realizará licitações conforme resumo.
Modalidade: **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 12/2025 (BNC- BOLSA NACIONAL DE COMPRAS)**
Objeto: Registro de preços para eventual aquisição de suplementos alimentares, para atender as demandas setoriais da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Canapi/AL.
Tipo: **MENOR PREÇO**
Data e hora da sessão de disputa: **15/04/2025, as 09:30h** (horário de Brasília).
LOCAL: Sistema eletrônico da **BNC – BOLSA NACIONAL DE COMPRAS**, através do site www.bnc.org.br. Os interessados poderão retirar o Edital através do site: www.bnc.org.br e se credenciarem junto ao **BNC – BOLSA NACIONAL DE COMPRAS**, no endereço http://bnc.org.br/sistema, fone: 41 3057-2301 e/ou Celular/Whatsapp 41 99136-7677, e-mail: contato@bnc.org.br ou através do site http://www.canapi.al.gov.br/licitacao/edital-de-licitacao informações pelo e-mail: licitacao.canapi@gmail.com.

Canapi/AL, 28 de março de 2025.
Mileny Goncalves Ferreira
Secretária Municipal de Saúde

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA

AUTORIZAÇÃO AMBIENTAL A PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA, portadora do CNPJ 12.333.746/0001-04, localizada na Rua do Centenário, 02, Centro, Viçosa-Alagoas, torna público que requereu ao Instituto do Meio Ambiente de Alagoas (IMA/AL), a **Autorização Ambiental para Reforma de praças, rotatórias, banheiro público, construção de um terminal de táxi e pista de caminhada, localizados em Viçosa/AL.**

CAVALCANTE E ROLIM EMPREENDIMENTOS LTDA, inscrito no CNPJ nº 43.633.513/0001-42, localizada na Av. Comendador Gustavo Paiva, nº 2789, Sala 019, Norcon Empresarial, Mangabeiras, Maceió – AL, torna público que requereu ao Instituto do Meio Ambiente de Alagoas – IMA/AL, a **Renovação da Licença de Instalação – RLI para o empreendimento Villa Jacarandá, localizado no Loteamento Praia da Enseada II, Tatuamunha, Lotes 01, 02, 03 04, 05 e 06, Quadra F, Porto de Pedras/AL.**

NOME DA EMPRESA: AURORA EMPREENDIMENTO IMOBILIARIO SPE LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. **59.588.916/0001-57**, situada na **AVENIDA DA PAZ, nº 1206, SALA C, CEP 57022-050, JARAGUÁ, MACEIÓ/AL**, com atividades de: **- COMPRA E VENDA DE IMÓVEIS PRÓPRIOS** torna público que requereu a **SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E URBANISMO - SEMURB**, Maceió/AL, a **AUTORIZAÇÃO AMBIENTAL PRÉVIA**, para o empreendimento denominado **"AURORA HOME RESIDENCE"**, situado na **RUA SÃO PEDRO, GARÇA TORTA, MACEIÓ – AL.**

NOME DA EMPRESA: **MRV ENGENHARIA E PARTICIPAÇÕES S/A**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 08.343.492/0111-64, situada na Rua Engenheiro Mário de Gusmão, nº. 988 - Sala 439 - Bairro: Ponta Verde – Maceió/AL – CEP Nº. 57.035-000, com Atividades de: CONSTRUÇÃO DE EDIFÍCIOS. Torna público que requereu a **SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E URBANISMO - SEMURB**, Maceió/AL, a **RENOVAÇÃO DA AUTORIZAÇÃO AMBIENTAL MUNICIPAL de "IMPLANTAÇÃO"** para o empreendimento denominado **"RESIDENCIAL MIRANTE DA PRAIA."** a ser situado na Rua Projetada, nº. 859 – Bairro de Cruz das Almas-Maceió/AL.

site: www.bnc.org.br e se credenciarem junto ao BNC- BOLSA NACIONAL DE COMPRAS, no endereço http://bnc.org.br/sistema, fone: 41 3557-2301 e/ou Celular/ Whatsapp: 41 99136-7677, e-mail: contato@bnc.org.br ou através do site http://www.canapi.al.gov.br/lai/32/Edital-de-Licitacao.Informações pelo e-mail: licitacao.canapi@gmail.com

Canapi-AL, 28 de março de 2025.
MILENO GONÇALVES FERREIRA
Secretário Municipal de Saúde

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 13/2025

O MUNICÍPIO DE CANAPI, através da Secretaria de Administração, avisa que realizará licitações conforme resumo: Modalidade: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 13/2025 (BNC- BOLSA NACIONAL DE COMPRAS) Objeto: Registro de preços para eventual Contratação de empresa especializada em Gestão Eletrônica de Documentos para prestação de serviços de conversão de documentos do meio físico para o meio digital, incluindo higienização, controle de qualidade, indexação de metadados, Sistema GED, e gestão dos arquivos digitais e físicos, para atender a demandas do Município de Canapi/AL Tipo: MENOR PREÇO. Data e hora da sessão de disputa: 16/04/2025, às 09:30h (horário de Brasília). LOCAL: Sistema eletrônico do BNC - BOLSA NACIONAL DE COMPRAS, através do site www.bnc.org.br. Os interessados poderão retirar o Edital através do site: www.bnc.org.br e se credenciarem junto ao BNC- BOLSA NACIONAL DE COMPRAS, no endereço http://bnc.org.br/sistema, fone: 41 3557-2301 e/ou Celular/ Whatsapp: 41 99136-7677, e-mail: contato@bnc.org.br ou através do site http://www.canapi.al.gov.br/lai/32/Edital-de-Licitacao. Informações pelo e-mail: licitacao.canapi@gmail.com

Canapi-AL, 28 de março de 2025.
KAREN VANESSA HENRIQUES
Secretária Municipal de Administração

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIROS

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 1/2025-SRP

A Prefeitura de Carneiros, com sede na Praça Cônego José Bulhões, nº 100, Centro - Carneiros/AL., informa aos interessados que estará realizando na sede da Prefeitura, Licitação Pregão Presencial nº 001/2025-SRP Objeto: Aquisição de Pescados vivos, frescos do tipo "TAMBAQUI" ou "TILÁPIA". DATA DA REALIZAÇÃO: 11/04/2025 às 10:00 h (horário local). O edital, encontra-se a disposição dos interessados na sala da Comissão Permanente de Licitação no horário das 8:00 às 12:00 h, no endereço acima citado, ou solicitado através e-mail: carneiros.licitacoes@gmail.com. Demais informações pelo fone (82) 99315-8520.

Carneiros-AL, 31 de março de 2025.
ARNALDO DE ARAUJO ALECIO
Pregoeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR IZIDORO

RESULTADO DE JULGAMENTO
CREDENCIAMENTO

A PREFEITURA MUNICIPAL MAJOR IZIDORO/AL, comunica o RESULTADO DO CREDENCIAMENTO do Processo Licitatório Nº 003.008.280125 - CHAMAMENTO PÚBLICO N.º 90001/2025. Objeto: Credenciamento de leiloeiros oficiais para a realização de leilões na modalidade presencial, com a presença do leiloeiro no local marcado para realização do leilão e online/virtual simultaneamente, mediante demanda, destinados ao desfazimento de bens móveis inservíveis de propriedade da Prefeitura Municipal de Major Izidoro/AL. Depois de concluída a análise da documentação de habilitação do Edital de Chamamento Público supracitado, torna público, consoante disposto no item 13.3 do Edital, a Listagem Nominal, por ordem de classificação, dos(as) Leiloeiros(as) que efetuaram, tempestivamente, o Pedido de Credenciamento:

Classificação	Aleiloeiro (a)	CPF Leiloeiro	Data/hora de recebimento	JULGAMENTO
1º	CRISTIANE BARROS DA MOTA BALBINO	CPF: 029.***.***-17	26/02/2025, 17:24 hrs	HABILITADO
2º	OSMAN SOBRAL E SILVA	CPF: 184.***.***-53	26/02/2025, 17:43 hrs	INABILITADO
3º	OLIDEA SOBRAL E SILVA DE ALBUQUERQUE	CPF: 347.***.***-91	26/02/2025, 17:54 hrs	INABILITADO
4º	EDUARDO SCHMITZ	CPF: 943.***.***-04	27/02/2025, 10:35 hrs	HABILITADO
5º	ALEXANDRE ALMEIDA DE SOUZA E SILVA	CPF: 018.***.***-55	27/02/2025, 11:42 hrs	INABILITADO
6º	ALEX WILLIAN HOPPE	CPF: 043.***.***-48	17/03/2025, 17:01 hrs	INABILITADO
7º	LUCAS RAFAEL ANTUNES MOREIRA	CPF: 014.***.***-36	20/03/2025, 14:55 hrs	HABILITADO
8º	JONAS GABRIEL ANTUNES MOREIRA	CPF: 062.***.***-05	20/03/2025, 14:59 hrs	HABILITADO
9º	FERNANDO CAETANO MOREIRA FILHO	CPF: 039.***.***-80	20/03/2025, 15:01 hrs	HABILITADO

Em oportuno, informamos que, fica aberto o prazo legal para interposição de Recurso, conforme item 12.2 do edital do certame.

Major Izidoro-AL, 28 de março de 2025.
DJALMA SILVA ALMEIDA
Presidente da Comissão Permanente de Contratação

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATRIZ DO CAMARAGIBE

AVISOS DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 6/2025

OBJETO: Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada para prestar, sob demanda, serviços de manutenção predial e praças, preventiva e corretiva com fornecimento de peças, equipamentos, materiais e mão de obra, nas edificações administrativas e áreas pertencentes ou sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal de Matriz de Camaragibe/AL. Data: 15 de abril de 2025 às 10h00m. (horario local).

O edital encontra-se a disposição dos interessados através do site http://www.bnc.org.br Dúvidas através do e-mail licitacoesmatrizdecamaragibe@gmail.com.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 7/2025

OBJETO: Aquisição de materiais permanentes mobiliário, equipamentos para ambientes e eletroeletrônicos, como móveis de escritório, salas de aula e utensílios de uso doméstico.

Os materiais serão destinados à adequação dos ambientes da instituição, dando suporte a todas as atividades desenvolvidas no Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) e para atender as Famílias Carentes do Município de Matriz de Camaragibe Data: 15 de abril de 2025 às 11h00m. (horario local).

O edital encontra-se a disposição dos interessados através do site http://www.bnc.org.br Dúvidas através do e-mail licitacoesmatrizdecamaragibe@gmail.com.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 8/2025

OBJETO: Registro de Preços para futura e eventual aquisição de materiais para controle de trânsito destinados a guarda municipal Data: 15 de abril de 2025 às 11h30m. (horário local).

O edital encontra-se a disposição dos interessados através do site http://www.bnc.org.br Dúvidas através do e-mail licitacoesmatrizdecamaragibe@gmail.com.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 9/2025

OBJETO: Registro de Preços para futura e eventual aquisição de fardamentos, materiais e equipamentos táticos operacionais destinados a guarda municipal - Data: 15 de abril de 2025 às 11h30m. (horário local).

O edital encontra-se a disposição dos interessados através do site http://www.bnc.org.br Dúvidas através do e-mail licitacoesmatrizdecamaragibe@gmail.com.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 10/2025

OBJETO: Registro de Preços para futura e eventual aquisição ambulâncias - Data: 16 de abril de 2025 às 08h30m. (horário local).

O edital encontra-se a disposição dos interessados através do site http://www.bnc.org.br Dúvidas através do e-mail licitacoesmatrizdecamaragibe@gmail.com.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2025

OBJETO: Registro de Preços para futura e eventual Aquisição de Equipamentos Esportivos, Materiais Educacionais e de Lazer, inclui itens voltados para educação, recreação, lazer e bem-estar.

Os equipamentos serão destinados à adequação dos ambientes da instituição, dando suporte a todas as atividades desenvolvidas no Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), para atender as Famílias Carentes do Município de Matriz de Camaragibe- Data: 16 de abril de 2025 às 10h00m. (horário local).

O edital encontra-se a disposição dos interessados através do site http://www.bnc.org.br Dúvidas através do e-mail licitacoesmatrizdecamaragibe@gmail.com.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 12/2025

OBJETO: Registro de Preços para futura e eventual Aquisição de Instrumentos musicais e aparelho de áudio (aparelhos de som, instrumentos musicais e dispositivos eletrônicos).

Os materiais serão destinados à adequação dos ambientes da instituição, dando suporte a todas as atividades desenvolvidas no Centro de Referência de Assistência Social (CRAS)- Data: 16 de abril de 2025 às 11h00m. (horário local).

O edital encontra-se a disposição dos interessados através do site http://www.bnc.org.br Dúvidas através do e-mail licitacoesmatrizdecamaragibe@gmail.com.

FERNANDO LIMA HENRIQUE LIMA CAVALCANTE
Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE MESSIAS

AVISO DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 6/2025

O MUNICÍPIO DE MESSIAS/AL, através da Comissão de Seleção, torna público a todos os interessados que realizará na sala de reuniões situada na Rua Elpídio Cavalcante Lins, S/N - Messias - AL, CEP: 57.990-000, chamamento público nº 06/2025, que tem como objeto a SELEÇÃO DE ENTIDADE DE DIREITO PRIVADO, SEM FINS LUCRATIVOS, OBJETIVANDO A FORMALIZAÇÃO DE TERMO DE COLABORAÇÃO EM REGIME DE MÚTUA COOPERAÇÃO COM A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, SAÚDE E EDUCAÇÃO, PARA PRESTAR APOIO AO PROGRAMA ADMINISTRAÇÃO PUBLICA PARCERIA, PARA FORTALECER O SISTEMA MUNICIPAL DE MESSIAS/AL. RECEBIMENTO, DIVULGAÇÃO E SELEÇÃO DOS PROJETOS: RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS E ENVELOPE DE DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA: 02/05/2025 ATÉ AS 10:00H. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DAS PROPOSTAS, ABERTURA E DIVULGAÇÃO DA ANÁLISE DAS EXIGÊNCIAS DOCUMENTAIS: 05/05/2025 A PARTIR DAS 15:00H.

Os interessados poderão retirar o Edital na sede Administrativa da Prefeitura, localizada na Rua Elpídio Cavalcante Lins, S/N - Centro Cep: 57.990-000, Messias, Estado de Alagoas, através do e-mail: e portal https://messias.al.gov.br - Dúvidas através do e-mail licitacaomessias@hotmail.com.

Messias-AL, 31 de março de 2025.
MARCELLA BARROS DE OLIVEIRA
Presidente da Comissão de Contração

PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO DAS TRINCHEIRAS

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 9/2025-SRP

Modalidade/Nº: Pregão Eletrônico nº 09/2025-SRP - Tipo: Menor Preço - Objeto: Registro de Preços para futura e eventual aquisição de combustíveis automotivos - Data/Horário: 11 de abril de 2025, às 08:00hs (horário de Brasília) - o Edital encontra-se disponível no site http://bnc.org.br/, no portal do município, através do site prefeitura@pocodastrincheiras.al.gov, e na sede do Município, situada no endereço Praça Leopoldo Wanderley, nº 91, Centro, Poço das Trincheiras/AL, CEP 57.510-000, em dias úteis, no horário das 08 às 12 horas (horário local), em dias úteis, e ainda, poderá ser obtido mediante solicitação enviada ao e-mail cpl.pocodastrincheiras@gmail.com Informações através do e-mail cpl.pocodastrincheiras@gmail.com

HUGO RAFAEL DA SILVA FEITOZA
Pregoeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO MUNDAÚ

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 9/2025

A Prefeitura Municipal de Santana do Mundaú, comunica a abertura de Pregões Eletrônicos, conforme abaixo descrito: OBJETO: Confecção de fardamentos para a Secretaria Municipal de Educação (Pregão Eletrônico n.º 009/2025), dia 10/04/2025, às 14h00. OBJETO: Aquisição de materiais e equipamentos de informática (Pregão Eletrônico n.º 010/2025), dia 11/04/2025, às 09h00. ABERTURA: Sistema eletrônico do BNC - BOLSA NACIONAL DE COMPRAS, através do site www.bnc.org.br Observações: Os interessados poderão retirar o Edital através do site: www.bnc.org.br e se credenciarem junto ao BNC - BOLSA NACIONAL DE COMPRAS, no endereço http://bnc.org.br/sistema. Esclarecimentos pelo Sistema eletrônico do BNC - BOLSA NACIONAL DE COMPRAS.

Santana do Mundaú-AL, 28 de março de 2025.
ISABELLE NUNES DE LIMA
Pregoeira

Edital nº 13/2025

Acessar Contratação

Última atualização 01/04/2025

Local: Canapi/AL **Órgão:** MUNICIPIO DE CANAPI **Unidade compradora:** 1 - PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAPI

Modalidade da contratação: Pregão - Eletrônico **Amparo legal:** Lei 14.133/2021, Art. 28, I **Tipo:** Edital

Modo de disputa: Aberto **Registro de preço:** Sim

Data de divulgação no PNCP: 01/04/2025 **Situação:** Divulgada no PNCP

Data de início de recebimento de propostas: 01/04/2025 14:00 (horário de Brasília)

Data fim de recebimento de propostas: 16/04/2025 08:30 (horário de Brasília)

Id contratação PNCP: 12367892000142-1-000043/2025 **Fonte:** Bolsa Nacional De Compras - BNC

Objeto:

Registro de preços para eventual contratação de empresa especializada em Gestão Eletrônica de Documentos para prestação de serviços de conversão de documentos do meio físico para o meio digital, incluindo higienização, controle de qualidade, indexação de metadados, Sistema GED, e gestão dos arquivos digitais e físicos, para atender a demanda setoriais do Poder Executivo do Município de Canapi/AL.

VALOR TOTAL ESTIMADO DA COMPRA

R$ 1.975.188,00

Itens | Arquivos | Histórico

Número	Descrição	Quantidade	Valor unitário estimado	Valor total estimado
1	Serviço de digitalização Gestão, Organização Arquivística.	3600	R$ 111,33	R$ 400.788,00
2	Digitalização A4 e A3.	1200000	R$ 0,69	R$ 828.000,00
3	Digitalização A0.	120000	R$ 5,50	R$ 660.000,00
4	Licença de Software para digitalização	12	R$ 7.200,00	R$ 86.400,00

Exibir: 5 | 1-4 de 4 itens | Página: 1

Voltar

Criado pela Lei nº 14.133/21, o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é o sítio eletrônico oficial destinado à divulgação centralizada e obrigatória dos atos exigidos em sede de licitações e contratos administrativos abarcados pelo novel

diploma.

É gerido pelo Comitê Gestor da Rede Nacional de Contratações Públicas, um colegiado deliberativo com suas atribuições estabelecidas no Decreto nº 10.764, de 9 de agosto de 2021.

O desenvolvimento dessa versão do Portal é um esforço conjunto de construção de uma concepção direta legal, homologado pelos indicados a compor o aludido comitê.

A adequação, fidedignidade e correitude das informações e dos arquivos relativos às contratações disponibilizadas no PNCP por força da Lei nº 14.133/2021 são de estrita responsabilidade dos órgãos e entidades contratantes.

https://portaldeservicos.gestao.gov.br

0800 978 9001

AGRADECIMENTO AOS PARCEIROS

Texto destinado à exibição de informações relacionadas à **licença de uso**.

EDITAL DE LICITAÇÃO

Data: 01/ABR/2025
Modalidade: PREGÃO ELETRÔNICO
Número: 12/2025
Ano: 2025
Objeto: Registro de preços para aquisição de suplementos alimentares, para atender as demandas setoriais da Secretaria de Saúde do Poder Executivo do Município de Canapi
Valor: R$ 0.00
Setor: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Divisão: Edital de Licitação

Arquivos:
6c1f70cfdc90d4c2d55522df3307615a.pdf - Arquivo principal

©Todos os direitos reservados - 2025

EDITAL DE LICITAÇÃO

Data: 01/ABR/2025
Modalidade: PREGÃO ELETRÔNICO
Número: 13/2025
Ano: 2025
Objeto: Registro de preços para eventual contratação de empresa especializada em Gestão Eletrônica de Documentos para prestação de serviços de conversão de documentos do meio físico para o meio digital, incluindo higienização, controle de qualidade, indexação
Valor: R$ 0.00
Setor: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Divisão: Edital de Licitação

Arquivos:
93eb306dc8ad6cbe12206b02893c918b.pdf - Arquivo principal

©Todos os direitos reservados - 2025

Prefeitura de
Canapi

Ofício nº 161/2025

Canapi/AL, 03 de abril de 2025.

AO TCE-AL
Tribunal de Contas do Estado de Alagoas
Maceió - Alagoas

A Prefeitura Municipal de CANAPI, Pessoa Jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº 12.367.892/0001-42, com sede na AVENIDA JOAQUIM TETÊ, Nº 336, CENTRO, neste município, vem através do presente, encaminhar para efeito de Controle Externo dentro da jurisdição e exercidas por este Egrégio Tribunal de Contas do Estado de Alagoas, cópia do **Processo Administrativo nº 220251601006, PREGÃO ELETRÔNICO 13/2025,** cujo objetivo por sua vez É A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONVERSÃO DE DOCUMENTOS DO MEIO DIGITAL, INCLUINDO HIGIENIZAÇÃO, CONTROLE DE QUALIDADE, INDEXAÇÃO DE MATEDADOS, SISTEMA GED, E GESTÃO DOS ARQUIVOS DIGITAIS E FÍSICOS.

Ao ensejo, apresentamos votos de estima consideração, ao tempo em que ficaremos a inteira disposição desta corte de contas para promover qualquer esclarecimento porventura necessário.

Atenciosamente,

GILMO MALTA DE MENEZES
AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Prefeitura de
Canapi

1962

219

Ofício nº 162/2025

Canapi-AL, 03 de abril de 2025.

Ao,
TCE – AL
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE ALAGOAS

Assunto: **PREGÃO ELETRÔNICO 13/2025.**

Informamos para os devidos fins que não houve audiência pública para o Pregão Eletrônico n° 13/2025, registro de preços para CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONVERSÃO DE DOCUMENTOS DO MEIO DIGITAL, INCLUINDO HIGIENIZAÇÃO, CONTROLE DE QUALIDADE, INDEXAÇÃO DE MATEDADOS, SISTEMA GED, E GESTÃO DOS ARQUIVOS DIGITAIS E FÍSICOS.

Atenciosamente,

Gilmo Malta de Menezes
Agente de Contratação

220

Prefeitura de
Canapi

Ofício nº 163/2025

Canapi-AL, 03 de abril de 2025.

Ao,
TCE – AL
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE ALAGOAS

Assunto: **PREGÃO ELETRÔNICO 13/2025**

Informamos para os devidos fins que não consta dotação orçamentária para pregão eletrônico 13/2025, contratação de empresa especializada em gestão eletrônica de documentos para prestação de serviços de conversão de documentos do meio digital, incluindo higienização, controle de qualidade, indexação de matedados, sistema ged, e gestão dos arquivos digitais e físicos, Pois o processo visa gerar ata de registro de preços.

Atenciosamente,

Gilmo Malta de Menezes
AGENTE DE CONTRATAÇÃO

221

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE ALAGOAS

TCE-AL
Tribunal de Contas do Estado de Alagoas

TERMO DE CADASTRAMENTO DE PROTOCOLO

Quinta, 3 de Abril de 2025

Unidade Gestora: PREFEITURA MUNICIPAL-Canapi
Orgão de Origem:

Cadastrante: GILMO MALTA DE MENEZES

A Unidade Gestora PREFEITURA MUNICIPAL-Canapi CNPJ 12367892000142, realizou o cadastramento do protocolo de LICITAÇÃO/CONTRATOS/CONVÊNIOS/CONGÊNERES/CONSULTA - AQUISIÇÃO DE BENS / SERVIÇOS / FASE INTERNA de número 005040/2025. O cadastramento foi realizado pelo(a) GILMO MALTA DE MENEZES, CPF 12691877400, no dia 03/04/2025 às 15:48 horas.

Número do
Edital:
13/2025.

• OFÍCIO

Atenção:
Conforme estabelecido no artigo 1º, § 3º e § 4º da Resolução Normativa nº 007/2024 do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas, informamos que este expediente estará em análise de admissibilidade pelo setor de Protocolo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, para que seja emitida certidão de recebimento ou não recebimento, a qual será anexada no próprio expediente.

• ORÇAMENTO ESTIMADO EM PLANILHAS DE QUANTITATIVOS E PREÇOS UNITÁRIOS; QUANTITATIVOS E PREÇOS UNITÁRIOS;

Atenção:
Conforme estabelecido no artigo 1º, § 3º e § 4º da Resolução Normativa nº 007/2024 do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas, informamos que este expediente estará em análise de admissibilidade pelo setor de Protocolo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, para que seja emitida certidão de recebimento ou não recebimento, a qual será anexada no próprio expediente.

• DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - INFORMATIVO DE DISPONIBILIDADE FINANCEIRA; DISPONIBILIDADE FINANCEIRA;

Atenção:
Conforme estabelecido no artigo 1º, § 3º e § 4º da Resolução Normativa nº 007/2024 do Tribunal de Contas

do Estado de Alagoas, informamos que este expediente estará em análise de admissibilidade pelo setor de Protocolo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, para que seja emitida certidão de recebimento ou não recebimento, a qual será anexada no próprio expediente.

• AUTORIZAÇÃO DO CERTAME PELO GESTOR/AUTORIDADE COMPETENTE;

Atenção:
Conforme estabelecido no artigo 1º, § 3º e § 4º da Resolução Normativa nº 007/2024 do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas, informamos que este expediente estará em análise de admissibilidade pelo setor de Protocolo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, para que seja emitida certidão de recebimento ou não recebimento, a qual será anexada no próprio expediente.

• TERMO DE REFERÊNCIA/PROJETO BÁSICO, COM TODAS AS ESPECIFICAÇÕES E NORMAS DE EXECUÇÃO PERTINENTES AO OBJETO DA LICITAÇÃO, QUANDO FOR O CASO;

Atenção:
Conforme estabelecido no artigo 1º, § 3º e § 4º da Resolução Normativa nº 007/2024 do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas, informamos que este expediente estará em análise de admissibilidade pelo setor de Protocolo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, para que seja emitida certidão de recebimento ou não recebimento, a qual será anexada no próprio expediente.

• PARECER JURÍDICO

Atenção:
Conforme estabelecido no artigo 1º, § 3º e § 4º da Resolução Normativa nº 007/2024 do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas, informamos que este expediente estará em análise de admissibilidade pelo setor de Protocolo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, para que seja emitida certidão de recebimento ou não recebimento, a qual será anexada no próprio expediente.

• AUDIÊNCIA PÚBLICA - ART. 39 DA LEI Nº 8.666/1993, QUANDO FOR O CASO;

Atenção:
Conforme estabelecido no artigo 1º, § 3º e § 4º da Resolução Normativa nº 007/2024 do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas, informamos que este expediente estará em análise de admissibilidade pelo setor de Protocolo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, para que seja emitida certidão de recebimento ou não recebimento, a qual será anexada no próprio expediente.

• ATO DE DESIGNAÇÃO DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO, DO OU DO RESPONSÁVEL PELO CONVITE;

Atenção:
Conforme estabelecido no artigo 1º, § 3º e § 4º da Resolução Normativa nº 007/2024 do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas, informamos que este expediente estará em análise de admissibilidade pelo setor de Protocolo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, para que seja emitida certidão de recebimento ou não recebimento, a qual será anexada no próprio expediente.

• PUBLICAÇÃO DO EDITAL.

Atenção:
Conforme estabelecido no artigo 1º, § 3º e § 4º da Resolução Normativa nº 007/2024 do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas, informamos que este expediente estará em análise de admissibilidade pelo setor de

Protocolo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, para que seja emitida certidão de recebimento ou não recebimento, a qual será anexada no próprio expediente.

• EDITAL E MINUTA DO CONTRATO;

Atenção:
Conforme estabelecido no artigo 1º, § 3º e § 4º da Resolução Normativa nº 007/2024 do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas, informamos que este expediente estará em análise de admissibilidade pelo setor de Protocolo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, para que seja emitida certidão de recebimento ou não recebimento, a qual será anexada no próprio expediente.

• EDITAL E MINUTA DO CONTRATO;

Atenção:
Conforme estabelecido no artigo 1º, § 3º e § 4º da Resolução Normativa nº 007/2024 do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas, informamos que este expediente estará em análise de admissibilidade pelo setor de Protocolo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, para que seja emitida certidão de recebimento ou não recebimento, a qual será anexada no próprio expediente.

224
T

Prefeitura de
Canapi

Canapi, 14 de abril de 2025.

Destino: Setor de Licitação
Assunto: Suspensão do Pregão Eletrônico 13/2025

Senhor Agente de Contratação,

Considerando a necessidade de realizar ajustes no Termo de Referência do Pregão Eletrônico 13/2025, cujo objeto é o **Registro de preços para eventual contratação de empresa especializada em Gestão Eletrônica de Documentos para prestação de serviços de conversão de documentos do meio físico para o meio digital, incluindo higienização, controle de qualidade, indexação de metadados, Sistema GED, e gestão dos arquivos digitais e físicos, para atender a demanda setoriais do Poder Executivo do Município de Canapi/AL**, para atender as demandas setoriais da Secretaria de Administração do Município de Canapi/AL.

Solicito de Vossa Senhoria que referido pregão seja suspenso na plataforma, para as providencia cabível.

Ressalto que, logo que os ajustes sejam realizados, reencaminharemos o referido documento para republicação do edital em comento

Karen Vanessa Henriques
Secretária Municipal de Administração

Modalidade: **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 14/2025 (BNC- BOLSA NACIONAL DE COMPRAS)**
Objeto: Registro de preços para eventual aquisição de **materiais de informática**, para atender as demandas setoriais das Secretarias Municipais do Município de Canapi/AL
Tipo: **MENOR PREÇO**.
Data e hora da sessão de disputa: **05/05/2025**, às **09:30h** (horário de Brasília).
LOCAL: Sistema eletrônico do **BNC - BOLSA NACIONAL DE COMPRAS**, através do site www.bnc.org.br.
Os interessados poderão retirar o Edital através do site: www.bnc.org.br e se credenciarem junto ao **BNC- BOLSA NACIONAL DE COMPRAS,** no endereço http://bnc.org.br/sistema, fone: 41 3557-2301 e/ou Celular/ Whatsapp: 41 99136-7677, e-mail: contato@bnc.org.br ou através do site http://www.canapi.al.gov.br/lai/32/Edital-de-Licitacao

Informações pelo e-mail: licitacao.canapi@gmail.com

Canapi/AL, 14 de abril de 2025.

KAREN VANESSA HENRIQUES
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Gilmo Malta de Menezes
Código Identificador:4F075D47

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2025 PROCESSO ADM: Nº 220250603008

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2025
Processo Adm: Nº 220250603008

Objeto:Registro de preços para aquisição de pneus e acessórios, englobando serviço de montagem, para atender a demanda da frota de veículos do Poder Executivo do Município de Canapi.
Empresas vencedoras valor total: R$ 376.213,90(trezentos e setenta e seis mil e duzentos e treze reais e noventa centavos):RC AUTO PNEUS PEÇAS SERVIÇOS LTDA(09312706000163) com os lotes: 10 no valor total de R$ 71.238,00 (setenta e um mil e duzentos e trinta e oito reais).ARMAZEM COMERCIO E IMP DE MATERIAL DE CONSTRUCAO LTDA(08513910000180) com os lotes: 4, 14, 18, 21 no valor total de R$ 304.975,90 (trezentos e quatro mil e novecentos e setenta e cinco reais e noventa centavos).
A autoridade municipal do órgão MUNICIPIO DE CANAPI, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o/a(s) 05/2024, e suas alterações, resolve HOMOLOGAR o resultado dos trabalhos apresentados pela Comissão no atendimento ao objeto do processo licitatório acima especificado.

CANAPI (AL), segunda-feira, 14 de abril de 2025

JOSELIA MELO DE LIMA
Autoridade Competente

Publicado por:
Gilmo Malta de Menezes
Código Identificador:75B2090F

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO 67/2022.

EXTRATO DO TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO 67/2022.

Fundamento Legal: Inciso IV do Art. 57, da Lei Federal nº 8.666/93.
Partes: MUNICÍPIO DE CANAPI/AL e **TAVARES & CIA SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA**, CNPJ: 20.871.412/0001-04
Objeto: Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviço de **licenciamento de software para gerenciamento de protocolo e portal da transparência**;
Vigência 06 (seis) meses;
Celebração: 09/04/2025;
Signatários: Josélia Melo de Lima e Mércio José Tavares Lopes Júnior

Publicado por:
Gilmo Malta de Menezes
Código Identificador:B2196C7F

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
AVISO DE SUSPENSÃO

AVISO DE SUSPENSÃO

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAPI/AL, a secretaria de administração, torna público para conhecimento das empresas interessadas, que fica SUSPENSO o Pregão Eletrônico nº 13/2025, cujo objeto é o **Registro de preços para eventual contratação de empresa especializada em Gestão Eletrônica de Documentos para prestação de serviços de conversão de documentos do meio físico para o meio digital, incluindo higienização, controle de qualidade, indexação de metadados, Sistema GED, e gestão dos arquivos digitais e físicos, para atender a demanda setoriais do Poder Executivo do Município de Canapi/AL**, devido a necessidade de reexame do Termo de Referência, e, consequentemente do Edital, com nova data de realização a ser determinada e publicada.

Informações através do e-mail: Licitacao.canapi@gmail.com.

Canapi/AL, 14 de abril de 2025.

KAREN VANESSA HENRIQUES
Secretaria de Administração

Publicado por:
Gilmo Malta de Menezes
Código Identificador:0091124D

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO
EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO DE PRAZO AO CONTRATO Nº 104/2023.

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO DE PRAZO AO CONTRATO Nº 104/2023.

Fundamento Legal: Inciso II do Art. 57, da Lei Federal nº 8.666/93.
Partes: MUNICÍPIO DE CANAPI/AL e **INSTITUTO DE EDUCAÇÃO E TECNOLOGIA VALE DO RIBEIRA**, inscrita no CNPJ sob o nº 07.939.922/0001-08;
Objeto: Contratação de instituição, sem fins lucrativos para Implantação e Execução do Programa de Trabalhabilidade.
Vigência 12 (doze) meses;
Celebração: 07/02/2025;
Signatários: Josélia Melo de Lima e Davison Aparecido Sakumoto.

Publicado por:
Gilmo Malta de Menezes
Código Identificador:C18612FE

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIROS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
CERTIFICADO DE CREDENCIAMENTO DE LEILOEIRO PÚBLICO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIROS-AL
CERTIFICADO DE CREDENCIAMENTO
DE LEILOEIRO PÚBLICO OFICIAL REFERENTE
AO EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 001/2025
A Prefeitura Municipal de Carneiros – Estado da Alagoas, por meio da Comissão de contratação, concede à Alexandre Almeida de Souza e Silva-CPF: 013.133.084-55, inscrito no JUCEAL sob nº 2057,

Prefeitura de
Canapi

Canapi, 30 de abril de 2025.

Destino: Setor de Licitação
Assunto: Termo de Referencia

Senhor Agente de Contratação,

Segue em anexo o termo de referência do Pregão Eletrônico 13/2025, cujo objeto é o **Registro de preços para eventual contratação de empresa especializada em Gestão Eletrônica de Documentos para prestação de serviços de conversão de documentos do meio físico para o meio digital, incluindo higienização, controle de qualidade, indexação de metadados, Sistema GED, e gestão dos arquivos digitais e físicos, para atender a demanda setoriais do Poder Executivo do Município de Canapi/AL**, para atender as demandas setoriais da Secretaria de Administração do Município de Canapi/AL, devidamente ajustado.

Ressalto que, com os ajustes realizados, reencaminho o referido documento para republicação do edital em comento

Karen Vanessa Henriques
Secretária Municipal de Administração

Prefeitura de Canapi

TERMO DE REFERÊNCIA

SERVIÇOS COMUNS, LEI 14.233/2021.

1. DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência visa prestação de serviços de Gestão Eletrônica de Documentos convertendo do meio físico para o meio digital, incluindo higienização, controle de qualidade, indexação de metadados, Sistema GED, e gestão dos arquivos digitais e físicos., conforme tabela, condições e exigências estabelecidas neste instrumento

1.2. O objeto desta contratação é de qualidade comum, não superior à cumprir as finalidades às quais se destinam, não se enquadrando como sendo de bem de luxo, nos termos da portaria nº 173 de 27 de setembro de 2021.

2. ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DE CONSUMO

2.1. O custo estimado total da contratação é de **R$ 1.975.188,00 (um milhão, novecentos e setenta e cinco mil e cento e oitenta e oito reais)** conforme custos unitários descritos na tabela abaixo.

ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO

LOTE 01

Item	Descrição	Unidade	Quant.	R$ Unit.	R$ Total
1	Serviço de digitalização Gestão, Organização Arquivística. **QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE** Secretaria Municipal de Administração | Quantidade: 3.600,00 | Valor Total R$ 400.788,00	Horas	3.600	R$ 111,33	R$ 400.788,00
2	Digitalização A4 e A3. **QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE** Secretaria Municipal de Administração | Quantidade: 1.200.000,00 | Valor Total R$ 828.000,00	Páginas	1.200.000	R$ 0,69	R$ 828.000,00
3	Digitalização A0. **QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE** Secretaria Municipal de Administração | Quantidade: 120.000,00 | Valor Total R$ 660.000,00	Páginas	120.000	R$ 5,50	R$ 660.000,00
4	Licença de Software para digitalização **QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE** Secretaria Municipal de Administração | Quantidade: 12,00 | Valor Total R$ 86.400,00	Mensal	12	R$ 7.200,00	R$ 86.400,00
	Valor Total				**R$ 1.975.188,00**

3. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A Prefeitura Municipal de Canapi enfrenta atualmente um desafio significativo relacionado à gestão documental no âmbito da administração pública. A grande quantidade de documentos físicos acumulados ao longo dos anos resulta em dificuldades operacionais, que incluem as dificuldades de acesso à informação, o aumento nos custos de armazenamento e a potencial perda de documentos essenciais para a continuidade dos serviços públicos. Essa situação compromete não apenas a eficiência administrativa, mas também a transparência e a prestação de contas à sociedade.

3.2. Diante disso, a necessidade da implementação de um serviço de Gestão Eletrônica de Documentos se torna premente. Este serviço deve incluir a conversão do meio físico para o digital, com etapas fundamentais como higienização dos documentos, controle de qualidade, indexação de metadados e a utilização de um Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos (GED). Tais medidas são essenciais para garantir a organização e a acessibilidade das informações, facilitando a recuperação

Prefeitura de Canapi

de dados quando necessário, além de assegurar a integridade e a segurança das informações públicas.

3.3. A relevância dessa iniciativa é evidenciada pelo seu alinhamento com os princípios de eficiência, eficácia e transparência esperados na administração pública. A digitalização dos documentos permitirá um gerenciamento mais eficaz e uma redução significativa nos custos associados ao armazenamento físico. Além disso, a gestão adequada dos arquivos digitais contribuirá para a preservação da memória institucional, melhorando a relação da prefeitura com os cidadãos por meio da facilitação no acesso à informação.

3.4. Por fim, é importante ressaltar que atender a essa demanda não é apenas uma questão logística, mas sim uma ação estratégica para modernizar a administração pública de Canapi. Ao promover a gestão eletrônica de documentos, a prefeitura estará investindo na construção de uma administração mais ágil e transparente, refletindo o compromisso com a melhoria contínua dos serviços prestados à população. Portanto, a contratação deste serviço é crucial para responder às necessidades concretas da gestão municipal e assegurar o interesse público.

3.5. Mais detalhes quando a fundamentação da presente contratação se encontra pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

4. DO ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO DA ORGANIZAÇÃO

4.1. A Prefeitura Municipal de Canapi optou pela não elaboração do Plano Anual de Contratações, por essa razão a presente demanda não possui alinhamento com o planejamento da organização.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. Abaixo, segue a descrição da solução como um todo considerado o ciclo de vida do objeto e especificação do serviço.

Da Gestão e Organização Arquivística

5.2. A prestação de serviços de Gestão Eletrônica de Documentos pela Prefeitura Municipal de Canapi 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:

5.3. 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.

5.4. 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

5.5. 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.

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

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

Da Digitalização

Especificações e regras gerais para o serviço de digitalização de documentos

Prefeitura de Canapi

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

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

5.10. 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;

Possibilitar os formatos:

- TIFF Grupo IV, TIFF SEM COMPACTAÇÃO, JPG ou PDF;
- TIFF – compressão CCITT G4, Jbig, Jnig2, Jpeg, Jpeg2000; 28
- PDF/A – compressão CCITT G4, Jbig, Jnig2, Jpeg, Jpeg2000 e padrão PDFA1A E;
- Escala bitonal (preto e branco), grayscale (nos casos indicados) ou colorido.
- Formato previsto no Decreto 10.278/2020 e suas atualizações.

5.11. 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.

5.12. 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:

- Edge detection/cropping: Reconhecimento das margens do documento para eliminar áreas que não façam parte do original em papel;
- Deskewing: Alinhamento automático das informações existentes no original. Este recurso é de extrema importância para a precisão de um futuro reconhecimento óptico de caracteres;
- Speckle removal: Remove sujeiras (pontos) da imagem, promovendo uma maior compressão do arquivo e aumentando a precisão de uma futura etapa de reconhecimento;

5.13. 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.

5.14. 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:

5.15. 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;

5.16. 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;

Prefeitura de Canapi

5.17. 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".

5.18. 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.

5.19. 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.

Metodologia de Trabalho para Digitalização do Acervo Arquivístico (Documentos em impressos)

5.20. Atividades necessárias:

- Coleta da documentação a ser digitalizada;
- Preparação;
- Indexação dos documentos a serem digitalizados;
- Digitalização; e) Controle de qualidade das imagens digitalizadas;
- Indexação e disponibilização dos Multi-Tiffs e dos PDFs;
- Entrega de relatórios;
- Movimentação dos documentos digitalizados segundo destinação definida.

Coleta da Documentação a ser digitalizada

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

5.22. 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.

5.23. No caso dos documentos que não serão custodiados na sede da contratada, para a digitalização destes, a contratada deverá instalar na sede da Contratante, no mínimo, 02 (dois) scanners com certificação digital.

5.24. 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.

Preparação

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

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

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

5.28. Documentos percebidos indevidos, porventura sejam encontrados, serão separados com a respectiva identificação e aguardar orientação da contratante.
5.29. As páginas que contenham amassos e/ou ondulações serão planificadas.
5.30. Documentos dilacerados, rasgados ou fragilizados, serão reforçados de maneira a facilitar o manuseio nas etapas operacionais, sem riscos de perda de informações.
5.31. Documentos de pequenas dimensões que não contenham informações no verso serão afixados em folha tamanho A4, observando a sequência dos mesmos.
5.32. Proceder a contagem de páginas que contenham informações.
5.33. 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.

Indexação dos documentos a serem digitalizados

5.34. Os documentos serão indexados conforme o arranjo da documentação.
5.35. 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.
5.36. 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.

Digitalização

5.37. 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.
5.38. 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.

Tabela I. Padrões Técnicos Mínimos Para Digitalização

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

Prefeitura de Canapi

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

5.40. 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.

5.41. 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.

5.42. 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.

OCR (Optical Character Recognition)

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

5.44. 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.

5.45. 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:

Tabela II. Metadados Mínimos Exigidos

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

Prefeitura de Canapi

Tipo Documental	Indica o tipo de documento, ou seja, a configuração da espécie documental de acordo com a atividade que a gerou.
Hash (chekcsum) 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.

Certificação Digital

5.46. Os arquivos gerados no formato PDF-A (matriz digital) deverão ser assinados digitalmente com o certificado da contratada responsável pelo trabalho de digitalização sem alteração de seu formato, de modo que possam ser visualizados utilizando os programas padrão disponíveis no mercado;

5.47. Os arquivos resultantes do processo de digitalização devem conter a assinatura digital encapsulada no próprio arquivo, ou seja, a assinatura digital e o documento digitalizado devem formar um único arquivo;

5.48. Cada arquivo gerado deverá ser assinado digitalmente e os certificados digitais utilizados deverão ser válidos e emitidos por entidade certificadora pertencente à raiz do ICP-Brasil (Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001).

Controle de qualidade das imagens digitalizadas

5.49. 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.

Indexação e disponibilização dos PDFs:

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

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

5.52. 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.

Prefeitura de Canapi

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

Entrega de Relatórios

A empresa contratada deverá disponibilizar:

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

- Relatório para faturamento, com o quantitativo de imagens enviadas por remessa.
- Movimentação dos documentos digitalizados segundo destinação definida pela Contratante:
- 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.

Software

5.55. 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);

5.56. 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;

5.57. 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;

5.58. 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;

5.59. Deve der compatível com os principais navegadores de mercado (Google Chrome, Microsoft Edge, Mozila Firefox, Apple Safari);

5.60. Deve suportar protocolo de conexão segura (HTTPS);

5.61. Deve permitir o cadastro e gerenciamento de usuários de acesso ao sistema sem restrição de quantidade;

5.62. Deve permitir o cadastro e gerenciamento de perfis/grupos de usuários;

5.63. Deve permitir o cadastro e gerenciamento de níveis de acesso e segurança por usuário e por níveis/grupos de usuários;

5.64. 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;

5.65. Módulo GED deve permitir fazer o gerenciamento completo de todos os processos de tratamento dos documentos;

5.66. Deve permitir fazer o gerenciamento de etapas de trabalho, permitindo que o gestor defina seu fluxo de trabalho da forma que desejar;

Prefeitura de Canapi

5.67. 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;

5.68. Criação e gerenciamento de unidades de tratamento, com suporte a múltiplas unidades, permitindo o mapeamento da produção de cada unidade de forma independente.

5.69. 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.

5.70. Na etapa de digitalização, é necessário que o sistema contabilize a quantidade de imagens por caixa de documentos e por usuário;

5.71. Deve permitir fazer o gerenciamento da tabela de temporalidade;

5.72. Deve permitir a importação da tabela de temporalidade;

5.73. Deve permitir fazer o gerenciamento de classes de documentos;

5.74. Deve fazer a atualização automática do prazo de guarda dos documentos a partir da tabela de temporalidade;

5.75. Deve ser possível fazer o gerenciamento dos descritores (índices) para auxiliar na localização dos documentos;

5.76. 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);

5.77. Busca inteligente de documentos através de descritores (índices) e de seu conteúdo utilizando reconhecimento de caractere óptico (OCR);

5.78. Permitir adicionar, remover, mover, buscar, renomear, download e gerenciar documentos e pastas através da sua interface;

5.79. 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;

5.80. 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;

5.81. 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;

5.82. Permitir o compartilhamento externo através de link de acesso autogerado;

5.83. Suportar o armazenamento de diversos tipos de documentos (PDF, DOCX, DOC) e imagens (JPG, PNG, TIFF);

5.84. Emissão de relatórios de produtividade de trabalho realizado pelos usuários;

5.85. Deve permitir fazer auditoria de acesso, inclusão, exclusão e alteração de pastas e de documentos;

5.86. Gerenciamento de permissões de acesso por pasta ou através de expressões regulares.

5.87. O Módulo WMS Gerenciamento de um ou mais espaços de armazenamento, que podem estar localizados em endereços distintos;

5.88. Cadastro e gestão de caixas, por tipo, família, proprietário, endereços e bloqueios por posições;

5.89. Gerenciamento de estantes: permite a criação de uma ou mais estantes de uma só vez por espaço de armazenamento;

5.90. Gerenciamento de prateleiras: permite a criação de uma ou várias prateleiras por estante de uma só vez;

5.91. Deverá realizar o gerenciamento de paletes de distribuição;

Arquivo Virtual: permite a visualização das estantes, das prateleiras e do conteúdo das caixas;

5.92. Possibilidade de emissão de etiquetas (espelho) com identificação da caixa e documentos com QRCode ou código de barras;

5.93. Deve permitir fazer emissão de relatórios gerenciais: de taxa de ocupação do armazém, entrada, separação, expedição e movimentações por usuário;

5.94. Deve emitir alertas de vencimento de temporalidade dos documentos armazenados;

O sistema deverá realizar cadastro de recebimento via API, manual ou via planilha;

5.95. Deve ser possível emitir listagens de eliminação de documentos em consonância com a tabela de temporalidade e destinação de documentos adotada pelos clientes;

5.96. 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;

5.97. Deve permitir fazer o endereçamento de volumes;

5.98. Deverá permitir a realização de inventário de caixas, por tipo, proprietário e endereços;

5.99. Deve permitir fazer o gerenciamento de transferências de volumes;

5.100. Deve permitir fazer o gerenciamento dos veículos;

5.101. Deve permitir fazer o gerenciamento de entregas e coletas;

5.102. O sistema deverá realizar Gestão de divergências com aprovação ou não da divergência;

5.103. Deverá realizar endereçamento automático por Curva ABC, tipos, família, Sku ou zona;

5.104. O sistema deverá permitir separação individualizada das caixas;

5.105. O sistema deverá realizar Gestão por Fifo, Fefo ou Lote;

5.106. Deve permitir fazer emissão de relatórios gerenciais.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. 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....)

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

6.3. 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.

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

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

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

6.7. 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.

6.8. 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.

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

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

Prefeitura de Canapi

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

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

6.13. A realização do serviço deverá estar sempre acompanhada pela "solicitação de serviço", para garantir o controle deste.

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

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

6.16. 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.

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

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

7. DA VISTORIA

7.1. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

8. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

8.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

9. DA SUBCONTRATAÇÃO

9.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

10. DAS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS

10.1. Em conformidade com a Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, em seu artigo 48, incisos I e III, alterados pela Lei Complementar 147, de 07 de agosto de 2014, esta licitação terá:

10.1.1. Na licitação, deverá ser assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, que ofertar lance até 5% (cinco por cento) superior ao melhor lance, nos termos do §2º do art. 44 da LC 123/2006;

11. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

11.1. O prazo de vigência da contratação decorrente da Ata de registro de preços será até 31 de dezembro do ano em curso, na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021, podendo ser prorrogado nos termos do art. 107 e 111 da Lei 14.133/2021.

12. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

12.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO** na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, no sistema de Registro de preços, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Forma de execução

Prefeitura de Canapi

12.2. O fornecimento do objeto será PARCELADO.

13. PROPOSTA DE PREÇOS

13.1. Os preços propostos deverão incluir todos os custos diretos e indiretos, inclusive os resultantes da incidência de quaisquer fretes, impostos, taxas, contribuições ou obrigações trabalhistas, fiscal e previdenciário a que estiver sujeito, e demais custos que incidam, direta ou indiretamente, na execução do objeto a ser contratado;

13.2. A proposta de preço deverá conter a discriminação detalhada dos serviços ofertados, quantidades solicitada, o valor unitário (numérico), valor total (numérico e por extenso), prazo de validade da proposta de no mínimo 90 (noventa) dias e prazo de execução dos serviços..

14. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

14.1. A **HABILITAÇÃO JURÍDICA** será comprovada, mediante a apresentação da seguinte documentação:

14.1.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

14.1.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

14.1.3. No caso de sociedade empresária, ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede;

14.1.4. No caso de ser o participante sucursal, filial ou agência, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

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

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

14.1.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

14.1.8. No caso de atividade adstrita a uma legislação específica: ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente.

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

14.2. A **REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA** será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

14.2.1. **Os documentos relativos à regularidade fiscal somente serão exigidos, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado, no prazo de 02(duas) horas.**

14.2.2. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), através do Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral, emitido pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda, comprovando possuir situação cadastral ativa para com a Fazenda Federal, ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

14.2.3. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual, comprovando possuir Inscrição Habilitada no cadastro de contribuintes estadual, ou Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal quando se tratar de prestador de serviço.

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

14.2.5. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, relativa ao domicílio ou sede do licitante, mediante a Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos e Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos da Dívida Ativa, expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual;

14.2.5.1. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitado, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.

14.2.6. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, relativa ao domicílio ou sede do licitante, mediante a Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa, de Débitos e Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos da Dívida Ativa, expedida pela Secretaria da Fazenda Municipal;

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

14.2.7. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, emitida pela Caixa Econômica Federal;

14.2.8. Prova de regularidade com a justiça trabalhista, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), emitida por órgão competente da Justiça do Trabalho (conforme Art. 3° da Lei Nº 12.440/2011);

14.2.9. Declaração de 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 inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;

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

14.3. **HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA,** que será comprovada mediante apresentação dos seguintes documentos:

Prefeitura de Canapi

14.3.1. Certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica ou de execução patrimonial em caso de pessoas físicas, emitida até 60 (sessenta) dias antes da data da sessão pública ou que esteja dentro do prazo de validade constante da própria certidão;

14.3.1.1. Caso admitida participação de Pessoas Físicas ou Sociedade Simples, deverá ser apresentada Certidão Negativa de Insolvência Civil, expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, desde que admitida a sua participação na licitação.

14.3.2. Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultado de Exercício (DRE) e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais apresentados devidamente chancelado na junta comercial da sede da licitante, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

14.3.2.1. Os documentos referidos no item acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

14.3.2.2. As empresas com menos de um exercício financeiro devem cumprir a exigência deste item mediante apresentação de Balanço de Abertura ou do último Balanço Patrimonial levantado, conforme o caso, devidamente registrado na forma da lei.

14.3.2.3. As sociedades empresárias enquadradas nas regras da Instrução Normativa RFB nº 2003, de 18 de janeiro de 2021, que dispões sobre a Escrituração Contábil Digital – ECD, para fins fiscais e previdenciários poderão apresentar o balanço patrimonial e os termos de abertura e encerramento do livro diário, em versão digital, obedecidas as normas do parágrafo único do art. 2º da citada instrução quanto a assinatura digital nos referidos documentos, quanto a Certificação de Segurança emitida por entidade credenciada pela infraestrutura de Chaves Públicas – Brasileiras – ICP – Brasil.

14.3.3. Declaração, assinada por Profissional área Contábil devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade, que ateste o atendimento pelo licitante dos índices econômicos nos termos do §1º, art. 69 da Lei 14.133/2021, aplicando fórmulas da seguinte forma:

Índice de Liquidez Geral (≥ 1,00):

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

Índice de Liquidez Corrente (≥ 1,00):

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

Índice de Solvência Geral (≥ 1,00):

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

Prefeitura de Canapi

14.3.4. Da análise dos documentos apresentados serão calculados os índices Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (LG), que deverão apresentar resultado igual ou superior a 1 (um).

14.3.5. As empresas que apresentarem resultado do quociente de capacidade econômico-financeira menor do que o exigido, quando de sua habilitação deverão comprovar, considerados os riscos para a administração, patrimônio líquido no valor mínimo de 10% (dez por cento) do valor total dos seus itens ofertados, admitida a atualização para a data de apresentação da proposta através de índices oficiais.

14.3.6. O Microempreendedor Individual (MEI) que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123 de 2006 estará dispensado da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício;

14.4. A **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**, que será comprovada através da apresentação dos seguintes documentos:

14.4.1. 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.

14.4.2. 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.

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

14.4.3.1. 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.

14.4.3.2. Somente poderão ser aceitos atestados de capacidade técnica expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, no mínimo, um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser prestado em prazo inferior.

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

14.5. Comprovar possuir no quadro técnico, 02 (dois) profissionais com formação em Biblioteconomia, com experiência comprovada em atividades semelhantes à do objeto, mínima 01 (um) ano.

14.5.1. A comprovação do subitem se dará pelo envio dos diplomas de formação do profissional em Biblioteconomia, cópia da CTPS com o registro do profissional no cargo supracitado do currículo dos mesmos ou outro documento equivalente, que comprove o vínculo do profissional com a empresa participante do certame.

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

14.6.1. que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3° 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**;

14.6.2. que está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos;

14.6.3. que a proposta apresentada compreende 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

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

14.6.5. 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.

14.6.6. que 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.

15. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

15.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

15.1.1. Início da execução do objeto será no prazo de até 10(dez) dias uteis, contados da assinatura do contrato ou da emissão da ordem de serviço;

15.1.2. Os métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho serão discutidas com a administração:

Local e Horário da Prestação dos Serviços

15.2. Os serviços serão prestados conforme proposta apresentada.

Materiais a serem disponibilizados

15.3. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

15.4. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

16. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

16.1. 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.

16.2. 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.

16.3. 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, conforme endereço eletrônico informado pela contratada na sua proposta comercial.

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

16.5. 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.

Preposto

16.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

16.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa durante toda a vigência contratual.

16.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

16.9. 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).

Fiscalização Técnica

16.10. 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

16.10.1. 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. (art. 117, §1º da Lei nº 14.133, de 2021).

16.10.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

16.10.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

16.10.4. 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.

16.10.5. 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.

Fiscalização Administrativa

16.11. 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.

16.11.1. 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;

Gestor do Contrato

16.12. 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.

16.13. 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.

16.14. 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 obstam o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

16.15. 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.

16.16. 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.

16.17. 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.

16.18. 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.

17. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

Nos termos da legislação vigente, a indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento da formalização do contrato ou instrumento equivalente.

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

18. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

18.1. O objeto será recebido provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega ou execução, 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.

18.2. O objeto poderá ser rejeitado, 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 substituído no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

18.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade executados e consequente aceitação mediante termo detalhado.

18.4. 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.

18.5. 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 incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

18.6. 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.

18.7. 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.

19. DOS CRITÉRIOS PARA PAGAMENTO

19.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma da seção anterior, prorrogáveis por igual período.

19.2. 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:

- 19.2.1. o prazo de validade;
- 19.2.2. a data da emissão;
- 19.2.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 19.2.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 19.2.5. o valor a pagar; e
- 19.2.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

19.3. 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.

19.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação das certidões de regularidade junto à Receita Federal do Brasil/Previdência, Trabalhistas, FGTS, Estado (dívida ativa e tributos), Município (dívida ativa e tributos), nos termos do art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

19.5. Constatando-se 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.

19.6. 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.

19.7. 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.

19.8. 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 fiscal.

19.9. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme item anterior.

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

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

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

19.12.1. 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.

19.13. 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.

20. Legislação

20.1. 8.1 Deverão ser observadas, no mínimo, a relação abaixo e suas atualizações para a prestação do serviço:

a) Lei n.º 12.682/2012, de 09/07/2012 – Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos.

b) Lei n.º 13.874, de 20 de setembro de 2019 - Institui a Declaração de Direitos de Liberdade Econômica; estabelece garantias de livre mercado.

c) Decreto 10.278, de 18 de março de 2020 - Regulamenta o disposto no inciso X do caput do art. 3ºda Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, e no art. 2º-A da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais.

d) Lei n.º 8.159, de 08/01/1991 - Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

e) Decreto n.º 4.073, de 03/01/2002 - Regulamenta a Lei n.º 8.519, de 08/01/1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.

f) Decreto nº 7.845, de 14/11/2012 - Regulamenta procedimentos para credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo, e dispõe sobre o Núcleo de Segurança e Credenciamento.

g) Resolução do CONARQ n.º 6, de 15/05/1997 - Dispõe sobre diretrizes quanto à terceirização de serviços arquivísticos públicos.

h) Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001. i) Lei 13.709, de 14/08/2018 que dispõe sobre a Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

21. CLÁUSULA VIGÉSIMA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

21.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

21.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

21.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

21.4. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

Canapi - AL, 30 de abril de 2025

Karen Vanessa Henriques

Karen Vanessa Henriques
Secretária

PREFEITURA MUNICIPAL
CANAPI
TRANSPARÊNCIA, TRABALHO E PROGRESSO

EDITAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAPI
PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 220251601006
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 13/2025

Torna-se público que o Poder Executivo Municipal de Canapi/AL, sediado a Avenida Joaquim Tete, 336 - Centro, Canapi/AL, realizará licitação, para registro de preços, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos do Decreto Municipal nº 05/2024 de 15 de Janeiro de 2024, e subsidiariamente a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Instrução Normativa Nº 73, de 30 de setembro de 2022, Lei Complementar n° 123, de 14 de dezembro de 2006 e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

- Abertura das propostas no **dia 19 de maio de 2025, às 08h30min**;
- Início da sessão de disputa pública no **dia 19 de maio de 2025, às 09h30min**.
- Local: Bolsa Nacional de Compras - BNC (www.bnc.org.br)

1. DO OBJETO

1.1. Registro de preços para eventual contratação de empresa especializada em Gestão Eletrônica de Documentos para prestação de serviços de conversão de documentos do meio físico para o meio digital, incluindo higienização, controle de qualidade, indexação de metadados, Sistema GED, e gestão dos arquivos digitais e físicos, para atender a demanda setoriais do Poder Executivo do Município de Canapi/AL, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será por lote, com ampla concorrência, conforme tabela constante do Termo de Referência.

2. DO REGISTRO DE PREÇOS

2.1. As regras referentes aos órgãos gerenciador e participantes, bem como a eventuais adesões são as que constam da minuta de Ata de Registro de Preços.

3. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

3.1. Em se tratando de procedimento licitatório realizado sob o Sistema de Registro de Preço, cujo instrumento não constitui obrigação para o órgão gerenciador e participantes da licitação pela aquisição do seu objeto, torna-se dispensável a indicação da dotação orçamentária, que somente será exigida para formalização do contrato ou outro instrumento hábil.

4. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

4.1. Para participar da licitação se faz necessário prévio cadastro do licitante 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/.

4.2. Poderão participar deste Pregão os interessados que atendam às condições exigidas neste edital e seus anexos.

4.3. 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.

4.4. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

4.5. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto n.º 8.538, de 2015.

4.6. Não poderão disputar esta licitação:

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

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

4.6.3. 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;

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

4.6.5. 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;

4.6.6. agente público do órgão ou entidade licitante;

4.6.7. pessoas jurídicas reunidas em consórcio, por se tratar o objeto de baixa complexidade e de pequeno valor econômico.

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

4.6.9. 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, § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

4.7. O impedimento de que trata o item 4.6.2 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.

4.8. A vedação de que trata o item 5.6.9, 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.

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

5.2. **O licitante vencedor, deverá apresentar, após a convocação do Pregoeiro, juntamente com os documentos de habilitação as seguintes declarações:**

5.2.1. que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3° 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**;

5.2.2. que está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos;

5.2.3. que a proposta apresentada compreende 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;

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

5.2.5. 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;

5.2.6. que 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.

5.3. O licitante organizado em cooperativa deverá apresentar declaração, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.4. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, no sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3° 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 n.º 14.133, de 2021.

5.4.1. A falsidade da declaração de que trata o item 5.2.1 a 5.2.6 sujeitará o licitante às sanções previstas na **Lei nº 14.133, de 2021**, e neste Edital.

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

5.6. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

5.7. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

5.8. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

5.8.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

5.8.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

5.9. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

5.9.1. valor inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

5.9.2. percentual de desconto superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

5.10. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item (5.8) possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

5.11. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

5.12. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

6.1.1. valor unitário ou desconto e total do item;

6.1.2. Marca;

6.1.2.1. Caso o produto/serviço ofertado possua marca que identifique o licitante, deverá ser informada a expressão "**MARCA PRÓPRIA**";

6.1.3. Quantidade;

6.1.4. Unidade de medida;

6.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

6.2.1. O licitante não poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao previsto no Termo de Referência.

6.3. Nos valores/descontos propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

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

6.5. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de fornecer os materiais/serviços, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

6.5.1. O prazo de validade da proposta não será inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação.

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

6.5.3. Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços mínimos previstos no TR.

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

7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

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

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

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

7.4. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.

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

7.6. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.7. O intervalo mínimo de diferença de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R$ 0,10 (dez centavos).**

7.8. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

7.9. **Será adotado o envio de lances no modo de disputa "aberto e fechado", em conformidade com o disposto no Art. 23 da Instrução Normativa Nº 73, DE 30 DE SETEMBRO DE 2022**

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

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

7.12. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

7.13. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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

7.15. 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 Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

7.15.1. 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.

7.15.2. A melhor classificada nos termos do subitem 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.

7.15.3. 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.

7.15.4. 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.

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

7.16.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

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

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

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

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

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

7.16.2.1. empresas estabelecidas no território do Estado em que este se localize o município;

7.16.2.2. empresas brasileiras;

7.16.2.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

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

7.17. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

7.18. Tratando-se de licitação em grupo, a contratação posterior de item específico do grupo exigirá prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade.

7.19. Não será admitida a previsão de preços diferentes em razão de local de entrega ou de acondicionamento, tamanho de lote ou qualquer outro motivo.

7.19.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

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

7.19.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

7.19.4. **O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, contado da convocação, que envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, dos documentos de habilitação exigidos no Termo de Referência anexo neste Edital.**

7.19.5. **Os documentos de habilitação do primeiro colocado deverão estar com prazo de validade em vigor na data da abertura do certame.**

7.19.6. **Os documentos dos licitantes remanescentes poderão ser emitidos na data da abertura da licitação ou dentro do prazo previsto na convocação.**

7.19.7. **Os documentos emitidos na data de abertura da licitação serão aceitos, desde que estejam vigentes nesta data.**

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

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

8. DA FASE DE JULGAMENTO

8.1. 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 e legislação correlata, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

8.1.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis); e

8.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep).

8.2. 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.

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

8.2.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

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

8.3. 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.

8.4. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, 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.

8.5. Será desclassificada a proposta vencedora que:

8.5.1. contiver vícios insanáveis;

8.5.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

8.5.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

8.5.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

8.5.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

8.6. No caso de bens, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores, cujo percentual de desconto chegue a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

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

8.6.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

8.6.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

8.7. 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.

8.8. 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.

8.9. 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;

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

8.9.2. 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.

8.10. **Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.**

8.11. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

8.12. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

8.13. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

9. DA FASE DE HABILITAÇÃO

9.1. **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.

9.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, deverá ser apresentada pela empresa classificada previamente em primeiro lugar.

9.2. 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.

9.3. 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.

9.4. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou por qualquer outro meio expressamente admitido pela administração.

9.5. A habilitação será verificada pelo Pregoeiro e equipe de apoio.

9.5.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

9.6. A verificação, pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação ou inabilitação.

9.6.1. 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.

9.7. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência para:

9.7.1. 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

9.7.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

9.8. 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.

9.9. 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.

9.10. 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.

10. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

10.1. 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.

10.2. 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:

(a) a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e

(b) a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

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

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

10.5. O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP ou Diário Oficial dos Municípios (DOM) e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

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

10.7. 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.

10.8. **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

10.1.2. dos licitantes que mantiverem sua proposta original

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

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

10.2.2. 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.

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

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

10.3.2. quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas na Lei 14.133/21.

10.4. 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:

10.4.1. 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

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

11. 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:

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

11.3.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer será de **15 (quinze) minutos.**

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

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.

11.7. **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.

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

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

11.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no PORTAL DA TRANSPARENCIA DO MUNICÍPIO.

12. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

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

12.1.1. 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;

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

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

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

12.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

12.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

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

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

12.1.3.1. 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;

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

12.1.5. fraudar a licitação

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

12.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

12.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

12.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

12.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

12.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

12.2. 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:

12.2.1. advertência;

12.2.2. multa;

12.2.3. impedimento de licitar e contratar e

12.2.4. 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.

12.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

12.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

12.3.2. as peculiaridades do caso concreto

12.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

12.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

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

12.4. A multa será recolhida em percentual de 20% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 60 (sessenta) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

12.4.1. Para as infrações previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, a multa será de 10% do valor do contrato licitado.

12.4.2. Para as infrações previstas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8, a multa será de 20% do valor do contrato licitado.

12.5. 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.

12.6. 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.

12.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, 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.

12.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3 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.

12.9. 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 12.1.3, 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.

12.10. 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, 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.

12.11. 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.

12.12. 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.

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

12.14. 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

13.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo anexar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame, **através da plataforma da BNC- BOLSA NACIONAL DE COMPRAS** www.bnc.org.br.

13.2. 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.

13.3. A impugnação será realizada por forma eletrônica, **encaminhada através da plataforma da BNC- BOLSA NACIONAL DE COMPRAS** www.bnc.org.br.

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

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

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

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

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

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

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

14.5. 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.

14.6. 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.

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

14.8. 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.

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

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

14.10.1. ANEXO I - Termo de Referência

14.10.2. ANEXO II – Minuta de Ata de Registro de Preços

14.10.3. ANEXO III –Minuta de Termo de Contrato

14.10.4. ANEXO IV –Modelos de declarações

Canapi, 30 de abril de 2025.

Karen Vanessa Henriques

Karen Vanessa Henriques
Secretária

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

SERVIÇOS COMUNS, LEI 14.233/2021.

1.DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência visa prestação de serviços de Gestão Eletrônica de Documentos convertendo do meio físico para o meio digital, incluindo higienização, controle de qualidade, indexação de metadados, Sistema GED, e gestão dos arquivos digitais e físicos., conforme tabela, condições e exigências estabelecidas neste instrumento

1.2. O objeto desta contratação é de qualidade comum, não superior à cumprir as finalidades às quais se destinam, não se enquadrando como sendo de bem de luxo, nos termos da portaria nº 173 de 27 de setembro de 2021.

2. ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DE CONSUMO

2.1. O custo estimado total da contratação é de **R$ 1.975.188,00 (um milhão, novecentos e setenta e cinco mil e cento e oitenta e oito reais)** conforme custos unitários descritos na tabela abaixo.

ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO

LOTE 01

Item	Descrição	Unidade	Quant.	R$ Unit.	R$ Total
1	Serviço de digitalização Gestão, Organização Arquivística.	Horas	3.600	R$ 111,33	R$ 400.788,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE				
	Secretaria Municipal de Administração | Quantidade: 3.600,00 | Valor Total R$ 400.788,00				
2	Digitalização A4 e A3.	Páginas	1.200.000	R$ 0,69	R$ 828.000,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE				
	Secretaria Municipal de Administração | Quantidade: 1.200.000,00 | Valor Total R$ 828.000,00				
3	Digitalização A0.	Páginas	120.000	R$ 5,50	R$ 660.000,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE				
	Secretaria Municipal de Administração | Quantidade: 120.000,00 | Valor Total R$ 660.000,00				
4	Licença de Software para digitalização	Mensal	12	R$ 7.200,00	R$ 86.400,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE				
	Secretaria Municipal de Administração | Quantidade: 12,00 | Valor Total R$ 86.400,00				
	Valor Total				**R$ 1.975.188,00**

3. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A Prefeitura Municipal de Canapi enfrenta atualmente um desafio significativo relacionado à gestão documental no âmbito da administração pública. A grande quantidade de documentos físicos acumulados ao longo dos anos resulta em dificuldades operacionais, que incluem as dificuldades de acesso à informação, o aumento nos custos de armazenamento e a potencial perda de documentos essenciais para a continuidade dos serviços públicos. Essa situação compromete não apenas a eficiência administrativa, mas também a transparência e a prestação de contas à sociedade.

3.2. Diante disso, a necessidade da implementação de um serviço de Gestão Eletrônica de Documentos se torna premente. Este serviço deve incluir a conversão do meio físico para o digital, com etapas fundamentais como higienização dos documentos, controle de qualidade, indexação de metadados e a utilização de um Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos (GED). Tais medidas são essenciais para garantir a organização e a acessibilidade das informações, facilitando a recuperação de dados quando necessário, além de assegurar a integridade e a segurança das informações públicas.

3.3. A relevância dessa iniciativa é evidenciada pelo seu alinhamento com os princípios de eficiência, eficácia e transparência esperados na administração pública. A digitalização dos documentos permitirá um gerenciamento mais eficaz e uma redução significativa nos custos associados ao armazenamento físico. Além disso, a gestão adequada dos arquivos digitais contribuirá para a preservação da memória institucional, melhorando a relação da prefeitura com os cidadãos por meio da facilitação no acesso à informação.

3.4. Por fim, é importante ressaltar que atender a essa demanda não é apenas uma questão logística, mas sim uma ação estratégica para modernizar a administração pública de Canapi. Ao promover a gestão eletrônica de documentos, a prefeitura estará investindo na construção de uma administração mais ágil e transparente, refletindo o compromisso com a melhoria contínua dos serviços prestados à população. Portanto, a contratação deste serviço é crucial para responder às necessidades concretas da gestão municipal e assegurar o interesse público.

3.5. Mais detalhes quando a fundamentação da presente contratação se encontra pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

4. DO ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO DA ORGANIZAÇÃO

4.1. A Prefeitura Municipal de Canapi optou pela não elaboração do Plano Anual de Contratações, por essa razão a presente demanda não possui alinhamento com o planejamento da organização.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. Abaixo, segue a descrição da solução como um todo considerado o ciclo de vida do objeto e especificação do serviço.

Da Gestão e Organização Arquivística

5.2. A prestação de serviços de Gestão Eletrônica de Documentos pela Prefeitura Municipal de Canapi 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:

5.3. 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.

5.4. 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

5.5. 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.

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

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

Da Digitalização
Especificações e regras gerais para o serviço de digitalização de documentos

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

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

5.10. 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;

Possibilitar os formatos:

- TIFF Grupo IV, TIFF SEM COMPACTAÇÃO, JPG ou PDF;
- TIFF – compressão CCITT G4, Jbig, Jnig2, Jpeg, Jpeg2000; 28
- PDF/A – compressão CCITT G4, Jbig, Jnig2, Jpeg, Jpeg2000 e padrão PDFA1A E;
- Escala bitonal (preto e branco), grayscale (nos casos indicados) ou colorido.
- Formato previsto no Decreto 10.278/2020 e suas atualizações.

5.11. 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.

5.12. 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:

- Edge detection/cropping: Reconhecimento das margens do documento para eliminar áreas que não façam parte do original em papel;
- Deskewing: Alinhamento automático das informações existentes no original. Este recurso é de extrema importância para a precisão de um futuro reconhecimento óptico de caracteres;
- Speckle removal: Remove sujeiras (pontos) da imagem, promovendo uma maior compressão do arquivo e aumentando a precisão de uma futura etapa de reconhecimento;

5.13. 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.

5.14. 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:

5.15. 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;

5.16. 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;

5.17. 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".

5.18. 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.

5.19. 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.

Metodologia de Trabalho para Digitalização do Acervo Arquivístico (Documentos em impressos)

5.20. Atividades necessárias:

- Coleta da documentação a ser digitalizada;
- Preparação;
- Indexação dos documentos a serem digitalizados;
- Digitalização; e) Controle de qualidade das imagens digitalizadas;
- Indexação e disponibilização dos Multi-Tiffs e dos PDFs;
- Entrega de relatórios;
- Movimentação dos documentos digitalizados segundo destinação definida.

Coleta da Documentação a ser digitalizada

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

5.22. 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.

5.23. No caso dos documentos que não serão custodiados na sede da contratada, para a digitalização destes, a contratada deverá instalar na sede da Contratante, no mínimo, 02 (dois) scanners com certificação digital.

5.24. 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.

Preparação

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

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

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

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

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

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

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

5.32. Proceder a contagem de páginas que contenham informações.

5.33. 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.

Indexação dos documentos a serem digitalizados

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

5.35. 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.

5.36. 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.

Digitalização

5.37. 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.

5.38. 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.

Tabela I. Padrões Técnicos Mínimos Para Digitalização

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

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

5.40. 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.

5.41. 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.

5.42. 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.

OCR (Optical Character Recognition)

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

5.44. 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.

5.45. 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:

Tabela II. Metadados Mínimos Exigidos

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

Título	Elemento de descrição que nomeia o documento. Pode ser formal ou atribuído: • formal: designação registrada no documento; • atribuído: designação providenciada para identificação de um documento formalmente desprovido de título.
Tipo Documental	Indica o tipo de documento, ou seja, a configuração da espécie documental de acordo com a atividade que a gerou.
Hash (chekcsum) 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.

Certificação Digital

5.46. Os arquivos gerados no formato PDF-A (matriz digital) deverão ser assinados digitalmente com o certificado da contratada responsável pelo trabalho de digitalização sem alteração de seu formato, de modo que possam ser visualizados utilizando os programas padrão disponíveis no mercado;

5.47. Os arquivos resultantes do processo de digitalização devem conter a assinatura digital encapsulada no próprio arquivo, ou seja, a assinatura digital e o documento digitalizado devem formar um único arquivo;

5.48. Cada arquivo gerado deverá ser assinado digitalmente e os certificados digitais utilizados deverão ser válidos e emitidos por entidade certificadora pertencente à raiz do ICP-Brasil (Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001).

Controle de qualidade das imagens digitalizadas

5.49. 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.

Indexação e disponibilização dos PDFs:

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

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

5.52. 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.

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

Entrega de Relatórios

A empresa contratada deverá disponibilizar:

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

- Relatório para faturamento, com o quantitativo de imagens enviadas por remessa.
- Movimentação dos documentos digitalizados segundo destinação definida pela Contratante:
- 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.

Software

5.55. 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);

5.56. 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;

5.57. 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;

5.58. 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;
5.59. Deve der compatível com os principais navegadores de mercado (Google Chrome, Microsoft Edge, Mozila Firefox, Apple Safari);
5.60. Deve suportar protocolo de conexão segura (HTTPS);
5.61. Deve permitir o cadastro e gerenciamento de usuários de acesso ao sistema sem restrição de quantidade;
5.62. Deve permitir o cadastro e gerenciamento de perfis/grupos de usuários;
5.63. Deve permitir o cadastro e gerenciamento de níveis de acesso e segurança por usuário e por níveis/grupos de usuários;
5.64. 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;
5.65. Módulo GED deve permitir fazer o gerenciamento completo de todos os processos de tratamento dos documentos;
5.66. Deve permitir fazer o gerenciamento de etapas de trabalho, permitindo que o gestor defina seu fluxo de trabalho da forma que desejar;
5.67. 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;
5.68. Criação e gerenciamento de unidades de tratamento, com suporte a múltiplas unidades, permitindo o mapeamento da produção de cada unidade de forma independente.
5.69. 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.
5.70. Na etapa de digitalização, é necessário que o sistema contabilize a quantidade de imagens por caixa de documentos e por usuário;
5.71. Deve permitir fazer o gerenciamento da tabela de temporalidade;
5.72. Deve permitir a importação da tabela de temporalidade;
5.73. Deve permitir fazer o gerenciamento de classes de documentos;
5.74. Deve fazer a atualização automática do prazo de guarda dos documentos a partir da tabela de temporalidade;
5.75. Deve ser possível fazer o gerenciamento dos descritores (índices) para auxiliar na localização dos documentos;
5.76. 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);
5.77. Busca inteligente de documentos através de descritores (índices) e de seu conteúdo utilizando reconhecimento de caractere óptico (OCR);
5.78. Permitir adicionar, remover, mover, buscar, renomear, download e gerenciar documentos e pastas através da sua interface;

5.79. 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;

5.80. 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;

5.81. 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;

5.82. Permitir o compartilhamento externo através de link de acesso autogerado;

5.83. Suportar o armazenamento de diversos tipos de documentos (PDF, DOCX, DOC) e imagens (JPG, PNG, TIFF);

5.84. Emissão de relatórios de produtividade de trabalho realizado pelos usuários;

5.85. Deve permitir fazer auditoria de acesso, inclusão, exclusão e alteração de pastas e de documentos;

5.86. Gerenciamento de permissões de acesso por pasta ou através de expressões regulares.

5.87. O Módulo WMS Gerenciamento de um ou mais espaços de armazenamento, que podem estar localizados em endereços distintos;

5.88. Cadastro e gestão de caixas, por tipo, família, proprietário, endereços e bloqueios por posições;

5.89. Gerenciamento de estantes: permite a criação de uma ou mais estantes de uma só vez por espaço de armazenamento;

5.90. Gerenciamento de prateleiras: permite a criação de uma ou várias prateleiras por estante de uma só vez;

5.91. Deverá realizar o gerenciamento de paletes de distribuição;

Arquivo Virtual: permite a visualização das estantes, das prateleiras e do conteúdo das caixas;

5.92. Possibilidade de emissão de etiquetas (espelho) com identificação da caixa e documentos com QRCode ou código de barras;

5.93. Deve permitir fazer emissão de relatórios gerenciais: de taxa de ocupação do armazém, entrada, separação, expedição e movimentações por usuário;

5.94. Deve emitir alertas de vencimento de temporalidade dos documentos armazenados;

O sistema deverá realizar cadastro de recebimento via API, manual ou via planilha;

5.95. Deve ser possível emitir listagens de eliminação de documentos em consonância com a tabela de temporalidade e destinação de documentos adotada pelos clientes;

5.96. 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;

5.97. Deve permitir fazer o endereçamento de volumes;

5.98. Deverá permitir a realização de inventário de caixas, por tipo, proprietário e endereços;

5.99. Deve permitir fazer o gerenciamento de transferências de volumes;

5.100. Deve permitir fazer o gerenciamento dos veículos;

5.101. Deve permitir fazer o gerenciamento de entregas e coletas;

5.102. O sistema deverá realizar Gestão de divergências com aprovação ou não da divergência;
5.103. Deverá realizar endereçamento automático por Curva ABC, tipos, família, Sku ou zona;
5.104. O sistema deverá permitir separação individualizada das caixas;
5.105. O sistema deverá realizar Gestão por Fifo, Fefo ou Lote;
5.106. Deve permitir fazer emissão de relatórios gerenciais.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. 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....)
6.2. Todos os equipamentos necessários a execução do objeto, serão adquiridos diretamente pela contratada sem ônus adicionais à contratante.
6.3. 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.
6.4. A contratada também deve disponibilizar certificados digitais padrão ICP-Brasil a serem utilizados na assinatura digital de documentos do tipo matriz digital.
6.5. Conversão de dados analógicos em suporte papel nos formatos de A4 a A3 para suporte digital com indexação através de índices de pesquisa
6.6. Armazenamento das imagens, temporariamente, em solução de storage, pela contratada;
6.7. 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.
6.8. 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.
6.9. A empresa contratada executará o serviço, atendendo às necessidades de custódia, movimentação e transporte de documentos, previamente acordadas.
6.10. As caixas-arquivo box serão fornecidas pela empresa contratada.
6.11. Documentos que excedam ao padrão convencional deverão ser acondicionados em embalagens adequadas às suas dimensões
6.12. Serão realizadas movimentações e transporte de caixas, sendo recolhidas pela empresa contratada nas dependências da Contratante.
6.13. A realização do serviço deverá estar sempre acompanhada pela "solicitação de serviço", para garantir o controle deste.
6.14. Após a solicitação dos documentos armazenados na empresa contratada, os mesmos deverão estar disponíveis nas dependências da Contratante no prazo de até 24 horas.
6.15. Em caso de urgência, a Contratante poderá solicitar pastas de documentos para entrega no prazo de até 03 horas.
6.16. 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.

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

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

7. DA VISTORIA

7.1. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

8. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

8.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

9. DA SUBCONTRATAÇÃO

9.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

10. DAS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS

10.1. Em conformidade com a Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, em seu artigo 48, incisos I e III, alterados pela Lei Complementar 147, de 07 de agosto de 2014, esta licitação terá:

10.1.1. Na licitação, deverá ser assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, que ofertar lance até 5% (cinco por cento) superior ao melhor lance, nos termos do §2º do art. 44 da LC 123/2006;

11. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

11.1. O prazo de vigência da contratação decorrente da Ata de registro de preços será até 31 de dezembro do ano em curso, na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021, podendo ser prorrogado nos termos do art. 107 e 111 da Lei 14.133/2021.

12. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

12.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO** na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, no sistema de Registro de preços, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Forma de execução

12.2. O fornecimento do objeto será PARCELADO.

13. PROPOSTA DE PREÇOS

13.1. Os preços propostos deverão incluir todos os custos diretos e indiretos, inclusive os resultantes da incidência de quaisquer fretes, impostos, taxas, contribuições ou obrigações trabalhistas, fiscal e previdenciário a que estiver sujeito, e demais custos que incidam, direta ou indiretamente, na execução do objeto a ser contratado;

13.2. A proposta de preço deverá conter a discriminação detalhada dos serviços ofertados, quantidades solicitada, o valor unitário (numérico), valor total (numérico e por extenso),

prazo de validade da proposta de no mínimo 90 (noventa) dias e prazo de execução dos serviços..

14. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

14.1. A **HABILITAÇÃO JURÍDICA** será comprovada, mediante a apresentação da seguinte documentação:

14.1.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

14.1.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

14.1.3. No caso de sociedade empresária, ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede;

14.1.4. No caso de ser o participante sucursal, filial ou agência, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

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

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

14.1.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

14.1.8. No caso de atividade adstrita a uma legislação específica: ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente.

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

14.2. A **REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA** será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

14.2.1. **Os documentos relativos à regularidade fiscal somente serão exigidos, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado, no prazo de 02(duas) horas.**

14.2.2. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), através do Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral, emitido pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda, comprovando possuir situação cadastral ativa para com a Fazenda Federal, ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

14.2.3. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual, comprovando possuir Inscrição Habilitada no cadastro de contribuintes estadual, ou Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal quando se tratar de prestador de serviço.

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

14.2.5. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, relativa ao domicílio ou sede do licitante, mediante a Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos e Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos da Dívida Ativa, expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual;

14.2.5.1. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitado, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.

14.2.6. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, relativa ao domicílio ou sede do licitante, mediante a Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa, de Débitos e Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos da Dívida Ativa, expedida pela Secretaria da Fazenda Municipal;

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

14.2.7. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, emitida pela Caixa Econômica Federal;

14.2.8. Prova de regularidade com a justiça trabalhista, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), emitida por órgão competente da Justiça do Trabalho (conforme Art. 3° da Lei Nº 12.440/2011);

14.2.9. Declaração de 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 inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;

14.2.10. Quando se tratar da subcontratação prevista no art. 48, II, da Lei Complementar n. 123, de 2006, a licitante melhor classificada deverá,

também, apresentar a documentação de regularidade fiscal, social e trabalhista das microempresas e/ou empresas de pequeno porte que serão subcontratadas no decorrer da execução do contrato, ainda que exista alguma restrição, aplicando-se o prazo de regularização.

14.3. **HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA,** que será comprovada mediante apresentação dos seguintes documentos:

14.3.1. Certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica ou de execução patrimonial em caso de pessoas físicas, emitida até 60 (sessenta) dias antes da data da sessão pública ou que esteja dentro do prazo de validade constante da própria certidão;

14.3.1.1. Caso admitida participação de Pessoas Físicas ou Sociedade Simples, deverá ser apresentada Certidão Negativa de Insolvência Civil, expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, desde que admitida a sua participação na licitação.

14.3.2. Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultado de Exercício (DRE) e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais apresentados devidamente chancelado na junta comercial da sede da licitante, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

14.3.2.1. Os documentos referidos no item acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

14.3.2.2. As empresas com menos de um exercício financeiro devem cumprir a exigência deste item mediante apresentação de Balanço de Abertura ou do último Balanço Patrimonial levantado, conforme o caso, devidamente registrado na forma da lei.

14.3.2.3. As sociedades empresárias enquadradas nas regras da Instrução Normativa RFB nº 2003, de 18 de janeiro de 2021, que dispões sobre a Escrituração Contábil Digital – ECD, para fins fiscais e previdenciários poderão apresentar o balanço patrimonial e os termos de abertura e encerramento do livro diário, em versão digital, obedecidas as normas do parágrafo único do art. 2º da citada instrução quanto a assinatura digital nos referidos documentos, quanto a Certificação de Segurança emitida por entidade credenciada pela infraestrutura de Chaves Públicas – Brasileiras – ICP – Brasil.

14.3.3. Declaração, assinada por Profissional área Contábil devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade, que ateste o atendimento pelo licitante dos índices econômicos nos termos do §1º, art. 69 da Lei 14.133/2021, aplicando fórmulas da seguinte forma:

Índice de Liquidez Geral (≥ 1,00):

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

Índice de Liquidez Corrente (≥ 1,00):

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

Índice de Solvência Geral (≥ 1,00):

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

14.3.4. Da análise dos documentos apresentados serão calculados os índices Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (LG), que deverão apresentar resultado igual ou superior a 1 (um).

14.3.5. As empresas que apresentarem resultado do quociente de capacidade econômico-financeira menor do que o exigido, quando de sua habilitação deverão comprovar, considerados os riscos para a administração, patrimônio líquido no valor mínimo de 10% (dez por cento) do valor total dos seus itens ofertados, admitida a atualização para a data de apresentação da proposta através de índices oficiais.

14.3.6. O Microempreendedor Individual (MEI) que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123 de 2006 estará dispensado da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício;

14.4. A **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**, que será comprovada através da apresentação dos seguintes documentos:

14.4.1. 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.

14.4.2. 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.

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

14.4.3.1. 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.

14.4.3.2. Somente poderão ser aceitos atestados de capacidade técnica expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, no mínimo, um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser prestado em prazo inferior.

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

14.5. Comprovar possuir no quadro técnico, 02 (dois) profissionais com formação em Biblioteconomia, com experiência comprovada em atividades semelhantes à do objeto, mínima 01 (um) ano.

14.5.1. A comprovação do subitem se dará pelo envio dos diplomas de formação do profissional em Biblioteconomia, cópia da CTPS com o registro do profissional no cargo supracitado do currículo dos mesmos ou outro documento equivalente, que comprove o vínculo do profissional com a empresa participante do certame.

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

14.6.1. que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3° 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**;

14.6.2. que está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos;

14.6.3. que a proposta apresentada compreende 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

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

14.6.5. 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.

14.6.6. que 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.

15. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

15.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

15.1.1. Início da execução do objeto será no prazo de até 10(dez) dias uteis, contados da assinatura do contrato ou da emissão da ordem de serviço;

15.1.2. Os métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho serão discutidas com a administração:

Local e Horário da Prestação dos Serviços

15.2. Os serviços serão prestados conforme proposta apresentada.

Materiais a serem disponibilizados

15.3. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

15.4. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

16. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

16.1. 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.

16.2. 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.

16.3. 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, conforme endereço eletrônico informado pela contratada na sua proposta comercial.

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

16.5. 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.

Preposto

16.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

16.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa durante toda a vigência contratual.

16.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

16.9. 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).

Fiscalização Técnica

16.10. 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

16.10.1. 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. (art. 117, §1º da Lei nº 14.133, de 2021).

16.10.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

16.10.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

16.10.4. 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.

16.10.5. 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.

Fiscalização Administrativa

16.11. 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.

16.11.1. 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;

Gestor do Contrato

16.12. 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.

16.13. 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.

16.14. 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 obstam o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

16.15. 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.

16.16. 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.

16.17. 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.

16.18. 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.

17. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

Nos termos da legislação vigente, a indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento da formalização do contrato ou instrumento equivalente.

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

18. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

18.1. O objeto será recebido provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega ou execução, 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.

18.2. O objeto poderá ser rejeitado, 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 substituído no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

18.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade executados e consequente aceitação mediante termo detalhado.

18.4. 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.

18.5. 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 incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

18.6. 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.

18.7. 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.

19. DOS CRITÉRIOS PARA PAGAMENTO

19.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma da seção anterior, prorrogáveis por igual período.

19.2. 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:

19.2.1. o prazo de validade;

19.2.2. a data da emissão;

19.2.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

19.2.4. o período respectivo de execução do contrato;

19.2.5. o valor a pagar; e

19.2.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

19.3. 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.

19.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação das certidões de regularidade junto à Receita Federal do Brasil/Previdência, Trabalhistas, FGTS, Estado (dívida ativa e tributos), Município (dívida ativa e tributos), nos termos do art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

19.5. Constatando-se 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.

19.6. 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.

19.7. 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.

19.8. 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 fiscal.

19.9. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme item anterior.

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

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

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

19.12.1. 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.

19.13. 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.

20. Legislação

20.1. 8.1 Deverão ser observadas, no mínimo, a relação abaixo e suas atualizações para a prestação do serviço:

a) Lei n.º 12.682/2012, de 09/07/2012 – Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos.
b) Lei n.º 13.874, de 20 de setembro de 2019 - Institui a Declaração de Direitos de Liberdade Econômica; estabelece garantias de livre mercado.
c) Decreto 10.278, de 18 de março de 2020 - Regulamenta o disposto no inciso X do caput do art. 3ºda Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, e no art. 2º-A da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais.
d) Lei n.º 8.159, de 08/01/1991 - Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.
e) Decreto n.º 4.073, de 03/01/2002 - Regulamenta a Lei n.º 8.519, de 08/01/1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.
f) Decreto nº 7.845, de 14/11/2012 - Regulamenta procedimentos para credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo, e dispõe sobre o Núcleo de Segurança e Credenciamento.
g) Resolução do CONARQ n.º 6, de 15/05/1997 - Dispõe sobre diretrizes quanto à terceirização de serviços arquivísticos públicos.
h) Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001. i) Lei 13.709, de 14/08/2018 que dispõe sobre a Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

21. CLÁUSULA VIGÉSIMA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

21.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

21.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

21.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

21.4. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

Canapi - AL, 30 de abril de 2025

Karen Vanessa Henriques
Secretária

ANEXO II

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º .....
PREGÃO ELETRÔNICO xxx/xxxxxx
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº xxxxxxxxxx

O MUNICPIO DE CANAPI, com sede na Avenida Joaquim Tetê, nº 336 - Centro, na inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 12.367.892/0001-42, neste ato representado pelo Senhor Vinicius José Mariano de Lima, Prefeito, em conjunto com a Secretaria de XXXXXX, representada pela Senhora, XXXXXX, considerando o julgamento da licitação, na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS, processo administrativo n.º XXXXXX, RESOLVE registrar os preços da empresa indicada e qualificada nesta Ata de Registro, de acordo com a classificação por ela alcançada e na quantidade cotada, atendendo as condições previstas no Edital de licitação, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto Municipal 05/2024 de 15 de Janeiro de 2024, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o Registro de Preços para a eventual ....., especificados na planilha abaixo, oriundos do Termo de Referência, anexo I, do edital de Licitação supramencionado, que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, as quantidades mínimas e máximas de cada item, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

Fornecedor	(razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)

Item	Especificação	Marca (se exigida no edital)	Unidade	Quantidade	Valor Unitário

2.2. A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata. (caso haja interessados na licitação para compor o cadastro reserva)

3. ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)

3.1. O órgão gerenciador será o .....(nome do órgão).

4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal que não participaram do procedimento de Intenção de Registro de Preços (IRP), poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

4.1.1. apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;

4.1.2. demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e

4.1.3. consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.

4.2. A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

4.2.1. O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.

4.3. Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

4.4. O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.

4.5. O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos do item 4.1.

Dos limites para as adesões

4.6. As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.

4.7. O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes,

independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

4.8. A adesão à ata de registro de preços por órgãos e entidades da Administração Pública estadual, distrital e municipal poderá ser exigida para fins de transferências voluntárias, não ficando sujeita ao limite de que trata o item 4.7, desde que seja destinada à execução descentralizada de programa ou projeto federal e comprovada a compatibilidade dos preços registrados com os valores praticados no mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021.

Vedação a acréscimo de quantitativos

4.10. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

5. VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA

5.1. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 01 (um) ano, contado a partir da assinatura do último signatário necessário, e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso

5.1.1. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

5.1.2. Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

5.2. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.2.1. O instrumento contratual de que trata o item 5.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

5.3. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.4. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

5.4.1. Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital e se obrigar nos limites dela;

5.4.2. Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:

5.4.2.1. Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e

5.4.2.2. Mantiverem sua proposta original.

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

5.5. O registro a que se refere o item 5.4.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

5.6. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

5.7. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 5.4.2.2 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

5.7.1. Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital; e

5.7.2. Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 9.

5.8. O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no Diário Oficial do Municipio e PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

5.9. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, o licitante mais bem classificado ou o fornecedor, no caso da contratação direta, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação ou no aviso de contratação direta, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

5.9.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.

5.10. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.

5.11. Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, e observado o disposto no item 5.7, observando o item 5.7 e subitens, 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.

5.12. Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 5.4.2.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

5.12.1. Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

5.12.2. Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

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

6. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

6.1. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

6.1.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

6.1.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

6.1.3. Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

6.1.3.1. No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

6.1.3.2. No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

7. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

7.1. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

7.1.1. Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

7.1.2. Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

7.1.3. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

7.1.4. Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciarem negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

7.2.1. Neste caso, o fornecedor encaminhará pedido formal, devidamente endereçado, com a indicação dos pressupostos jurídicos e as circunstâncias fáticas alicerçados em evidências sólidas dos fatos imprevisíveis e que justificam restaurar o custo inicialmente pactuado, tais como, planilha de custos que demonstre que o preço registrado se tornou inviável frente às condições inicialmente pactuadas, publicações em revistas especializadas, entre outros documentos comprobatórios que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas, nos termos do Decreto Municipal 05/2024.

7.2.1.1. O pedido deve ser restrito aos insumos que foram impactados pela majoração extraordinária e o desconto que foi dado na licitação será observado na atualização do valor.

7.2.2. Não hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir

as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 9.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

7.2.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 5.7.

7.2.4. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 9.4, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

7.2.5. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 7.2 e no item 7.2.1, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

7.2.6. O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

8. REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

8.1. As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.

8.2. O remanejamento somente poderá ser feito:

8.2.1. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou

8.2.2. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.

8.3. O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.

8.4. Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos no Decreto Municipal nº 05/2024.

8.5. Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.

8.6. Caso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou de Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não pela execução do objeto decorrente do remanejamento dos itens.

8.7. Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do item 8.3, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

9. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

9.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

9.1.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

9.1.2. Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

9.1.3. Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no Decreto nº 05/2024; ou

9.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.1.4.1. Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

9.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 9.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

9.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

9.4. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

9.4.1. Por razão de interesse público;

9.4.2. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

9.4.3. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos do Decreto Municipal nº 05/2024

10. DAS PENALIDADES

10.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no edital.

10.1.1. As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.

10.2. É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço, exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (Decreto Municipal nº 05/2024).

10.3. O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no item 9.1, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

11. CONDIÇÕES GERAIS

11.1. As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 02 (duas) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes.

Canapi, de xxxxxxxxxxx de 2025.

Xxxxxxx
Prefeita
Município De Canapi

XXXXXXXX
Secretária
Secretaria Municipal de Administração
Órgão Gerenciador

xxxxxxxxxxxxx
Representante Legal
Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Fornecedora Registrada

ANEXO II A

Cadastro Reserva

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que aceitaram cotar os itens com preços iguais ao adjudicatário:

Fornecedor	(razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)

Item	Especificação	Marca (se exigida no edital)	Unidade	Quantidade	Valor Unitário

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que mantiveram sua proposta original:

Fornecedor	(razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)

Item	Especificação	Marca (se exigida no edital)	Unidade	Quantidade	Valor Unitário

ANEXO III

MINUTA DE TERMO DE CONTRATO
(Processo Administrativo n°.....)

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ...../...., QUE FAZEM ENTRE SI O PODER EXECUTIVO DE XXXXX., POR INTERMÉDIO DO (A) XXXXX E A EMPRESA XXXXX

O Poder Executivo de Canapi, por intermédio do(a) ..... (órgão contratante), com sede no(a) ....., na cidade de ..... /Estado ..., inscrito(a) no CNPJ sob o nº ....., neste ato representado(a) pelo(a) ..... (cargo e nome), doravante denominado CONTRATANTE, e o(a) ....., inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ....., sediado(a) na ....., doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por ..... (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa OU procuração apresentada nos autos, 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. 1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)

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

Fornecedor	(razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)

Item	Especificação	Marca (se exigida no edital)	Unidade	Quantidade	Valor Unitário

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1. O Termo de Referência;

1.3.2. O Edital da Licitação;

1.3.3. A Proposta do contratado;

1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. 2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de ..... contados do(a) ....., na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021.

2.1.1. O prazo de vigência será .....

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 total da contratação é 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.

5.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

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. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em __/__/__ (DD/MM/AAAA).

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 a execução 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 a Procuradoria Geral do Município 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 30 (trinta) dias, 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 30 (trinta) dias.

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. Entregar o objeto acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada quando for o caso;

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

9.4. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 05 (cinco) dias que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

9.5. 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;

9.6. 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;

9.7. 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;

9.8. Quando não for possível a verificação da regularidade, 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;

9.9. 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;

9.10. 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.

9.11. 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.

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

9.13. 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);

9.14. 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);

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

9.16. 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.

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

9.18. 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.

9.19. 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 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

i. O atraso superior a 90 (noventa) 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.

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)

11.3.1. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.3.2. 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)

11.3.3. 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).

11.3.4. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) 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 procedimental 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 (art. 92, XIX)

12.1. O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

12.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

12.2.1. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e

b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

12.3. 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.

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

12.3.2. 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.

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

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

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

12.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.4.3. Indenizações e multas.

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

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

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

XXXXXXXXXXXXX

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- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

15.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

15.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

15.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

15.4. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES

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

16.2. 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.

16.3. 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).

16.4. 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.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

17.1. 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. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

18. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA– FORO

18.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Canapi, 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.

Canapi, de xxxxxx de 20xx.

xxxxxxxxxxxxxx
Representante legal do CONTRATANTE

xxxxxxxx
Representante legal do CONTRATADO

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 3° 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;**

b) Que está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos;

c) que a proposta apresentada compreende 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;

d) 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 7°, XXXIII, da Constituição;

e) 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;

f) que 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

g) que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, quando se tratar de licitante organizado em cooperativa.

Cidade,____ de _____ de 20xx

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

PREFEITURA MUNICIPAL
CANAPI
TRANSPARÊNCIA, TRABALHO E PROGRESSO

AVISO DE LICITAÇÃO

O MUNICÍPIO DE CANAPI, através da Secretaria de Administração, avisa que realizará licitações conforme resumo:

Modalidade: **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 13/2025 (BNC- BOLSA NACIONAL DE COMPRAS)**

Objeto: Registro de preços para eventual Contratação de empresa especializada em Gestão Eletrônica de Documentos para prestação de serviços de conversão de documentos do meio físico para o meio digital, incluindo higienização, controle de qualidade, indexação de metadados, Sistema GED, e gestão dos arquivos digitais e físicos, para atender a demandas do Município de Canapi/AL

Tipo: **MENOR PREÇO**.

Data e hora da sessão de disputa: **19/05/2025**, às **09:30h** (horário de Brasília).

LOCAL: Sistema eletrônico do **BNC - BOLSA NACIONAL DE COMPRAS**, através do site www.bnc.org.br.

Os interessados poderão retirar o Edital através do site: www.bnc.org.br e se credenciarem junto ao **BNC- BOLSA NACIONAL DE COMPRAS,** no endereço http://bnc.org.br/sistema, fone: 41 3557-2301 e/ou Celular/ Whatsapp: 41 99136-7677, e-mail: contato@bnc.org.br ou através do site http://www.canapi.al.gov.br/lai/32/Edital-de-Licitacao

Informações pelo e-mail: licitacao.canapi@gmail.com

Canapi/AL, 30 de abril de 2025.

Karen Vanessa Henriques
Secretária Municipal de Administração

Edital nº 13/2025

Acessar Contratação

Última atualização 05/05/2025

Local: Canapi/AL **Órgão:** MUNICIPIO DE CANAPI **Unidade compradora:** 1 - PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAPI

Modalidade da contratação: Pregão - Eletrônico **Amparo legal:** Lei 14.133/2021, Art. 28, I **Tipo:** Edital

Modo de disputa: Aberto **Registro de preço:** Sim

Data de divulgação no PNCP: 01/04/2025 **Situação:** Divulgada no PNCP

Data de início de recebimento de propostas: 05/05/2025 14:00 (horário de Brasília)

Data fim de recebimento de propostas: 19/05/2025 08:30 (horário de Brasília)

Id contratação PNCP: 12367892000142-1-000043/2025 **Fonte:** Bolsa Nacional De Compras - BNC

Objeto:

Registro de preços para eventual contratação de empresa especializada em Gestão Eletrônica de Documentos para prestação de serviços de conversão de documentos do meio físico para o meio digital, incluindo higienização, controle de qualidade, indexação de metadados, Sistema GED, e gestão dos arquivos digitais e físicos, para atender a demanda setoriais do Poder Executivo do Município do Canapi/AL.

VALOR TOTAL ESTIMADO DA COMPRA

R$ 1.975.188,00

Itens | Arquivos | Histórico

Número	Descrição	Quantidade	Valor unitário estimado	Valor total estimado
1	Serviço de digitalização Gestão, Organização Arquivística.	3600	R$ 111,33	R$ 400.788,00
2	Digitalização A4 e A3.	1200000	R$ 0,69	R$ 828.000,00
3	Digitalização A0.	120000	R$ 5,50	R$ 660.000,00
4	Licença de Software para digitalização	12	R$ 7.200,00	R$ 86.400,00

Exibir 5 | 1-4 de 4 itens | Página 1

‹ Voltar

Criado pela Lei nº 14.133/21, o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é o sítio eletrônico oficial destinado à divulgação centralizada e obrigatória dos atos exigidos em sede de licitações e contratos administrativos abarcados pelo novel

diploma.

É gerido pelo Comitê Gestor da Rede Nacional de Contratações Públicas, um colegiado deliberativo com suas atribuições estabelecidas no Decreto nº 10.764, de 9 de agosto de 2021.

O desenvolvimento dessa versão do Portal é um esforço conjunto de construção de uma concepção direta legal, homologado pelos indicados a compor o aludido comitê.

A adequação, fidedignidade e corretude das informações e dos arquivos relativos às contratações disponibilizadas no PNCP por força da Lei nº 14.133/2021 são de estrita responsabilidade dos órgãos e entidades contratantes.

https://portaldeservicos.gestao.gov.br

0800 978 9001

AGRADECIMENTO AOS PARCEIROS

Texto disponibilizado a exibição de informações relacionadas à licença de uso.

EDITAL DE LICITAÇÃO

Data: 05/MAI/2025
Modalidade: PREGÃO ELETRÔNICO
Número: 13/2025
Ano: 2025
Objeto: 1.1. Registro de preços para eventual contratação de empresa especializada em Gestão Eletrônica de Documentos para prestação de serviços de conversão de documentos do meio físico para o meio digital, incluindo higienização, controle de qualidade, indexaçã
Valor: R$ 0.00
Setor: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Divisão: Edital de Licitação

Arquivos:
fc48d8c3abb1a0c3f0d69cfdddc5cf0f.pdf - Arquivo principal

©Todos os direitos reservados - 2025

Art. 1°- Fica considerado ponto facultativo o expediente no dia 02 de maio, nas repartições públicas municipais na Cidade de Campo Grande em virtude do feriado de quarta 1° de maio de 2025 – (DIA DO TRABALHADOR) FERIADO NACIONAL.
Art. 2° -Às repartições públicas municipais que prestam serviços essenciais e de interesse público, que tenham o funcionamento ininterrupto, Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos não se aplica o disposto neste decreto.

Art. 3° -Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4° Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Campo Grande/AL, 30 de abril de 2025.

TEOGENES HIGINO MELO LESSA
Prefeito

Publicado por:
Eduardo Hélio da Silva Barros
Código Identificador:238DA576

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAPI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO

O MUNICÍPIO DE CANAPI, através da Secretaria de Administração, avisa que realizará licitações conforme resumo:

Modalidade: **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 13/2025 (BNC- BOLSA NACIONAL DE COMPRAS)**
Objeto: Registro de preços para eventual Contratação de empresa especializada em Gestão Eletrônica de Documentos para prestação de serviços de conversão de documentos do meio físico para o meio digital, incluindo higienização, controle de qualidade, indexação de metadados, Sistema GED, e gestão dos arquivos digitais e físicos, para atender a demandas do Município de Canapi/AL
Tipo: **MENOR PREÇO**.
Data e hora da sessão de disputa: **19/05/2025**, às **09:30h** (horário de Brasília).
LOCAL: Sistema eletrônico do **BNC - BOLSA NACIONAL DE COMPRAS**, através do site www.bnc.org.br.
Os interessados poderão retirar o Edital através do site: www.bnc.org.br e se credenciarem junto ao **BNC- BOLSA NACIONAL DE COMPRAS,** no endereço http://bnc.org.br/sistema, fone: 41 3557-2301 e/ou Celular/ Whatsapp: 41 99136-7677, e-mail: contato@bnc.org.br ou através do site http://www.canapi.al.gov.br/lai/32/Edital-de-Licitacao

Informações pelo e-mail: licitacao.canapi@gmail.com

Canapi/AL, 30 de abril de 2025.

KAREN VANESSA HENRIQUES
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Gilmo Malta de Menezes
Código Identificador:85F8A9B6

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO
Republicação

O MUNICÍPIO DE CANAPI, através da Secretaria de Administração, avisa que realizará licitações conforme resumo:

Modalidade: **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2025 (BNC- BOLSA NACIONAL DE COMPRAS)**
Objeto: registro de preços para aquisição de pneus e acessórios, englobando serviço de montagem, para atender a demanda da frota de veículos do Poder Executivo do Município de Canapi.

Tipo: **MENOR PREÇO**.
Data e hora da sessão de disputa: **16/05/2025**, às **09:30** (horário de Brasília).
LOCAL: Sistema eletrônico do **BNC - BOLSA NACIONAL DE COMPRAS**, através do site www.bnc.org.br.
Os interessados poderão retirar o Edital através do site: www.bnc.org.br e se credenciarem junto ao **BNC- BOLSA NACIONAL DE COMPRAS,** no endereço http://bnc.org.br/sistema, fone: 41 3557-2301 e/ou Celular/ Whatsapp: 41 99136-7677, e-mail: contato@bnc.org.br ou através do site http://www.canapi.al.gov.br/lai/32/Edital-de-Licitacao

Informações pelo e-mail: licitacao.canapi@gmail.com

Canapi/AL, 30 de abril de 2025.

KAREN VANESSA HENRIQUES
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Gilmo Malta de Menezes
Código Identificador:2B55EF86

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO
EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 64/2024.

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 64/2024.

Fundamento Legal: Art. 107 da Lei Federal 14.133/2021.
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CANAPI/AL;
CONTRATADA: **ROCHA E SANTOS CONSULTORIA E ASSESSORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA – ME** inscrita no CNPJ sob o nº 51.635.105/0001-58;
Objeto: contratação de empresa especializada em assessoria de gestão pública e apoio técnico especializado para realização de estudo, orientações e planejamento dos recursos do FUNDEB;
Vigência: 03 (três) meses;
Celebração: 20/01/2025;
Signatários: Josélia Melo de Lima e Gilmar Cavalcante Rocha.

Publicado por:
Gilmo Malta de Menezes
Código Identificador:1FDC1004

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHÃ PRETA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E RECURSOS HUMANOS
AVISO DE LICITAÇÃO

O Município de Chã Preta, Estado de Alagoas, torna público para conhecimento dos interessados que realizará Pregão Eletrônico Nº 010/2025 - Processo Administrativo Nº 0414010/2025. Tipo: Menor preço por item. Objeto: Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada no fornecimento de refeições, para atender às necessidades das secretarias, órgãos, setores e departamentos da administração pública municipal de Chã Preta/AL. Modo de disputa: Aberto. Início de recebimento das propostas: 9h do dia 05/05/2025. Fim de recebimento das propostas: 09h do dia 15/05/2025. Início da disputa: 09h30min do dia 15/05/2025. Local e consultas ao edital: no site www.bnc.org.br.
Demais informações estão disponíveis aos interessados na Sala de Licitações, na Rua Aureliano Teixeira, s/n, cidade de Chã Preta, Alagoas, CEP: 57760-000 das 08h às 15h, ou pelo e-mail: cplchapreta@gmail.com.

Chã Preta/AL, 30 de abril de 2025.

Edição impressa produzida pelo Jornal Tribuna Independente com circulação diária em bancas de jornais e assinantes. A autenticação deste documento pode ser conferida através do QR-CODE ao lado ou direto no site https://tribunahoje.com/tribunaimpressa

338

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE/AL
AVISOS DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 027/0608/2025 - EDITAL Nº 002/2025
MODALIDADE: CREDENCIAMENTO OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIVULGAÇÕES DE CAMPANHAS GOVERNAMENTAIS EM RÁDIOS COM ABRANGÊNCIA NO MUNICÍPIO. PERÍODO DE SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAMENTO: 02 de maio de 2025 a 02 de maio de 2026. O credenciamento deverá ser realizado pelo e-mail: http://www.campoalegre.al.gov.br/licitacoes/504/CREDENCIAMENTO-PRESTACAO-SERVICOS-DIVULGACAO-emissoras-radio.pdf. Mais informações nos endereços eletrônicos: http://www.campoalegre.al.gov.br/licitacoes/ e http://www.tce.al.gov.br/ ou na Sede da Comissão Permanente de Licitação, situado a Rua Sete de Setembro, Nº 002 – 1º Andar Centro Campo Alegre, Alagoas, na Unidade de Obras/Compras.

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 028/0617/2025 EDITAL Nº 012/2025 MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO OBJETO: AQUISIÇÃO DE ELETRODOMÉSTICOS ELETRÔNICOS E PRODUTOS DIVERSOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE/AL. DATA DO PREGÃO: 14 de maio de 2025 HORÁRIO DO PREGÃO: 09h (nove horas). ABERTURA DAS PROPOSTAS: 08h30min (oito horas e trinta minutos) do dia 14/05/2025. A nossa página para maiores informações: http://www.campoalegre.al.gov.br/licitacoes/ Para mais informações pessoalmente, entrar em contato com a Pregoeira e Equipe de Apoio, pelo e-mail: licitacaocampoalegre@gmail.com, na Sede da Comissão Permanente de Licitação, situado a Rua Sete de Setembro, Nº 002 – 1º Andar Centro Campo Alegre, Alagoas, na Unidade de Obras/Compras.

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 040/0634/2025 EDITAL Nº 013/2025 MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO OBJETO: AQUISIÇÃO DE LICENCIAMENTO DE SOFTWARES MODELO COMPARTILHADO DE SOFTWARE DE GESTÃO E MANUTENÇÃO TÉCNICA (SAAS) DO PREGÃO. 16 de maio de 2025. HORÁRIO DO PREGÃO: 09h (nove horas). ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS: 08h30min a partir das 14h (quatorze horas) até as 09h (nove horas) do dia 16/05/2025. A nossa página para maiores informações: http://www.campoalegre.al.gov.br/licitacoes/ Para mais informações pessoalmente, entrar em contato com a Pregoeira e Equipe de Apoio, pelo e-mail: licitacaocampoalegre@gmail.com, na Sede da Comissão Permanente de Licitação, situado a Rua Sete de Setembro, Nº 002 – 1º Andar Centro Campo Alegre, Alagoas, na Unidade de Obras/Compras.

Campo Alegre/AL, 30 de abril de 2025.

LUIZ PATRIK BARBOSA FREIRE
Pregoeiro

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03/2025

Processo administrativo nº 027/2025 objeto: FORNECIMENTO PARCELADO DE MATERIAL DE CONSTRUÇÃO, sob a forma das propostas no dia 14 de maio de 2025 às 9:00hs, pelo site: BOLSA NACIONAL DE COMPRAS (www.bnc.org.br). Os interessados poderão obter informações por endereços eletrônicos: http://pmjaramataia.al.gov.br/licitacoes/ ou pelo telefone: (82) 3564-1200, ou pelo e-mail: licitacaopmj@gmail.com, na Sede da Comissão de Licitação, situado a Rua José Alves Pereira, S/N, Centro, Jacaré dos Homens - AL CEP: 57360-000, na Unidade de Obras/Compras.

Jacaré dos Homens-AL, 30 de abril de 2025.

LUIZ PATRIK BARBOSA FREIRE
Pregoeiro

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2025

Processo administrativo nº 027/2025 objeto: FORNECIMENTO PARCELADO DE MATERIAL DE CONSTRUÇÃO, sob a forma das propostas no dia 14 de maio de 2025 às 9:00hs, pelo site: BOLSA NACIONAL DE COMPRAS (www.bnc.org.br). Os interessados poderão obter informações por endereços eletrônicos: http://pmjaramataia.al.gov.br/licitacoes/ ou pelo telefone: (82) 3564-1200, ou pelo e-mail: licitacaopmj@gmail.com, na Sede da Comissão de Licitação, situado a Rua José Alves Pereira, S/N, Centro, Jacaré dos Homens - AL CEP: 57360-000, na Unidade de Obras/Compras.

Jacaré dos Homens-AL, 30 de abril de 2025.

LUIZ PATRIK BARBOSA FREIRE
Pregoeiro

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03/2025

Processo administrativo nº 027/0608/2025 objeto: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM MANUTENÇÃO PREVENTIVA, Abertura das propostas no dia 16 de maio de 2025 às 09:00hs (nove horas), pelo site: BOLSA NACIONAL DE COMPRAS (www.bnc.org.br). Os interessados poderão obter informações por endereços eletrônicos: http://pmjaramataia.al.gov.br/licitacoes/ ou pelo telefone: (82) 3564-1200, ou pelo e-mail: licitacaopmj@gmail.com, na Sede da Comissão de Licitação, situado a Rua José Alves Pereira, S/N, Centro, Jacaré dos Homens - AL CEP: 57360-000, na Unidade de Obras/Compras.

Jacaré dos Homens-AL, 30 de abril de 2025.

LUIZ PATRIK BARBOSA FREIRE
Pregoeiro

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSO DE CAMARAGIBE
AVISO DE LICITAÇÃO

O MUNICÍPIO DE PASSO DE CAMARAGIBE/AL, através da Secretaria de Administração, avisa que realizará licitações conforme abaixo:

Modalidade: **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 05/2025 (BNC- BOLSA NACIONAL DE COMPRAS)**
Objeto: Registro de preços para aquisição de Água Mineral e Gás de Cozinha para atender as demandas diárias das Secretarias Municipais do Município de Passo de Camaragibe/AL
Tipo: **MENOR PREÇO**
Data e Hora da sessão de Disputa: **29/05/2025 as 10:00h** (horário de Brasília).
LOCAL: Sistema eletrônico do **BNC – BOLSA NACIONAL DE COMPRAS** através do site www.bnc.org.br

Os interessados poderão retirar o Edital através do site: **www.bnc.org.br** e se credenciarem junto ao **BNC- BOLSA NACIONAL DE COMPRAS**, no endereço **http://bnc.org.br/sistema**, fone: 41 3057 2301 e/ou Celular Whatsapp: 41 99136-7677, e-mail: **contato@bnc.org.br** ou através do e-mail **passodecamaragibe.cpl@gmail.com**

Informações pelo e-mail **passodecamaragibe.cpl@gmail.com**

Passo de Camaragibe/AL, 30 de abril de 2025.
José Ivo dos Santos
Secretário Municipal de Administração

AGÊNCIA DE MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO DE PROCESSOS - AMGESP
AMGESP
AVISO DE LICITAÇÃO
AMGESP Nº 055/2025 – DOE, DOU e Jornal Diário De Grande Circulação.

Processo: E-0108.0000000124/2025. Modalidade: Pregão Eletrônico nº AMGESP - 51/2024. Tipo: Menor preço por item. Objeto: Registro de Preços para Futura e Eventual Aquisição de Computadores (Diversos) de DFD: 1111/2024 - Data de realização: 20 de maio de 2025, as 09:00h, horário de Brasília.

Processo: E-0108.0000000126/2025. Modalidade: Pregão Eletrônico nº AMGESP - 51/2024. Tipo: Menor preço por item. Objeto: Registro de Preços para Futura e Eventual Aquisição de Medicamentos (Diversos) de DFD: 1195/2024 - Data de realização: 20 de maio de 2025, as 09:00h, horário de Brasília.

Processo: E-0108.0000000128/2025. Modalidade: Pregão Eletrônico nº AMGESP - 51/2024. Tipo: Menor preço por item. Objeto: Registro de Preços para Futura e Eventual Aquisição de Computador (Diversos) de DFD: 1589/2024 - Data de realização: 20 de maio de 2025, as 09:00h, horário de Brasília.

Processo: E-0108.0000000130/2025. Modalidade: Pregão Eletrônico nº AMGESP - 50/2025. Tipo: Menor preço por item. Objeto: Aquisição de Alcatel - Data de realização: 20 de maio de 2025, as 09:00h, horário de Brasília.

Disponibilizamos Edital(s) no(s) site(s): www.compraspmi.gov.br (UASG 925468); Sobre as retificações de tempo, poderemos ao horário de Brasília/DF (viamagiweb: 87 3315-7545).

Maceió, 30 de abril de 2025.
Ivan Jesus Costa Filho (Gestor)
Assessor Especial da Superintendência Estadual de Consultorias Públicas

---

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAPI
AVISO DE LICITAÇÃO

O MUNICÍPIO DE CANAPI, através da Secretaria de Administração, avisa que realizará licitações conforme abaixo:

Modalidade: **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 13/2025 (BNC- BOLSA NACIONAL DE COMPRAS)**
Objeto: Registro de preços para eventual Contratação de empresa especializada em Gestão Eletrônica de Documentos para prestação de serviços de digitalização de documentos e, mais, locação para o mesmo digital, indexação, higienização, controle de qualidade, extração de metadados, Solução GED e gestão dos arquivos digitais e físicos, para atender a demandas do Município de Canapi/AL
Tipo: **MENOR PREÇO**
Data e hora da sessão de disputa: 14/05/2025, as 09:30h (horário de Brasília).
LOCAL: Sistema eletrônico do **BNC – BOLSA NACIONAL DE COMPRAS**, através do site www.bnc.org.br

Os interessados poderão retirar o Edital através do site: www.bnc.org.br e se credenciarem junto ao **BNC - BOLSA NACIONAL DE COMPRAS**, no endereço **http://bnc.org.br/sistema**, fone: 41 3057-2301 e/ou Celular: Whatsapp: 41 99136-7677, e-mail: **contato@bnc.org.br** ou através do site **http://www.canapi.al.gov.br/licitacao/edital-de-licitacao**

Informações pelo e-mail: **licitacao.canapi@gmail.com**

Canapi/AL, 30 de abril de 2025.
Irene Vanessa Hernandes
Secretário Municipal de Administração

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIÁ/AL
AVISOS DE LICITAÇÃO

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 012/2025-SRP** – Tipo: Menor Preço – Objeto: Registro de preços para aquisição de gêneros alimentícios para Fundo Municipal de Assistência Social, exclusivos para FONTE 1500 – LOCAL – Data Diversa: 22 de maio de 2025 às 09:00h (nove horas – horário de Brasília) – Local: BNC – BOLSA NACIONAL DE COMPRAS (www.bnc.org.br) – O edital encontra-se disponível no site https://jundia.al.gov.br (informações no e-mail: cpljundia@gmail.com) – INICIAL: 19 de abril de 2025. Luiz Fabio Santos Nascimento – Pregoeiro.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 013/2025-SRP – Tipo: Menor Preço – Objeto: Contratação de empresa com oficinas especializadas de prestação, planejamento, logística e execução de eventos, para atender as demandas do Município de Jundiá. Data Diversa: 23 de maio de 2025 às 09:00h (nove horas – horário de Brasília) – Local: BNC – BOLSA NACIONAL DE COMPRAS (www.bnc.org.br) – O edital encontra-se disponível no site https://jundia.al.gov.br (informações no e-mail: cpljundia@gmail.com) – INICIAL: 19 de abril de 2025. Luiz Fabio Santos Nascimento – Pregoeiro.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPARATINGA
AVISO DE LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO O Município de Japaratinga/AL, por intermédio do Departamento de Licitações, vem comunicar aos interessados que realizará a sessão do seguinte pregão eletrônico: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 027/2025, cujo objeto é: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE FESTAS DE SÃO JOÃO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS E A SEDE DO MUNICÍPIO DE JAPARATINGA/AL, no dia 16 de maio de 2025, as 10:00h, na plataforma www.bnc.org.br, Japaratinga – Alagoas, 29 de abril de 2025. JOSÉ SEVERINO DA SILVA Pregoeiro.

AVISO DE LICITAÇÃO O Município de Japaratinga/AL, por intermédio do Departamento de Licitações, vem comunicar aos interessados que realizará a sessão do seguinte pregão eletrônico: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 026/2025, cujo objeto é: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PARA AS CRECHES DO MUNICÍPIO DE JAPARATINGA/AL, no dia 15 de maio de 2025, as 09:00h, na plataforma www.bnc.org.br, Japaratinga – Alagoas, 29 de abril de 2025. JOSÉ SEVERINO DA SILVA Pregoeiro.

AVISO DE LICITAÇÃO O Município de Japaratinga/AL, por intermédio do Departamento de Licitações, vem comunicar aos interessados que realizará a sessão do seguinte pregão eletrônico: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 025/2025, cujo objeto é: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE LANCHES PARA A MERENDA DAS CRECHES MUNICIPAIS DE JAPARATINGA/AL, no dia 16 de maio de 2025, as 10:00h, na plataforma www.bnc.org.br, Japaratinga – Alagoas, 29 de abril de 2025. JOSÉ SEVERINO DA SILVA Pregoeiro.

AVISO DE LICITAÇÃO O Município de Japaratinga/AL, por intermédio do Departamento de Licitações, vem comunicar aos interessados que realizará a sessão do seguinte pregão eletrônico: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 027/2025, cujo objeto é: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PARA ENTIDADES PARA O MUNICÍPIO DE JAPARATINGA/AL, no dia 16 de maio de 2025, as 11:00h, na plataforma www.bnc.org.br, Japaratinga – Alagoas, 29 de abril de 2025. JOSÉ SEVERINO DA SILVA Pregoeiro.

AVISO DE LICITAÇÃO O Município de Japaratinga/AL, por intermédio do Departamento de Licitações, vem comunicar aos interessados que realizará a sessão do seguinte pregão eletrônico: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 027/2025, cujo objeto é: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PARA ENTIDADES PARA O MUNICÍPIO DE JAPARATINGA/AL, no dia 16 de maio de 2025, as 11:00h, na plataforma www.bnc.org.br, Japaratinga – Alagoas, 29 de abril de 2025. JOSÉ SEVERINO DA SILVA Pregoeiro.

AVISOS DE LICITAÇÃO

Modalidade: Pregão Eletrônico SRP nº 18/2025. TIPO: Menor Preço por item. Data de realização: 16 de maio de 2025, as 09 horas(manhã). Objeto: REGISTRO DE PREÇO PARA OS SERVIÇOS DE CONFECÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS E A SEDE DO MUNICÍPIO DE AGUA BRANCA/AL

Edital disponível no site: www.aguabranca.al.gov.br Informações: licitacaoaguabranca@gmail.com

Água Branca/AL, 30 de abril de 2025.
Fabiana Pereira Silva
Secretária de Administração e Finanças

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE ALAGOAS
AVISO DE LICITAÇÃO

Modalidade: Pregão Eletrônico nº UNCISAL 90 008/2025
Processo: 41010.3475/2025-4
Tipo: menor preço por item.
Objeto: Contratação de laboratório, habilitado e especializado para realização de serviços analíticos laboratoriais da água utilizada para procedimentos dialíticos do complexo da Universidade Estadual de Ciências da Saúde Alagoas.
Data de realização: 19 de maio de 2025 às 09h00min. Horário de Brasília.
Disponibilidade (edital/aviso), eletrônico: **www.comprasnet.gov.br** UASG 926107

Maceió, 30 de abril de 2025.
Wandesson de Souza Silva.
Pregoeiro / CPL-UNCISAL

MUNICÍPIO DE PENEDO/AL
AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2025-I
MENOR PREÇO POR ITEM

OBJETO: registro de preços para aquisição de material publicitário e brindes (canetas, camisetas, bonés) para atender a demanda do Município de Penedo/AL. **DATA: 16 de maio de 2025 as 10h.** O Edital encontra-se à disposição dos interessados no site: www.penedo.al.gov.br e pelo site www.portaldecompras.com.br

Penedo/AL, 30 de abril de 2025.
LUCIANO FERNANDES COSTA
Pregoeiro

TRIBUNA INDEPENDENTE 82.3316-5855

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA
AVISO DE LICITAÇÃO – UASG 982753

Pregão Eletrônico nº 90060/2025. Objeto: Registro de preços para futura e eventual aquisição de uniforme, material de limpeza e descartáveis. Data: 15/05/2025 às 09h00min. Edital: Portal de Compras do Governo Federal – www.comprasnet.gov.br/acesso.asp. Entrega de envelopes: Rua Rio Branco, nº 134, Centro, Capela/AL, no site especial ou pelo e-mail cpl@capela.al.gov.br.

Hugo Nunes de Oliveira
Pregoeiro

DNIT
MINISTÉRIO DOS TRANSPORTES
GOVERNO FEDERAL

SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM ALAGOAS

AVISO DE REABERTURA DE LICITAÇÃO ELETRÔNICA (COM PRAZO)

Concorrência nº 90005/2025 - UASG 393026

Nº Processo: 50620001431/2024/83. Comunicamos a reabertura de prazo da licitação supramencionada, publicada no DOU de 24/02/2025. Objeto: Construção de empresa para Execução das obras e serviços de Revitalização e melhorias referentes ao Programa Rodovias BR, localizados na Rodovia BR-316/AL, km 0,00 ao km158,60 (pista simples) em 83,60 ao km 84,50 (pista dupla), e km 85,50 ao km 85,50 (pista dupla), DIV. /AL - ENTR BR-424/AL (DIV PORTO CALVO/PENEDO), com extensão total de 158,50 km. Tipo de obra: Lotação. Novo Edital: 02/05/2025 das 08h00 as 12h00 e das 13h00 as 17h00. Endereço: Rua Desembargador Arnaldo Quimarães, 22, Pajuçara - Maceió/AL ou https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/licitacoes-e-contratos/licitacoes/380026-2-90005-2025. Entrega das Propostas: a partir de 02/05/2025 às 08h00 no site www.gov.br/compras. Abertura das Propostas: 14/05/2025 às 14h00 no site www.gov.br/compras. Informações Gerais: O Termo de Referência e seus anexos desta licitação estarão disponíveis no Portal de Licitações do DNIT com acesso em: https://www.gov.br/dnit/pt-br/consultas/edital2.asp.

WELLINGTON WALDIR CORRÊIA WANDERLEY
Chefe do Serviço de Cadastro e Licitações – DNIT/AL

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAPI
AVISO DE LICITAÇÃO
Republicação

O MUNICÍPIO DE CANAPI, através da Secretaria de Administração, avisa que realizará licitações conforme abaixo:

Modalidade: **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2025 (BNC- BOLSA NACIONAL DE COMPRAS)**
Objeto: registro de preços para aquisição de pneus e câmara de ar, adquirindo serviços de montagem, para atender a demanda da frota de veículos do Poder Executivo do Município de Canapi.
Tipo: **MENOR PREÇO**
Data e hora da sessão de disputa: **16/05/2025**, às 09:00 (horário de Brasília).
LOCAL: Sistema eletrônico do **BNC – BOLSA NACIONAL DE COMPRAS** através do site www.bnc.org.br
Os interessados poderão retirar o Edital através do site: **www.bnc.org.br** e se credenciarem junto ao **BNC- BOLSA NACIONAL DE COMPRAS**, no endereço: **http://bnc.org.br/sistema**, fone: 41 3057-2301 e/ou Celular: Whatsapp: 41 99136-7677, e-mail: **contato@bnc.org.br** ou através do site **http://www.canapi.al.gov.br/licitacao/edital-de-licitacao**

Informações pelo e-mail: **licitacao.canapi@gmail.com**

Canapi/AL, 30 de abril de 2025.
Irene Vanessa Hernandes
Secretário Municipal de Administração

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO NORTE
AVISO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO
CREDENCIAMENTO 01/2025 – SEGUNDA CHAMADA

O Município de Santa Luzia do Norte, através da Comissão de Contratação, torna público que realizará os procedimentos de credenciamento na sede administrativa da Prefeitura Municipal, sito a Rua Estevam Pontes de Brito, nº 64 - Centro, Santa Luzia do Norte/AL, das 08:00 às 12:00 horas, **entre os dias 05/05/2025 a 12/05/2025**, referente à inexigibilidade de licitação, para credenciamento, visando **Credenciamento nº 01/2025 – Segunda chamada**, para prestação física e de unidades interessadas na prestação de serviços do presente certame, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde do Poder Executivo do Município de Santa Luzia do Norte/AL. O Edital encontra-se a disposição dos interessados, na sala de licitações da Prefeitura Municipal de Santa Luzia do Norte situada na Rua Estevam Pontes de Brito, nº 64 - Centro, e através do e-mail: **celiaramos2018@hotmail.com**.

Santa Luzia do Norte, 30 de abril de 2025
Silvan da Silva Clemente
Secretário de Saúde

Conforme a SAFE SERVIÇOS DE MONITORAMENTO ELETRÔNICO LTDA (CNPJ 19.035.290/0001-17) Sr. Alexandre Mendes Teles - CPF 888.455.164-87

Esposa(o) menor relatou ter levantado em seu celular conversas com teor não saudável com o(a) Sr. Alexandre Mendes Teles, portador de CPF 038.148.844-07, a envolver crianças e adolescentes, além de furtar de seu(sua) companheiro(a) R$ 20.000,00 (vinte mil reais) em 25/01/2025. Diante do prazo de 72 horas, a partir desta publicação, sem pena de ficar reconhecido automaticamente o contrato de trabalho, conforme o Art. 482, alínea "i" da CLT.

EDITAL DE PUBLICAÇÃO DA CHAPA ÚNICA CONCORRENTE A ELEIÇÃO PARA COMPOSIÇÃO DA DIRETORIA EXECUTIVA, DO CONSELHO FISCAL E DA DELEGAÇÃO FEDERATIVA E RESPECTIVOS SUPLENTES, DO SINDICATO DOS TRATORISTAS, OPERADORES DE MÁQUINA PESADAS EM GERAL DO ESTADO DE ALAGOAS – SINTRAL

Edital de registro de chapa. SINDICATO DOS TRATORISTAS, OPERADORES E OPERADORES DE MÁQUINA PESADAS EM GERAL DO ESTADO DE ALAGOAS – SINTRAL, com sede na rua dos Jurumirins, 637, casa 105, Quinta Farol, nesta capital de Maceió/AL, faz saber aos interessados e a categoria profissional nas formas que dispõe o seu estatuto social, que foi registrada uma única chapa concorrente à eleição para o Quadriênio com início na data marcada em 10 de junho de 2025 a 11 de junho de 2029. Que será realizada no segunda data: 17 de maio de 2025, no horário de 08h as 17h, será utilizada 01 urna fixa na sede do Sindical situada na rua dos Jurumirins, 637, casa 105, bairro Farol, nesta capital de Maceió/AL e mais Urnas Itinerantes, que percorrerão os diversos polos de Capital, Zona da Mata Norte, Leste e Sertão) compostos Municípios de grande porte do Estado de Alagoas, conforme cronograma previamente divulgado pela Comissão Eleitoral. A eleição de chapa única será constituída da seguinte forma: **diretoria executiva**: Tesoureiro de oliveira nascimento – presidente, Flavio da Silva Cesario – vice-presidente, José Carlos Gomes da Silva-secretário geral, Ricardo Cassemiro Melo- Diretor Financeiro. **Suplentes de Diretoria**: José Renato Mathias da Silva, Alessandro Santos Balbiano, Manoel Messias da Rocha, José Maxon da Silva. **membros do conselho fiscal**: José Carlos da Silva Lima-Titular, Eduardo Miranda da Silva-Titular, Marcelo dos Santos Tristan Estevão-Suplente, Jose Wilson Caetano da Silva-Suplente, Wylkens Bonfim de Gelicio Suplente. **delegado sindical**: Osmazio de Oliveira Moura, Roberto Cassemiro Melo. Em conformidade com as disposições estatutárias, o prazo para impugnação de candidaturas é de 10 (dez) dias corridos, contados a partir da data seguinte da publicação deste Edital, mediante requerimento dirigido ao presidente da Comissão eleitoral e instruído com a documentação exigida pelo estatuto Social se Entidade. Comissão eleitoral. (Ass) Felipe Sampaio Tenório – Presidente.

JORNAL TRIBUNA INDEPENDENTE

PUBLICAÇÃO DE EDITAIS,
ATAS, EXTRATOS,
BALANÇOS,
COMUNICADOS, ETC.
É CONOSCO!!!
ÚNICO JORNAL STANDARD
DE CIRCULAÇÃO DIÁRIA
NO ESTADO DE ALAGOAS

Portal TRIBUNAHOJE.com

AGORA TAMBÉM NO
PORTAL TRIBUNAHOJE.COM
EDIÇÃO DIGITAL CERTIFICADA
DE ACORDO COM A
LEI FEDERAL Nº 13.818/19
Certificação Digital ICP Brasil

Solicite seu orçamento pelo e-mail
comercial.tribunaindependente@gmail.com
Único Jornal Standard de circulação diária no Estado de Alagoas

ESTADO DO ACRE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ASSIS BRASIL

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRONICO Nº 3/2025

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA AQUISIÇÃO E INSTALAÇÃO DE ACADEMIAS AO AR LIVRE Origem: Secretaria Municipal de Gabinete
Data da abertura: 21 de maio de 2025 as 10:00horas (Brasília)
Retirada do Edital: 06/05/2025 à 20/05/2025
Local da retirada: Site da Prefeitura municipal de Assis Brasil https://www assisbrasil.ac.gov.br/licitacoes no site do TCE: Https://externo.tceac.tc.br/portaldaslicitacoes/menu/ e no Email: assisbrasil.cpl@gmail.com, de Segunda à quinta-feira de 07h00m as 12h00m das 14h00m as 17h00m e sexta-feira das 07h00m as 13h00m.

Assis Brasil-AC, 5 de maio de 2025.
ODINEIA DE ARAUJO TEIXEIRA
Agente de Contratação da CPL/PMAB

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 37/2025 - CPL03

Objeto: Formação de Registro de Preços, para futura e eventual aquisição de veículos, Emenda Parlamentar - Proposta nº 8431/205000124002 - parlamentar Socorro Neri, visando atender as demandas da Secretaria Municipal de Saude - SEMSA.
Propostas: Serão recebidas até às 10h (horário de Brasília), do dia 20/05/2025, quando terá início a disputa da licitação, no sistema eletrônico: www.compras.gov.br, através do número 90037/2025, UASG: 980139.
Edital: Disponível nos seguintes endereços eletrônicos: www.compras.gov.br, http://cpl.riobranco.ac.gov.br e http://sistemas.tce.ac.gov.br/portaldaslicitacoes ou excepcionalmente no Protocolo de Licitações, situado na Rua Alvorada, nº 281, Bairro: Bosque, Rio Branco - Acre - CEP: 69.900-664.

Rio Branco - AC, 25 de abril 2025.
ERICK SILVA DE OLIVEIRA
Secretario Adjunto de Licitações

ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ATALAIA

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 9/2025-SRP

A Prefeitura Municipal de Atalaia/AL, por intermédio de sua Agente de Contratação Sra. ANDREIA MARIA COSTA DE CERQUEIRA, comunica a abertura de Pregão Eletrônico, conforme abaixo descrito:
Tipo: Menor preço por lote. - Processo: 02210001/2025. - Objeto: Registro de preços para eventual e futura aquisição de material de limpeza, para suprir as necessidades da Secretaria Municipal de Administração do Município de Atalaia/AL.
Data de realização: 20 de maio de 2025, às 10:00h (horário local).
Abertura: Sistema eletrônico do Bolsa Nacional de Compras (BNC), através do site https://bnc.org.br/.
Observações: Os interessados poderão retirar o Edital através do site: https://bnccompras.com/Process/ProcessSearchPublic?param1=0 e se credenciarem junto ao BNC, no endereço https://bnc.org.br/cadastro/
Esclarecimentos e impugnações: Atraves do Sistema eletrônico do Bolsa Nacional de Compras (BNC).

ANDREIA MARIA COSTA DE CERQUEIRA
Agente de Contratação

PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 8/2025 -SRP
Repetição

O Município de Belém/AL, primando pelo principio da publicidade e transparência, torna público aos interessados que a realização da sessão publica do Pregão Eletrônico SRP n.º 008/2025, cujo objeto é o Registro de Preços, para futura e eventual aquisição de materiais de construção diversos, hidráulicos e materiais elétricos com desconto sob a Tabela do Sistema Nacional de Pesquisa de Preços para Insumos - SINAPI, encontra-se remarcada para o dia 21/05/2025, as 09h00min. O adiamento ocorreu face a necessidade de alteração do modo de disputas. Informações no email: cplbelem.al@gmail.com.

Belém/AL, 5 de maio de 2025.
LUCIVAN ALEXANDRINO DE BARROS
Pregoeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJUEIRO

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 8/2025

Pregão Eletrônico nº 08/2025 - Tipo: Menor Preço - Objeto: Registro de preços para aquisição de insumos, materiais e equipamentos odontológicos - Data/Horário: 19 de maio de 2025 às 10:00hs (dez horas- horário de Brasília) - O edital encontra-se disponível no site http://www.bnc.org.br, http://www.cajueiro.al.gov.br, na sede da CPL, situada na Av. Antônio de Miranda Cabral, 150, Centro, Cep: 57.770-000, das 08 às 13 horas em dias úteis, e mediante solicitação enviada ao e-mail cplcajueiroal@hotmail.com.

JOSÉ ERONALDO LIMA DA SILVA
Agente de contratação

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAPI

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2025
Repetição

O MUNICÍPIO DE CANAPI, através da Secretaria de Administração, avisa que realizará licitações conforme resumo: Modalidade: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2025 (BNC- BOLSA NACIONAL DE COMPRAS) Objeto: registro de preços para aquisição de pneus e acessórios, englobando serviço de montagem, para atender a demanda da frota de veículos do Poder Executivo do Município de Canapi. Tipo: MENOR PREÇO. Data e hora da sessão de disputa: 16/05/2025, às 09:30 (horário de Brasília). LOCAL: Sistema eletrônico do BNC - BOLSA NACIONAL DE COMPRAS, através do site www.bnc.org.br.

Os interessados poderão retirar o Edital através do site: www.bnc.org.br e se credenciarem junto ao BNC- BOLSA NACIONAL DE COMPRAS, no endereço http://bnc.org.br/sistema, fone: 41 3557-2301 e/ou Celular/ Whatsapp: 41 99136-7677, e-mail: contato@bnc.org.br ou através do site http://www.canapi.al.gov.br/lai/32/Edital-de-Licitacao Informações pelo e-mail: licitacao.canapi@gmail.com

Canapi/AL, 30 de abril de 2025.
KAREN VANESSA HENRIQUES
Secretária Municipal de Administração

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 13/2025

O MUNICÍPIO DE CANAPI, através da Secretaria de Administração, avisa que realizara licitações conforme resumo: Modalidade: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 13/2025 (BNC- BOLSA NACIONAL DE COMPRAS) Objeto: Registro de preços para eventual Contratação de empresa especializada em Gestão Eletrônica de Documentos para prestação de serviços de conversão de documentos do meio físico para o meio digital, incluindo higienização, controle de qualidade, indexação de metadados, Sistema GED, e gestão dos arquivos digitais e físicos, para atender a demandas do Município de Canapi/AL Tipo: MENOR PREÇO. Data e hora da sessão de disputa: 19/05/2025, às 09:30h (horário de Brasília). LOCAL: Sistema eletrônico do BNC - BOLSA NACIONAL DE COMPRAS, através do site www.bnc.org.br. Os interessados poderão retirar o Edital através do site: www.bnc.org.br e se credenciarem junto ao BNC- BOLSA NACIONAL DE COMPRAS, no endereço http://bnc.org.br/sistema, fone: 41 3557-2301 e/ou Celular/ Whatsapp: 41 99136-7677, e-mail: contato@bnc.org.br ou através do site http://www.canapi.al.gov.br/lai/32/Edital-de-Licitacao Informações pelo e-mail: licitacao.canapi@gmail.com

Canapi/AL, 30 de abril de 2025.
KAREN VANESSA HENRIQUES
Secretária Municipal de Administração

PREFEITURA MUNICIPAL DE CHÃ PRETA

AVISO DE CHAMAMENTO PÚBLICO

Chamamento Público nº 001/2025. O Município, vem através deste, convidar as empresas do ramo da construção civil, com comprovada capacidade técnica. Objeto: apresentação de proposta visando implementar o Programa Minha Casa, Minha Vida do Governo Federal, consubstanciado na execução de projetos e obras de construção de 60 unidades habitacionais do tipo casa unifamiliar na Faixa I do Programa. Recebimento da Documentação: de 06/05/2025 até 12/05/2025. Sessão: 13/05/2025 às 10h. O envio será via e-mail cplchapreta@gmail.com ou na Comissão Permanente de Licitação, na Rua Aureliano Teixeira, s/n - Centro, das 08h as 16h. Edital: no Portal da Transparência em https://site.chapreta.al.gov.br.

VALQUIRIA LIMA DA SILVA
Agente de Contratação

PREFEITURA MUNICIPAL DE COITÉ DO NÓIA

EXTRATO DE REGISTRO DE PREÇOS

OBJETO: Registro de preços para futura e eventual aquisição de gêneros alimentícios para a Alimentação Escolar dos alunos matriculados no Ensino Fundamental, Pré-Escola, Creche, EJA e AEE da Rede Municipal de Ensino de Coité do Nóia/AL. FUNDAMENTO LEGAL: Pregão Eletrônico nº 00002/2025. VIGÊNCIA: até 29/04/2026. PARTES: Prefeitura de Coité do Nóia e. ARP Nº 20002/2025 - 29.04.25 - DELICIAS COMERCIAL DE ALIMENTOS LTDA - R$ 204.691,91; ARP Nº 00002/2025 - 29.04.25 - R. DE OLIVEIRA SOARES - R$ 762.798,05; ARP Nº 10002/2025 - 29.04.25 - VIDEIRA DISTRIBUIDORA DE EMBALAGENS LTDA - R$ 101.215,40. ÍNTEGRA DAS ATAS: Diário Oficial deste Órgão.

AVISO DE LICITAÇÃO
CONCORRÊNCIA Nº 2/2025

TORNA PÚBLICO QUE FARÁ REALIZAR ATRAVÉS DO SETOR DE CONTRATAÇÕES, SEDIADO NA JOSÉ BELARMINO, 160 - CENTRO - COITÉ DO NÓIA - AL, ÀS 09h DO DIA 23 DE MAIO DE 2025, LICITAÇÃO NA MODALIDADE CONCORRÊNCIA, DO TIPO MENOR PREÇO, PARA: CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURIDICA PARA EXECUÇÃO DE OBRAS DE CONSTRUÇÃO DE CRECHE - PRÉ ESCOLA TIPO 2 - PROJETO PADRÃO FNDE 2024 - TERMO DE COMPROMISSO/CONVÊNIO FNDE/CAIXA TGOV Nº 961212. RECURSOS: PREVISTOS NO ORÇAMENTO VIGENTE. FUNDAMENTO LEGAL: LEI 14.133 DE 1º DE ABRIL DE 2021 E LEGISLAÇÃO PERTINENTE, CONSIDERADAS AS ALTERAÇÕES POSTERIORES DAS REFERIDAS NORMAS. INFORMAÇÕES: NO HORÁRIO DAS 08:00 AS 12:00 HORAS DOS DIAS ÚTEIS, NO ENDEREÇO SUPRACITADO. TELEFONE: (82) 981186270. E-MAIL: LICITACOES.PMCN@GMAIL.COM.

Coité do Nóia - AL, 5 de Maio de 2025.
WEULLER DOUGLAS DE ALMEIDA MARTINS
Agente de Contratação

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORURIPE

AVISO DE CREDENCIAMENTO DE ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL Nº 1/2025

O MUNICÍPIO DE CORURIPE, por meio da Comissão de Credenciamento, torna publica a abertura de Edital de Credenciamento de Organização da Sociedade Civil n.º 001/2025, processo administrativo nº. 0003295/2025, que tem por objetivo futura e eventual celebração de parcerias de curto prazo para a realização de projetos e atividades relacionadas às competências da Secretaria Municipal de Saúde de Coruripe/AL. Recebimento de pedido de credenciamento por tempo indeterminado. Local: Rua das Vassouras, nº. 70, Vassouras, Coruripe/AL. Horário: Segunda-feira a sexta-feira, das 08h às 14h. Informações e obtenção gratuita do Edital por meio do e-mail superintendencialicitacao@semad.coruripe.al.gov.br.

Coruripe/AL, 30 de abril de 2025.
HARLEY AUGUSTO FERREIRA
Membro da Comissão de Credenciamento

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA CANOA

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

1° (PRIMEIRO) TERMO ADITIVO AO TERMO DE FOMENTO Nº 1/2023
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE LAGOA DA CANOA, CNPJ/MF n° 12.207.551/0001-00. CONTRATADA: ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE CONSCIENCIA SOCIOAMBIENTAL - ABCSA, inscrita no CNPJ 29.873.578/0001-34. Objeto: O presente Termo Aditivo tem por objetivo a alteração do Plano de Trabalho referente ao Termo de Fomento n° 001/2023, que tem como objeto a estruturação, operacionalização do Projeto Mais Ação, desenvolvido pela Instituição ABCSA, em apoio à Rede Municipal de Educação do Município de Lagoa da Canoa - Alagoas, conforme disposto no parágrafo único da Cláusula Primeira, assim como em sua cláusula décima segunda, que trata das alterações do presente Termo de Fomento. Base Legal: Art. 57 da Lei Federal nº. 13.019/14 e Art. 38 caput, e alínea 'a' do inciso I, do Decreto Municipal nº 3524/2023 de 20 de junho de 2023. Vigência: até 11 de setembro de 2025. Data de Assinatura: 02 de maio de 2025. Signatários: Ediiza Alves de Souza pelo contratante e Alan do Nascimento Ribeiro pela Contratada. Lagoa da Canoa/AL, em 05 de maio de 2025.

320

Prefeitura de
Canapi

Ofício nº 226/2025

Canapi/AL, 06 de maio de 2025.

AO TCE-AL
Tribunal de Contas do Estado de Alagoas
Maceió - Alagoas

A Prefeitura Municipal de CANAPI, Pessoa Jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº 12.367.892/0001-42, com sede na AVENIDA JOAQUIM TETÊ, Nº 336, CENTRO, neste município, vem através do presente, encaminhar para efeito de Controle Externo dentro da jurisdição e exercidas por este Egrégio Tribunal de Contas do Estado de Alagoas, cópia do **Processo Administrativo nº 220251601006, PREGÃO ELETRÔNICO 13/2025,** cujo objetivo por sua vez É A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE CONVERSÃO DE DOCUMENTOS DO MEIO FÍSICO PARA O MEIO DIGITAL, INCLUINDO HIGIENIZAÇÃO, CONTROLE DE QUALIDADE, INDEXAÇÃO DE METATADOS, SISTEMA GED, E GESTÃO DOS ARQUIVOS DIGITAIS E FÍSICOS.

Ao ensejo, apresentamos votos de estima consideração, ao tempo em que ficaremos a inteira disposição desta corte de contas para promover qualquer esclarecimento porventura necessário.

Atenciosamente,

GILMO MALTA DE MENEZES
AGENTE DE CONTRATAÇÃO

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE ALAGOAS

TCE-AL
Tribunal de Contas do Estado de Alagoas

TERMO DE CADASTRAMENTO DE PROTOCOLO

Quarta, 7 de Maio de 2025

Unidade Gestora: PREFEITURA MUNICIPAL-Canapi
Orgão de Origem:

Cadastrante: GILMO MALTA DE MENEZES

A Unidade Gestora PREFEITURA MUNICIPAL-Canapi CNPJ 12367892000142, realizou o cadastramento do protocolo de LICITAÇÃO/CONTRATOS/CONVÊNIOS/CONGÊNERES/CONSULTA - OUTROS INSTRUMENTOS de número 007402/2025. O cadastramento foi realizado pelo(a) GILMO MALTA DE MENEZES, CPF 12691877400, no dia 07/05/2025 às 09:39 horas.

Número do Termo de Contrato, Ata ou do Instrumento que foi firmado no processo informado: 13/2025.

• OFÍCIO

Atenção:
Conforme estabelecido no artigo 1º, § 3º e § 4º da Resolução Normativa nº 007/2024 do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas, informamos que este expediente estará em análise de admissibilidade pelo setor de Protocolo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, para que seja emitida certidão de recebimento ou não recebimento, a qual será anexada no próprio expediente.

• EDITAL E MINUTA DO CONTRATO;

Atenção:
Conforme estabelecido no artigo 1º, § 3º e § 4º da Resolução Normativa nº 007/2024 do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas, informamos que este expediente estará em análise de admissibilidade pelo setor de Protocolo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, para que seja emitida certidão de recebimento ou não

322

recebimento, a qual será anexada no próprio expediente.

• EDITAL E MINUTA DO CONTRATO;

Atenção:
Conforme estabelecido no artigo 1º, § 3º e § 4º da Resolução Normativa nº 007/2024 do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas, informamos que este expediente estará em análise de admissibilidade pelo setor de Protocolo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, para que seja emitida certidão de recebimento ou não recebimento, a qual será anexada no próprio expediente.

• PUBLICAÇÃO DO EDITAL.

Atenção:
Conforme estabelecido no artigo 1º, § 3º e § 4º da Resolução Normativa nº 007/2024 do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas, informamos que este expediente estará em análise de admissibilidade pelo setor de Protocolo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, para que seja emitida certidão de recebimento ou não recebimento, a qual será anexada no próprio expediente.

• PROJETO BÁSICO OU TERMO DE REFERÊNCIA;

Atenção:
Conforme estabelecido no artigo 1º, § 3º e § 4º da Resolução Normativa nº 007/2024 do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas, informamos que este expediente estará em análise de admissibilidade pelo setor de Protocolo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, para que seja emitida certidão de recebimento ou não recebimento, a qual será anexada no próprio expediente.

• Outros

Atenção:
Conforme estabelecido no artigo 1º, § 3º e § 4º da Resolução Normativa nº 007/2024 do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas, informamos que este expediente estará em análise de admissibilidade pelo setor de Protocolo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, para que seja emitida certidão de recebimento ou não recebimento, a qual será anexada no próprio expediente.

Prefeitura de
Canapi

Canapi, 20 de maio de 2025.

Destino: Gabinete da Prefeita

Assunto: Revogação do Ato da sessão

Excelentíssima Senhora Prefeita,

Considerando os questionamentos dos participantes no Pregão Eletrônico 13/2025, cujo objeto é o registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada em Gestão Eletrônica de Documentos para prestação de serviços de conversão de documentos do meio físico para o meio digital, incluindo higienização, controle de qualidade, indexação de metadados, Sistema GED, e gestão dos arquivos digitais e físicos, para atender a demanda setoriais do Poder Executivo do Município de Canapi/AL, em razão do erro cometido quanto do cadastro do referido procedimento na plataforma do BNC – Bolsa Nacional de Compras, mais precisamente relacionado ao modo de disputa, uma vez que foi cadastrado como modo de disputa "ABERTO" quando na realidade, de acordo com o item 7.9 do edital, deveria ser modo de disputa "ABERTO E FECHADO".

Considerando que se trata um vício que não é possível sanar na fase em que o processo de encontra, se faz necessário anular o ato da sessão, para, na sequência, republicar o edital, cadastrando o mesmo de forma correta, a fim de não ferir o princípio da vinculação ao instrumento convocatório.

Ressalto que esta serventia tomará as providências necessárias para que erros dessa natureza não mais ocorra.

Respeitosamente.

Gilmo Malta de Menezes
Agente de Contratação

Prefeitura de
Canapi

Canapi/AL, 22 de maio de 2025.

Origem: Gabinete da Prefeita

DESPACHO

Na condição de autoridade competente, e, diante das informações retro, trazidas pelo Agente de Contratação, AUTORIZO a revogação do ato da sessão do Pregão 16/2025, em razão do vício detectado, ao tempo que fica autorizado a republicar o pregão em comento, cadastrando o modo de disputa conforme disposto no item 7.9 do edital, devendo tomas os cuidados necessários a não cometer erros em processos futuros.

Josélia Melo de Lima
Prefeita

Prefeitura de Canapi

EDITAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAPI
PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 220251601006
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 13/2025.2

Torna-se público que o Poder Executivo Municipal de Canapi/AL, sediado a Avenida Joaquim Tete, 336 - Centro, Canapi/AL, realizará licitação, para registro de preços, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos do Decreto Municipal nº 05/2024 de 15 de Janeiro de 2024, e subsidiariamente a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Instrução Normativa Nº 73, de 30 de setembro de 2022, Lei Complementar n° 123, de 14 de dezembro de 2006 e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

- Abertura das propostas no **dia 11 de junho de 2025, às 08h30min**;
- Início da sessão de disputa pública no **dia 11 de junho de 2025, às 09h30min**.
- Local: Bolsa Nacional de Compras - BNC (www.bnc.org.br)

1. DO OBJETO

1.1. Registro de preços para eventual contratação de empresa especializada em Gestão Eletrônica de Documentos para prestação de serviços de conversão de documentos do meio físico para o meio digital, incluindo higienização, controle de qualidade, indexação de metadados, Sistema GED, e gestão dos arquivos digitais e físicos, para atender a demanda setoriais do Poder Executivo do Município de Canapi/AL, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será por lote, com ampla concorrência, conforme tabela constante do Termo de Referência.

2. DO REGISTRO DE PREÇOS

2.1. As regras referentes aos órgãos gerenciador e participantes, bem como a eventuais adesões são as que constam da minuta de Ata de Registro de Preços.

3. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

3.1. Em se tratando de procedimento licitatório realizado sob o Sistema de Registro de Preço, cujo instrumento não constitui obrigação para o órgão gerenciador e participantes da licitação pela aquisição do seu objeto, torna-se dispensável a indicação da dotação orçamentária, que somente será exigida para formalização do contrato ou outro instrumento hábil.

4. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

4.1. Para participar da licitação se faz necessário prévio cadastro do licitante 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/.

4.2. Poderão participar deste Pregão os interessados que atendam às condições exigidas neste edital e seus anexos.

4.3. 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.

4.4. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

4.5. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto n.º 8.538, de 2015.

4.6. Não poderão disputar esta licitação:

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

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

4.6.3. 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;

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

1.1.1. 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;

4.6.5. agente público do órgão ou entidade licitante;

4.6.6. pessoas jurídicas reunidas em consórcio, por se tratar o objeto de baixa complexidade e de pequeno valor econômico.

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

4.6.8. 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, § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

4.7. O impedimento de que trata o item 4.6.2 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.

4.8. A vedação de que trata o item 5.6.9, 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.

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

5.2. **O licitante vencedor, deverá apresentar, após a convocação do Pregoeiro, juntamente com os documentos de habilitação as seguintes declarações:**

5.2.1. que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3° 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**;

5.2.2. que está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos;

5.2.3. que a proposta apresentada compreende 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;

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

5.2.5. 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;

5.2.6. que 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.

5.3. O licitante organizado em cooperativa deverá apresentar declaração, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.4. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, no sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3° 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 n.º 14.133, de 2021.

5.4.1. A falsidade da declaração de que trata o item 5.2.1 a 5.2.6 sujeitará o licitante às sanções previstas na **Lei nº 14.133, de 2021**, e neste Edital.

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

5.6. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

5.7. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

5.8. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

5.8.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

5.8.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

5.9. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

5.9.1. valor inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

5.9.2. percentual de desconto superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

5.10. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item (5.8) possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

5.11. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

5.12. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

6.1.1. valor unitário ou desconto e total do item;

6.1.2. Marca;

6.1.2.1. Caso o produto/serviço ofertado possua marca que identifique o licitante, deverá ser informada a expressão "**MARCA PRÓPRIA**";

6.1.3. Quantidade;

6.1.4. Unidade de medida;

6.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

6.2.1. O licitante não poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao previsto no Termo de Referência.

6.3. Nos valores/descontos propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

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

6.5. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de fornecer os materiais/serviços, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

6.5.1. O prazo de validade da proposta não será inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação.

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

6.5.3. Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços mínimos previstos no TR.

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

7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

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

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

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

7.4. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.

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

7.6. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.7. O intervalo mínimo de diferença de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R$ 0,10 (dez centavos).**

7.8. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

7.9. **Será adotado o envio de lances no modo de disputa "aberto e fechado", em conformidade com o disposto no Art. 24 da Instrução Normativa Nº 73, DE 30 DE SETEMBRO DE 2022**

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

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

7.12. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

7.13. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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

7.15. 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 Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

7.15.1. 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.

7.15.2. A melhor classificada nos termos do subitem 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.

7.15.3. 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.

7.15.4. 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.

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

7.16.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

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

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

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

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

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

7.16.2.1. empresas estabelecidas no território do Estado em que este se localize o município;

7.16.2.2. empresas brasileiras;

7.16.2.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

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

7.17. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

7.18. Tratando-se de licitação em grupo, a contratação posterior de item específico do grupo exigirá prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade.

7.19. Não será admitida a previsão de preços diferentes em razão de local de entrega ou de acondicionamento, tamanho de lote ou qualquer outro motivo.

7.19.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

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

7.19.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

7.19.4. **O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, contado da convocação, que envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, dos documentos de habilitação exigidos no Termo de Referência anexo neste Edital.**

7.19.5. **Os documentos de habilitação do primeiro colocado deverão estar com prazo de validade em vigor na data da abertura do certame.**

7.19.6. **Os documentos dos licitantes remanescentes poderão ser emitidos na data da abertura da licitação ou dentro do prazo previsto na convocação.**

7.19.7. **Os documentos emitidos na data de abertura da licitação serão aceitos, desde que estejam vigentes nesta data.**

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

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

8. DA FASE DE JULGAMENTO

8.1. 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 e legislação correlata, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

8.1.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis); e

8.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep).

8.2. 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.

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

8.2.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

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

8.3. 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.

8.4. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, 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.

8.5. Será desclassificada a proposta vencedora que:

8.5.1. contiver vícios insanáveis;

8.5.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

8.5.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

8.5.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

8.5.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

8.6. No caso de bens, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores, cujo percentual de desconto chegue a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

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

8.6.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

8.6.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

8.7. 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.

8.8. 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.

8.9. 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;

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

8.9.2. 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.

8.10. **Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.**

8.11. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

8.12. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

8.13. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

9. DA FASE DE HABILITAÇÃO

9.1. **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.

9.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, deverá ser apresentada pela empresa classificada previamente em primeiro lugar.

9.2. 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.

9.3. 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.

9.4. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou por qualquer outro meio expressamente admitido pela administração.

9.5. A habilitação será verificada pelo Pregoeiro e equipe de apoio.

9.5.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

9.6. A verificação, pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação ou inabilitação.

9.6.1. 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.

9.7. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência para:

9.7.1. 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

9.7.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

9.8. 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.

9.9. 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.

9.10. 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.

10. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

10.1. 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.

10.2. 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:

(a) a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e

(b) a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

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

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

10.5. O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP ou Diário Oficial dos Municípios (DOM) e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

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

10.7. 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.

10.8. **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

10.1.2. dos licitantes que mantiverem sua proposta original

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

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

10.2.2. 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.

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

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

10.3.2. quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas na Lei 14.133/21.

10.4. 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:

10.4.1. 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

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

11. 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:

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

11.3.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer será de **15 (quinze) minutos.**

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

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.

11.7. **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.

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

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

11.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no PORTAL DA TRANSPARENCIA DO MUNICÍPIO.

12. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

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

12.1.1. 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;

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

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

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

12.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

12.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

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

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

12.1.3.1. 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;

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

12.1.5. fraudar a licitação

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

12.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

12.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

12.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

12.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

12.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

12.2. 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:

12.2.1. advertência;

12.2.2. multa;

12.2.3. impedimento de licitar e contratar e

12.2.4. 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.

12.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

12.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

12.3.2. as peculiaridades do caso concreto

12.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

12.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

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

12.4. A multa será recolhida em percentual de 20% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 60 (sessenta) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

12.4.1. Para as infrações previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, a multa será de 10% do valor do contrato licitado.

12.4.2. Para as infrações previstas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8, a multa será de 20% do valor do contrato licitado.

12.5. 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.

12.6. 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.

12.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, 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.

12.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3 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.

12.9. 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 12.1.3, 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.

12.10. 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, 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.

12.11. 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.

12.12. 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.

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

12.14. 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

13.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo anexar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame, **através da plataforma da BNC- BOLSA NACIONAL DE COMPRAS** www.bnc.org.br.

13.2. 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.

13.3. A impugnação será realizada por forma eletrônica, **encaminhada através da plataforma da BNC- BOLSA NACIONAL DE COMPRAS** www.bnc.org.br.

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

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

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

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

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

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

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

14.5. 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.

14.6. 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.

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

14.8. 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.

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

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

14.10.1. ANEXO I - Termo de Referência

14.10.2. ANEXO II – Minuta de Ata de Registro de Preços

14.10.3. ANEXO III –Minuta de Termo de Contrato

14.10.4. ANEXO IV –Modelos de declarações

Canapi, 27 de maio de 2025.

Karen Vanessa Henriques
P. M. Canapi - AL

Karen Vanessa Henriques
Secretária

Prefeitura de Canapi

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

SERVIÇOS COMUNS, LEI 14.233/2021.

1.DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência visa prestação de serviços de Gestão Eletrônica de Documentos convertendo do meio físico para o meio digital, incluindo higienização, controle de qualidade, indexação de metadados, Sistema GED, e gestão dos arquivos digitais e físicos., conforme tabela, condições e exigências estabelecidas neste instrumento

1.2. O objeto desta contratação é de qualidade comum, não superior à cumprir as finalidades às quais se destinam, não se enquadrando como sendo de bem de luxo, nos termos da portaria nº 173 de 27 de setembro de 2021.

2. ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DE CONSUMO

2.1. O custo estimado total da contratação é de **R$ 1.975.188,00 (um milhão, novecentos e setenta e cinco mil e cento e oitenta e oito reais)** conforme custos unitários descritos na tabela abaixo.

ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO

LOTE 01

Item	Descrição	Unidade	Quant.	R$ Unit.	R$ Total
1	Serviço de digitalização Gestão, Organização Arquivística.	Horas	3.600	R$ 111,33	R$ 400.788,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE				
	Secretaria Municipal de Administração | Quantidade: 3.600,00 | Valor Total R$ 400.788,00				
2	Digitalização A4 e A3.	Páginas	1.200.000	R$ 0,69	R$ 828.000,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE				
	Secretaria Municipal de Administração | Quantidade: 1.200.000,00 | Valor Total R$ 828.000,00				
3	Digitalização A0.	Páginas	120.000	R$ 5,50	R$ 660.000,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE				
	Secretaria Municipal de Administração | Quantidade: 120.000,00 | Valor Total R$ 660.000,00				
4	Licença de Software para digitalização	Mensal	12	R$ 7.200,00	R$ 86.400,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE				
	Secretaria Municipal de Administração | Quantidade: 12,00 | Valor Total R$ 86.400,00				
	Valor Total				**R$ 1.975.188,00**

3. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A Prefeitura Municipal de Canapi enfrenta atualmente um desafio significativo relacionado à gestão documental no âmbito da administração pública. A grande quantidade de documentos físicos acumulados ao longo dos anos resulta em dificuldades operacionais, que incluem as dificuldades de acesso à informação, o aumento nos custos de armazenamento e a potencial perda de documentos essenciais para a continuidade dos serviços públicos. Essa situação compromete não apenas a eficiência administrativa, mas também a transparência e a prestação de contas à sociedade.

3.2. Diante disso, a necessidade da implementação de um serviço de Gestão Eletrônica de Documentos se torna premente. Este serviço deve incluir a conversão do meio físico para o digital, com etapas fundamentais como higienização dos documentos, controle de qualidade, indexação de metadados e a utilização de um Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos (GED). Tais medidas são essenciais para garantir a organização e a acessibilidade das informações, facilitando a recuperação de dados quando necessário, além de assegurar a integridade e a segurança das informações públicas.

3.3. A relevância dessa iniciativa é evidenciada pelo seu alinhamento com os princípios de eficiência, eficácia e transparência esperados na administração pública. A digitalização dos documentos permitirá um gerenciamento mais eficaz e uma redução significativa nos custos associados ao armazenamento físico. Além disso, a gestão adequada dos arquivos digitais contribuirá para a preservação da memória institucional, melhorando a relação da prefeitura com os cidadãos por meio da facilitação no acesso à informação.

3.4. Por fim, é importante ressaltar que atender a essa demanda não é apenas uma questão logística, mas sim uma ação estratégica para modernizar a administração pública de Canapi. Ao promover a gestão eletrônica de documentos, a prefeitura estará investindo na construção de uma administração mais ágil e transparente, refletindo o compromisso com a melhoria contínua dos serviços prestados à população. Portanto, a contratação deste serviço é crucial para responder às necessidades concretas da gestão municipal e assegurar o interesse público.

3.5. Mais detalhes quando a fundamentação da presente contratação se encontra pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

4. DO ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO DA ORGANIZAÇÃO

4.1. A Prefeitura Municipal de Canapi optou pela não elaboração do Plano Anual de Contratações, por essa razão a presente demanda não possui alinhamento com o planejamento da organização.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. Abaixo, segue a descrição da solução como um todo considerado o ciclo de vida do objeto e especificação do serviço.

Da Gestão e Organização Arquivística

5.2. A prestação de serviços de Gestão Eletrônica de Documentos pela Prefeitura Municipal de Canapi 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:

5.3. 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.

5.4. 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

5.5. 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.

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

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

Da Digitalização
Especificações e regras gerais para o serviço de digitalização de documentos

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

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

5.10. 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;

Possibilitar os formatos:

- TIFF Grupo IV, TIFF SEM COMPACTAÇÃO, JPG ou PDF;
- TIFF – compressão CCITT G4, Jbig, Jnig2, Jpeg, Jpeg2000; 28
- PDF/A – compressão CCITT G4, Jbig, Jnig2, Jpeg, Jpeg2000 e padrão PDFA1A E;
- Escala bitonal (preto e branco), grayscale (nos casos indicados) ou colorido.
- Formato previsto no Decreto 10.278/2020 e suas atualizações.

5.11. 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.

5.12. 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:

- Edge detection/cropping: Reconhecimento das margens do documento para eliminar áreas que não façam parte do original em papel;
- Deskewing: Alinhamento automático das informações existentes no original. Este recurso é de extrema importância para a precisão de um futuro reconhecimento óptico de caracteres;
- Speckle removal: Remove sujeiras (pontos) da imagem, promovendo uma maior compressão do arquivo e aumentando a precisão de uma futura etapa de reconhecimento;

5.13. 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.

5.14. 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:

5.15. 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;

5.16. 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;

5.17. 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".

5.18. 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.

5.19. 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.

Metodologia de Trabalho para Digitalização do Acervo Arquivístico (Documentos em impressos)

5.20. Atividades necessárias:

- Coleta da documentação a ser digitalizada;
- Preparação;
- Indexação dos documentos a serem digitalizados;
- Digitalização; e) Controle de qualidade das imagens digitalizadas;
- Indexação e disponibilização dos Multi-Tiffs e dos PDFs;
- Entrega de relatórios;
- Movimentação dos documentos digitalizados segundo destinação definida.

Coleta da Documentação a ser digitalizada

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

5.22. 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.

5.23. No caso dos documentos que não serão custodiados na sede da contratada, para a digitalização destes, a contratada deverá instalar na sede da Contratante, no mínimo, 02 (dois) scanners com certificação digital.

5.24. 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.

Preparação

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

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

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

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

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

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

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

5.32. Proceder a contagem de páginas que contenham informações.

5.33. 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.

Indexação dos documentos a serem digitalizados

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

5.35. 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.

5.36. 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.

Digitalização

5.37. 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.

5.38. 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.

Tabela I. Padrões Técnicos Mínimos Para Digitalização

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

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

5.40. 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.

5.41. 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.

5.42. 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.

OCR (Optical Character Recognition)

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

5.44. 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.

5.45. 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:

Tabela II. Metadados Mínimos Exigidos

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

Título	Elemento de descrição que nomeia o documento. Pode ser formal ou atribuído: • formal: designação registrada no documento; • atribuído: designação providenciada para identificação de um documento formalmente desprovido de título.
Tipo Documental	Indica o tipo de documento, ou seja, a configuração da espécie documental de acordo com a atividade que a gerou.
Hash (chekcsum) 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.

Certificação Digital

5.46. Os arquivos gerados no formato PDF-A (matriz digital) deverão ser assinados digitalmente com o certificado da contratada responsável pelo trabalho de digitalização sem alteração de seu formato, de modo que possam ser visualizados utilizando os programas padrão disponíveis no mercado;

5.47. Os arquivos resultantes do processo de digitalização devem conter a assinatura digital encapsulada no próprio arquivo, ou seja, a assinatura digital e o documento digitalizado devem formar um único arquivo;

5.48. Cada arquivo gerado deverá ser assinado digitalmente e os certificados digitais utilizados deverão ser válidos e emitidos por entidade certificadora pertencente à raiz do ICP-Brasil (Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001).

Controle de qualidade das imagens digitalizadas

5.49. 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.

Indexação e disponibilização dos PDFs:

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

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

5.52. 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.

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

Entrega de Relatórios

A empresa contratada deverá disponibilizar:

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

- Relatório para faturamento, com o quantitativo de imagens enviadas por remessa.
- Movimentação dos documentos digitalizados segundo destinação definida pela Contratante:
- 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.

Software

5.55. 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);

5.56. 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;

5.57. 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;

5.58. 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;

5.59. Deve der compatível com os principais navegadores de mercado (Google Chrome, Microsoft Edge, Mozila Firefox, Apple Safari);
5.60. Deve suportar protocolo de conexão segura (HTTPS);
5.61. Deve permitir o cadastro e gerenciamento de usuários de acesso ao sistema sem restrição de quantidade;
5.62. Deve permitir o cadastro e gerenciamento de perfis/grupos de usuários;
5.63. Deve permitir o cadastro e gerenciamento de níveis de acesso e segurança por usuário e por níveis/grupos de usuários;
5.64. 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;
5.65. Módulo GED deve permitir fazer o gerenciamento completo de todos os processos de tratamento dos documentos;
5.66. Deve permitir fazer o gerenciamento de etapas de trabalho, permitindo que o gestor defina seu fluxo de trabalho da forma que desejar;
5.67. 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;
5.68. Criação e gerenciamento de unidades de tratamento, com suporte a múltiplas unidades, permitindo o mapeamento da produção de cada unidade de forma independente.
5.69. 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.
5.70. Na etapa de digitalização, é necessário que o sistema contabilize a quantidade de imagens por caixa de documentos e por usuário;
5.71. Deve permitir fazer o gerenciamento da tabela de temporalidade;
5.72. Deve permitir a importação da tabela de temporalidade;
5.73. Deve permitir fazer o gerenciamento de classes de documentos;
5.74. Deve fazer a atualização automática do prazo de guarda dos documentos a partir da tabela de temporalidade;
5.75. Deve ser possível fazer o gerenciamento dos descritores (índices) para auxiliar na localização dos documentos;
5.76. 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);
5.77. Busca inteligente de documentos através de descritores (índices) e de seu conteúdo utilizando reconhecimento de caractere óptico (OCR);
5.78. Permitir adicionar, remover, mover, buscar, renomear, download e gerenciar documentos e pastas através da sua interface;
5.79. 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;

5.80. 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;

5.81. 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;

5.82. Permitir o compartilhamento externo através de link de acesso autogerado;

5.83. Suportar o armazenamento de diversos tipos de documentos (PDF, DOCX, DOC) e imagens (JPG, PNG, TIFF);

5.84. Emissão de relatórios de produtividade de trabalho realizado pelos usuários;

5.85. Deve permitir fazer auditoria de acesso, inclusão, exclusão e alteração de pastas e de documentos;

5.86. Gerenciamento de permissões de acesso por pasta ou através de expressões regulares.

5.87. O Módulo WMS Gerenciamento de um ou mais espaços de armazenamento, que podem estar localizados em endereços distintos;

5.88. Cadastro e gestão de caixas, por tipo, família, proprietário, endereços e bloqueios por posições;

5.89. Gerenciamento de estantes: permite a criação de uma ou mais estantes de uma só vez por espaço de armazenamento;

5.90. Gerenciamento de prateleiras: permite a criação de uma ou várias prateleiras por estante de uma só vez;

5.91. Deverá realizar o gerenciamento de paletes de distribuição;

Arquivo Virtual: permite a visualização das estantes, das prateleiras e do conteúdo das caixas;

5.92. Possibilidade de emissão de etiquetas (espelho) com identificação da caixa e documentos com QRCode ou código de barras;

5.93. Deve permitir fazer emissão de relatórios gerenciais: de taxa de ocupação do armazém, entrada, separação, expedição e movimentações por usuário;

5.94. Deve emitir alertas de vencimento de temporalidade dos documentos armazenados;

O sistema deverá realizar cadastro de recebimento via API, manual ou via planilha;

5.95. Deve ser possível emitir listagens de eliminação de documentos em consonância com a tabela de temporalidade e destinação de documentos adotada pelos clientes;

5.96. 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;

5.97. Deve permitir fazer o endereçamento de volumes;

5.98. Deverá permitir a realização de inventário de caixas, por tipo, proprietário e endereços;

5.99. Deve permitir fazer o gerenciamento de transferências de volumes;

5.100. Deve permitir fazer o gerenciamento dos veículos;

5.101. Deve permitir fazer o gerenciamento de entregas e coletas;

5.102. O sistema deverá realizar Gestão de divergências com aprovação ou não da divergência;

5.103. Deverá realizar endereçamento automático por Curva ABC, tipos, família, Sku ou zona;

5.104. O sistema deverá permitir separação individualizada das caixas;
5.105. O sistema deverá realizar Gestão por Fifo, Fefo ou Lote;
5.106. Deve permitir fazer emissão de relatórios gerenciais.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. 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....)
6.2. Todos os equipamentos necessários a execução do objeto, serão adquiridos diretamente pela contratada sem ônus adicionais à contratante.
6.3. 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.
6.4. A contratada também deve disponibilizar certificados digitais padrão ICP-Brasil a serem utilizados na assinatura digital de documentos do tipo matriz digital.
6.5. Conversão de dados analógicos em suporte papel nos formatos de A4 a A3 para suporte digital com indexação através de índices de pesquisa
6.6. Armazenamento das imagens, temporariamente, em solução de storage, pela contratada;
6.7. 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.
6.8. 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.
6.9. A empresa contratada executará o serviço, atendendo às necessidades de custódia, movimentação e transporte de documentos, previamente acordadas.
6.10. As caixas-arquivo box serão fornecidas pela empresa contratada.
6.11. Documentos que excedam ao padrão convencional deverão ser acondicionados em embalagens adequadas às suas dimensões
6.12. Serão realizadas movimentações e transporte de caixas, sendo recolhidas pela empresa contratada nas dependências da Contratante.
6.13. A realização do serviço deverá estar sempre acompanhada pela "solicitação de serviço", para garantir o controle deste.
6.14. Após a solicitação dos documentos armazenados na empresa contratada, os mesmos deverão estar disponíveis nas dependências da Contratante no prazo de até 24 horas.
6.15. Em caso de urgência, a Contratante poderá solicitar pastas de documentos para entrega no prazo de até 03 horas.
6.16. 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.
6.17. Todas as instalações elétricas devem estar de acordo com as normas técnicas em vigor e os equipamentos de iluminação devem ser adequados à preservação.

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

7. DA VISTORIA

7.1. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

8. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

8.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

9. DA SUBCONTRATAÇÃO

9.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

10. DAS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS

10.1. Em conformidade com a Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, em seu artigo 48, incisos I e III, alterados pela Lei Complementar 147, de 07 de agosto de 2014, esta licitação terá:

10.1.1. Na licitação, deverá ser assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, que ofertar lance até 5% (cinco por cento) superior ao melhor lance, nos termos do §2º do art. 44 da LC 123/2006;

11. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

11.1. O prazo de vigência da contratação decorrente da Ata de registro de preços será até 31 de dezembro do ano em curso, na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021, podendo ser prorrogado nos termos do art. 107 e 111 da Lei 14.133/2021.

12. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

12.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO** na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, no sistema de Registro de preços, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Forma de execução

12.2. O fornecimento do objeto será PARCELADO.

13. PROPOSTA DE PREÇOS

13.1. Os preços propostos deverão incluir todos os custos diretos e indiretos, inclusive os resultantes da incidência de quaisquer fretes, impostos, taxas, contribuições ou obrigações trabalhistas, fiscal e previdenciário a que estiver sujeito, e demais custos que incidam, direta ou indiretamente, na execução do objeto a ser contratado;

13.2. A proposta de preço deverá conter a discriminação detalhada dos serviços ofertados, quantidades solicitada, o valor unitário (numérico), valor total (numérico e por extenso), prazo de validade da proposta de no mínimo 90 (noventa) dias e prazo de execução dos

serviços..

14. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

14.1. A **HABILITAÇÃO JURÍDICA** será comprovada, mediante a apresentação da seguinte documentação:

14.1.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

14.1.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

14.1.3. No caso de sociedade empresária, ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede;

14.1.4. No caso de ser o participante sucursal, filial ou agência, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

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

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

14.1.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

14.1.8. No caso de atividade adstrita a uma legislação específica: ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente.

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

14.2. A **REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA** será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

14.2.1. **Os documentos relativos à regularidade fiscal somente serão exigidos, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado, no prazo de 02(duas) horas.**

14.2.2. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), através do Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral, emitido pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda, comprovando possuir situação cadastral ativa para com a Fazenda Federal, ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

14.2.3. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual, comprovando possuir Inscrição Habilitada no cadastro de contribuintes estadual, ou Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal quando se tratar de prestador de serviço.

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

14.2.5. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, relativa ao domicílio ou sede do licitante, mediante a Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos e Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos da Dívida Ativa, expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual;

14.2.5.1. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitado, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.

14.2.6. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, relativa ao domicílio ou sede do licitante, mediante a Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa, de Débitos e Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos da Dívida Ativa, expedida pela Secretaria da Fazenda Municipal;

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

14.2.7. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, emitida pela Caixa Econômica Federal;

14.2.8. Prova de regularidade com a justiça trabalhista, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), emitida por órgão competente da Justiça do Trabalho (conforme Art. 3° da Lei Nº 12.440/2011);

14.2.9. Declaração de 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 inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;

14.2.10. Quando se tratar da subcontratação prevista no art. 48, II, da Lei Complementar n. 123, de 2006, a licitante melhor classificada deverá,

também, apresentar a documentação de regularidade fiscal, social e trabalhista das microempresas e/ou empresas de pequeno porte que serão subcontratadas no decorrer da execução do contrato, ainda que exista alguma restrição, aplicando-se o prazo de regularização.

14.3. **HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA,** que será comprovada mediante apresentação dos seguintes documentos:

14.3.1. Certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica ou de execução patrimonial em caso de pessoas físicas, emitida até 60 (sessenta) dias antes da data da sessão pública ou que esteja dentro do prazo de validade constante da própria certidão;

14.3.1.1. Caso admitida participação de Pessoas Físicas ou Sociedade Simples, deverá ser apresentada Certidão Negativa de Insolvência Civil, expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, desde que admitida a sua participação na licitação.

14.3.2. Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultado de Exercício (DRE) e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais apresentados devidamente chancelado na junta comercial da sede da licitante, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

14.3.2.1. Os documentos referidos no item acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

14.3.2.2. As empresas com menos de um exercício financeiro devem cumprir a exigência deste item mediante apresentação de Balanço de Abertura ou do último Balanço Patrimonial levantado, conforme o caso, devidamente registrado na forma da lei.

14.3.2.3. As sociedades empresárias enquadradas nas regras da Instrução Normativa RFB nº 2003, de 18 de janeiro de 2021, que dispões sobre a Escrituração Contábil Digital – ECD, para fins fiscais e previdenciários poderão apresentar o balanço patrimonial e os termos de abertura e encerramento do livro diário, em versão digital, obedecidas as normas do parágrafo único do art. 2º da citada instrução quanto a assinatura digital nos referidos documentos, quanto a Certificação de Segurança emitida por entidade credenciada pela infraestrutura de Chaves Públicas – Brasileiras – ICP – Brasil.

14.3.3. Declaração, assinada por Profissional área Contábil devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade, que ateste o atendimento pelo licitante dos índices econômicos nos termos do §1º, art. 69 da Lei 14.133/2021, aplicando fórmulas da seguinte forma:

Índice de Liquidez Geral (≥ 1,00):

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

Índice de Liquidez Corrente (≥ 1,00):

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

Índice de Solvência Geral (≥ 1,00):

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

14.3.4. Da análise dos documentos apresentados serão calculados os índices Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (LG), que deverão apresentar resultado igual ou superior a 1 (um).

14.3.5. As empresas que apresentarem resultado do quociente de capacidade econômico-financeira menor do que o exigido, quando de sua habilitação deverão comprovar, considerados os riscos para a administração, patrimônio líquido no valor mínimo de 10% (dez por cento) do valor total dos seus itens ofertados, admitida a atualização para a data de apresentação da proposta através de índices oficiais.

14.3.6. O Microempreendedor Individual (MEI) que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123 de 2006 estará dispensado da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício;

14.4. A **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**, que será comprovada através da apresentação dos seguintes documentos:

14.4.1. 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.

14.4.2. 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.

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

14.4.3.1. 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.

14.4.3.2. Somente poderão ser aceitos atestados de capacidade técnica expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, no mínimo, um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser prestado em prazo inferior.

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

14.5. Comprovar possuir no quadro técnico, 02 (dois) profissionais com formação em Biblioteconomia, com experiência comprovada em atividades semelhantes à do objeto, mínima 01 (um) ano.

14.5.1. A comprovação do subitem se dará pelo envio dos diplomas de formação do profissional em Biblioteconomia, cópia da CTPS com o registro do profissional no cargo supracitado do currículo dos mesmos ou outro documento equivalente, que comprove o vínculo do profissional com a empresa participante do certame.

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

14.6.1. que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3° 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**;

14.6.2. que está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos;

14.6.3. que a proposta apresentada compreende 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

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

14.6.5. 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.

14.6.6. que 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.

15. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

15.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

15.1.1. Início da execução do objeto será no prazo de até 10(dez) dias uteis, contados da assinatura do contrato ou da emissão da ordem de serviço;

15.1.2. Os métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho serão discutidas com a administração:

Local e Horário da Prestação dos Serviços

15.2. Os serviços serão prestados conforme proposta apresentada.

Materiais a serem disponibilizados

15.3. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

15.4. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

16. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

16.1. 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.

16.2. 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.

16.3. 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, conforme endereço eletrônico informado pela contratada na sua proposta comercial.

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

16.5. 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.

Preposto

16.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

16.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa durante toda a vigência contratual.

16.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

16.9. 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).

Fiscalização Técnica

16.10. 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

16.10.1. 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. (art. 117, §1º da Lei nº 14.133, de 2021).

16.10.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

16.10.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

16.10.4. 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.

16.10.5. 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.

Fiscalização Administrativa

16.11. 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.

16.11.1. 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;

Gestor do Contrato

16.12. 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.

16.13. 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.

16.14. 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 obstam o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

16.15. 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.

16.16. 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.

16.17. 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.

16.18. 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.

17. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

Nos termos da legislação vigente, a indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento da formalização do contrato ou instrumento equivalente.

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

18. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

18.1. O objeto será recebido provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega ou execução, 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.

18.2. O objeto poderá ser rejeitado, 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 substituído no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

18.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade executados e consequente aceitação mediante termo detalhado.

18.4. 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.

18.5. 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 incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

18.6. 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.

18.7. 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.

19. DOS CRITÉRIOS PARA PAGAMENTO

19.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma da seção anterior, prorrogáveis por igual período.

19.2. 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:

19.2.1. o prazo de validade;

19.2.2. a data da emissão;

19.2.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

19.2.4. o período respectivo de execução do contrato;

19.2.5. o valor a pagar; e

19.2.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

19.3. 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.

19.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação das certidões de regularidade junto à Receita Federal do Brasil/Previdência, Trabalhistas, FGTS, Estado (dívida ativa e tributos), Município (dívida ativa e tributos), nos termos do art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

19.5. Constatando-se 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.

19.6. 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.

19.7. 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.

19.8. 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 fiscal.

19.9. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme item anterior.

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

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

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

19.12.1. 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.

19.13. 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.

20. Legislação

20.1. 8.1 Deverão ser observadas, no mínimo, a relação abaixo e suas atualizações para a prestação do serviço:

a) Lei n.º 12.682/2012, de 09/07/2012 – Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos.
b) Lei n.º 13.874, de 20 de setembro de 2019 - Institui a Declaração de Direitos de Liberdade Econômica; estabelece garantias de livre mercado.
c) Decreto 10.278, de 18 de março de 2020 - Regulamenta o disposto no inciso X do caput do art. 3ºda Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, e no art. 2º-A da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais.
d) Lei n.º 8.159, de 08/01/1991 - Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.
e) Decreto n.º 4.073, de 03/01/2002 - Regulamenta a Lei n.º 8.519, de 08/01/1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.
f) Decreto nº 7.845, de 14/11/2012 - Regulamenta procedimentos para credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo, e dispõe sobre o Núcleo de Segurança e Credenciamento.
g) Resolução do CONARQ n.º 6, de 15/05/1997 - Dispõe sobre diretrizes quanto à terceirização de serviços arquivísticos públicos.
h) Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001. i) Lei 13.709, de 14/08/2018 que dispõe sobre a Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

21. CLÁUSULA VIGÉSIMA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

21.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

21.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

21.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

21.4. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

Canapi - AL, 30 de abril de 2025

Karen Vanessa Henriques
Secretária

ANEXO II

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º .....
PREGÃO ELETRÔNICO xxx/xxxxxx
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº xxxxxxxxxx

O MUNICPIO DE CANAPI, com sede na Avenida Joaquim Tetê, nº 336 - Centro, na inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 12.367.892/0001-42, neste ato representado pelo Senhor Vinicius José Mariano de Lima, Prefeito, em conjunto com a Secretaria de XXXXXX, representada pela Senhora, XXXXXX, considerando o julgamento da licitação, na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS, processo administrativo n.º XXXXXX, RESOLVE registrar os preços da empresa indicada e qualificada nesta Ata de Registro, de acordo com a classificação por ela alcançada e na quantidade cotada, atendendo as condições previstas no Edital de licitação, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto Municipal 05/2024 de 15 de Janeiro de 2024, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o Registro de Preços para a eventual ....., especificados na planilha abaixo, oriundos do Termo de Referência, anexo I, do edital de Licitação supramencionado, que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, as quantidades mínimas e máximas de cada item, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

Fornecedor	(razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)

Item	Especificação	Marca (se exigida no edital)	Unidade	Quantidade	Valor Unitário

2.2. A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata. (caso haja interessados na licitação para compor o cadastro reserva)

3. ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)

3.1. O órgão gerenciador será o .....(nome do órgão).

4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal que não participaram do procedimento de Intenção de Registro de Preços (IRP), poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

4.1.1. apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;

4.1.2. demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e

4.1.3. consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.

4.2. A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

4.2.1. O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.

4.3. Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

4.4. O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.

4.5. O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos do item 4.1.

Dos limites para as adesões

4.6. As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.

4.7. O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes,

independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

4.8. A adesão à ata de registro de preços por órgãos e entidades da Administração Pública estadual, distrital e municipal poderá ser exigida para fins de transferências voluntárias, não ficando sujeita ao limite de que trata o item 4.7, desde que seja destinada à execução descentralizada de programa ou projeto federal e comprovada a compatibilidade dos preços registrados com os valores praticados no mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021.

Vedação a acréscimo de quantitativos

4.10. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

5. VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA

5.1. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 01 (um) ano, contado a partir da assinatura do último signatário necessário, e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso

5.1.1. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

5.1.2. Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

5.2. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.2.1. O instrumento contratual de que trata o item 5.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

5.3. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.4. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

5.4.1. Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital e se obrigar nos limites dela;

5.4.2. Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:

5.4.2.1. Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e

5.4.2.2. Mantiverem sua proposta original.

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

5.5. O registro a que se refere o item 5.4.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

5.6. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

5.7. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 5.4.2.2 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

5.7.1. Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital; e

5.7.2. Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 9.

5.8. O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no Diário Oficial do Municipio e PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

5.9. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, o licitante mais bem classificado ou o fornecedor, no caso da contratação direta, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação ou no aviso de contratação direta, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

5.9.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.

5.10. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.

5.11. Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, e observado o disposto no item 5.7, observando o item 5.7 e subitens, 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.

5.12. Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 5.4.2.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

5.12.1. Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

5.12.2. Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

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

6. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

6.1. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

6.1.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

6.1.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

6.1.3. Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

6.1.3.1. No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

6.1.3.2. No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

7. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

7.1. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

7.1.1. Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

7.1.2. Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

7.1.3. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

7.1.4. Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciarem negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

7.2.1. Neste caso, o fornecedor encaminhará pedido formal, devidamente endereçado, com a indicação dos pressupostos jurídicos e as circunstâncias fáticas alicerçados em evidências sólidas dos fatos imprevisíveis e que justificam restaurar o custo inicialmente pactuado, tais como, planilha de custos que demonstre que o preço registrado se tornou inviável frente às condições inicialmente pactuadas, publicações em revistas especializadas, entre outros documentos comprobatórios que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas, nos termos do Decreto Municipal 05/2024.

7.2.1.1. O pedido deve ser restrito aos insumos que foram impactados pela majoração extraordinária e o desconto que foi dado na licitação será observado na atualização do valor.

7.2.2. Não hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir

as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 9.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

7.2.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 5.7.

7.2.4. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 9.4, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

7.2.5. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 7.2 e no item 7.2.1, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

7.2.6. O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

8. REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

8.1. As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.

8.2. O remanejamento somente poderá ser feito:

8.2.1. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou

8.2.2. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.

8.3. O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.

8.4. Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos no Decreto Municipal nº 05/2024.

8.5. Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.

8.6. Caso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou de Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não pela execução do objeto decorrente do remanejamento dos itens.

8.7. Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do item 8.3, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

9. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

9.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

9.1.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

9.1.2. Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

9.1.3. Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no Decreto nº 05/2024; ou

9.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.1.4.1. Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

9.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 9.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

9.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

9.4. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

9.4.1. Por razão de interesse público;

9.4.2. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

9.4.3. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos do Decreto Municipal nº 05/2024

10. DAS PENALIDADES

10.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no edital.

10.1.1. As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.

10.2. É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço, exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (Decreto Municipal nº 05/2024).

10.3. O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no item 9.1, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

11. CONDIÇÕES GERAIS

11.1. As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 02 (duas) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes.

Canapi, de xxxxxxxxxxx de 2025.

Xxxxxxx
Prefeita
Município De Canapi

XXXXXXXX
Secretária
Secretaria Municipal de Administração
Órgão Gerenciador

xxxxxxxxxxxxx
Representante Legal
Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Fornecedora Registrada

ANEXO II A

Cadastro Reserva

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que aceitaram cotar os itens com preços iguais ao adjudicatário:

Fornecedor	(razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)

Item	Especificação	Marca (se exigida no edital)	Unidade	Quantidade	Valor Unitário

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que mantiveram sua proposta original:

Fornecedor	(razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)

Item	Especificação	Marca (se exigida no edital)	Unidade	Quantidade	Valor Unitário

Prefeitura de Canapi

ANEXO III

MINUTA DE TERMO DE CONTRATO
(Processo Administrativo n°.....)

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ...../...., QUE FAZEM ENTRE SI O PODER EXECUTIVO DE XXXXX., POR INTERMÉDIO DO (A) XXXXX E A EMPRESA XXXXX

O Poder Executivo de Canapi, por intermédio do(a) ..... (órgão contratante), com sede no(a) ....., na cidade de ..... /Estado ..., inscrito(a) no CNPJ sob o nº ....., neste ato representado(a) pelo(a) ..... (cargo e nome), doravante denominado CONTRATANTE, e o(a) ....., inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ....., sediado(a) na ....., doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por ..... (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa OU procuração apresentada nos autos, 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. 1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)

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

Fornecedor	(razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)

Item	Especificação	Marca (se exigida no edital)	Unidade	Quantidade	Valor Unitário

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1. O Termo de Referência;

1.3.2. O Edital da Licitação;

1.3.3. A Proposta do contratado;

1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. 2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de ..... contados do(a) ....., na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021.

2.1.1. O prazo de vigência será .....

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 total da contratação é 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.

5.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

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. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em __/__/__ (DD/MM/AAAA).

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 a execução 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 a Procuradoria Geral do Município 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 30 (trinta) dias, 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 30 (trinta) dias.

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. Entregar o objeto acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada quando for o caso;

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

9.4. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 05 (cinco) dias que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

9.5. 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;

9.6. 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;

9.7. 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;

9.8. Quando não for possível a verificação da regularidade, 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;

9.9. 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;

9.10. 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.

9.11. 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.

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

9.13. 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);

9.14. 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);

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

9.16. 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.

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

9.18. 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.

9.19. 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 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

i. O atraso superior a 90 (noventa) 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.

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)

11.3.1. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.3.2. 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)

11.3.3. 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).

11.3.4. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) 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 procedimental 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 (art. 92, XIX)

12.1. O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

12.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

12.2.1. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e

b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

12.3. 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.

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

12.3.2. 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.

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

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

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

12.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.4.3. Indenizações e multas.

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

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

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

XXXXXXXXXXXXX

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- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

15.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

15.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

15.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

15.4. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES

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

16.2. 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.

16.3. 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).

16.4. 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.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

17.1. 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. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

18. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA– FORO

18.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Canapi, 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.

Canapi, de xxxxxx de 20xx.

xxxxxxxxxxxxxx
Representante legal do CONTRATANTE

xxxxxxxx
Representante legal do CONTRATADO

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 3° 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;**

b) Que está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos;

c) que a proposta apresentada compreende 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;

d) 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 7°, XXXIII, da Constituição;

e) 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;

f) que 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

g) que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, quando se tratar de licitante organizado em cooperativa.

Cidade,____ de _____ de 20xx

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

GERVÁZIO JOSÉ DE ALMEIDA LOPES
Diretor-Presidente

Publicado por:
Flavio Bernardo Alves da Silva
Código Identificador:44F67C85

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
COMUNICADO DE INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇO

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 0311063/2025
MODALIDADE: DISPENSA ELETRÔNICA
OBJETO: AQUISIÇÃO DE FILMES DE RAIO X
ACOLHIMENTO DAS INTENÇÕES DE REGISTRO DE PREÇO: 23/05/2025 até o dia 10/06/2025.

A Prefeitura Municipal de Campo Alegre – AL, através do Setor de Licitações e Contratos Administrativos, comunica aos interessados que realizará processo licitatório na modalidade pregão, na forma eletrônica, do tipo menor preço, para registro de preço do objeto listado acima. Informamos que outros órgãos ou entidades da Administração Pública que tenham interesse em participar do respectivo registro de preços, na qualidade de órgãos participantes ou caronas, poderão manifestar sua intenção por meio de ofício formal enviado ao e-mail: através do endereço eletrônico: **irpcampoalegre@gmail.com**, e na Sede da Comissão Permanente de Licitação, situado a Avenida Monsenhor Hildebrando Veríssimo Guimarães, nº 002 – 1º Andar, Centro, Campo Alegre, Alagoas, no Horário de: 08:00h às 12:00h. O Termo de Referência e demais informações poderão ser obtidos pelo mesmo canal de comunicação.

Campo Alegre/AL, 27 de maio de 2025.

MÁRCIA DOS SANTOS
Diretora de Licitações

Publicado por:
Alicia Dayane Ramires da Silva
Código Identificador:8BDAC701

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
EDITAL

Audiência Pública para avaliação do cumprimento das metas fiscais estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO – 1º quadrimestre de 2025.

Prefeita do Município de Campo Alegre tendo em vista o disposto no § 4º do art. 9º da Lei Complementar Federal nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal convida toda a população do Município a participar da Audiência Pública para avaliação do cumprimento das metas fiscais estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias do exercício de 2025, referente ao 1º quadrimestre do mesmo ano. O evento terá início às 09:00 h, do dia 29 de Maio de 2025 no plenário da Câmara de Vereadores.
Não deixe de participar, sua presença é fundamental para a construção de uma cidade melhor e mais justa.

Campo Alegre, 27 de Maio de 2025.

PAULINE DE FÁTIMA PEREIRA ALBUQUERQUE
Prefeita do Município de Campo Alegre

Publicado por:
Alicia Dayane Ramires da Silva
Código Identificador:20D77EAA

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAPI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO

O MUNICÍPIO DE CANAPI, através da Secretaria de Administração, avisa que realizará licitações conforme resumo:

Modalidade: **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 13/2025.2 (BNC-BOLSA NACIONAL DE COMPRAS)**
Objeto: Registro de preços para eventual Contratação de empresa especializada em Gestão Eletrônica de Documentos para prestação de serviços de conversão de documentos do meio físico para o meio digital, incluindo higienização, controle de qualidade, indexação de metadados, Sistema GED, e gestão dos arquivos digitais e físicos, para atender a demandas do Município de Canapi/AL
Tipo: **MENOR PREÇO**.
Data e hora da sessão de disputa: **11/06/2025**, às **09:30h** (horário de Brasília).
LOCAL: Sistema eletrônico do **BNC - BOLSA NACIONAL DE COMPRAS**, através do site www.bnc.org.br.
Os interessados poderão retirar o Edital através do site: www.bnc.org.br e se credenciarem junto ao **BNC- BOLSA NACIONAL DE COMPRAS,** no endereço http://bnc.org.br/sistema, fone: 41 3557-2301 e/ou Celular/ Whatsapp: 41 99136-7677, e-mail: contato@bnc.org.br ou através do site http://www.canapi.al.gov.br/lai/32/Edital-de-Licitacao

Informações pelo e-mail: licitacao.canapi@gmail.com

Canapi/AL, 27 de maio de 2025.

KAREN VANESSA HENRIQUES
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Gilmo Malta de Menezes
Código Identificador:A8207BB6

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO
EXTRATO DO CONTRATO Nº 78/2025

EXTRATO DO CONTRATO Nº 78/2025

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO 55/2025;
Fundamento Legal: art. 74, inciso V, § 5º, inciso II, da Lei 14.133 de 1º de abril de 2021.
Contratante: MUNICÍPIO DE CANAPI
Contratado: **Maria Rodrigues da Silva**
Objeto: locação de imóvel, destinado **o Funcionamento das turmas de Eja do 2° seguimento dos períodos 7° e 8° da Região 5 anexas a Escola Ananete Cavalcante Gomes.**
Valor Mensal: **R$ 450,00 (quatrocentos e cinquenta reais)**
Vigência: 31/12/2025
Celebração: 26/05/2025
Signatários: **Josélia Melo de Lima e Maria Rodrigues da Silva**

Publicado por:
Gilmo Malta de Menezes
Código Identificador:D7154603

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO
RATIFICAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

RATIFICAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

Tenho por satisfeitas as razões apresentadas no processo em epígrafe, bem como, as informações procedentes do Procurador Municipal, **RATIFICO** os entendimentos firmados ao tempo em que **AUTORIZO** Locação do imóvel situado no Povoado Forquilha, SN, Canapi-Al, para **o Funcionamento das turmas de Eja do 2° seguimento dos períodos 7° e 8° da Região 5 anexas a Escola Ananete Cavalcante Gomes.** Pertencente ao senhor Maria Rodrigues da Silva, sob os fundamentos do artigo art. 74, inciso V, § 5º, inciso II, da Lei 14.133/2021. em atendimento a solicitação da Secretaria Municipal Educação.

Publique-se o presente despacho, no prazo legal, como condição de eficácia dos atos.

EDITAL DE LICITAÇÃO

Data: 29/MAI/2025
Modalidade: PREGÃO ELETRÔNICO
Número: 13/2025.2
Ano: 2025
Objeto: 1.1. Registro de preços para eventual contratação de empresa especializada em Gestão Eletrônica de Documentos para prestação de serviços de conversão de documentos do meio físico para o meio digital, incluindo higienização, controle de qualidade, indexaçã
Valor: R$ 0.00
Setor: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Divisão: Edital de Licitação

Arquivos:
bebd3627a4dc3b120a6131b176dda70f.pdf - Arquivo principal

©Todos os direitos reservados - 2025

393

Edição impressa produzida pelo Jornal Tribuna Independente com circulação diária em bancas de jornais e assinantes. A autenticação deste documento pode ser conferida através do QR CODE ao lado ou direto no site https://tribunahoje.com/tribunaindependente

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAPI
CREDENCIAMENTO 11/2025

O Município de Canapi/AL, através da Secretaria de Saúde, torna público que a partir do primeiro dia útil deste publicação, a comissão de contratação, nomeada pelos servidores de nacionalidade e proposta de preço, na sala de Licitação situada na Avenida Joaquim Teles, s/n – Centro – Canapi/AL, ou através do e-mail: licitacao.canapi@gmail.com, para o credenciamento de pessoas jurídicas para prestação de serviços de confecção de próteses dentárias, de acordo com a Portaria MS / GM nº 24 de agosto de 2013, alterada pela Portaria Conjunta nº 1 de 29 de Novembro de 2023, editada pelo Ministério da Saúde e publicada no Diário Oficial da União, com o intuito de promover a população do Município de Canapi/AL.

O Edital encontra-se à disposição dos interessados na sede de licitações da Prefeitura Municipal de Canapi/AL, situada na Avenida Joaquim Teles, 336 - Centro - Canapi/AL, no horário de 08 a 14h ou através do e-mail: licitacao.canapi@gmail.com.

Canapi/AL, 20 de maio de 2025.
Valeria Gonçalves Teixeira
Secretário Municipal de Saúde

PREFEITURA DE BOCA DA MATA-AL
AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 05/2025 - Processo Administrativo Nº 041/5023.2025. Tipo: Menor Preço Por Item. –Objeto: **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE 02 MOTOCICLETAS 125CC A SERVIÇO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E TRIBUTOS** Data/Horário: **10 DE JUNHO DE 2025 às 10h** (dez horas) - Horário de Brasília.

O edital encontra-se disponível no site https://www.bnc.org.br, PNCP, http://www.bocadamata.al.gov.br ou sede da CPL, situada na rua Ramalho Freire Peixoto, nº 224, Praça Padre Cícero, Boca da Mata/AL das 08 às 12 horas em dias úteis, e qualquer solicitação deverá ser e-mail: cplbm2013@gmail.com. Pregoeira – Emanuelle Rezende Feijó.

PREFEITURA MUNICIPAL DE OLHO D'AGUA DO CASADO
AVISO DE LICITAÇÃO
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 019/2025

Tipo: menor preço por grupo de itens) - Processo n.º 0506.0005/2025.
Disponibilidade: https://licitacoes7.tce.al.gov.br/
Objeto: Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa para a prestação de serviços de hospedagem e afins, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital e seus anexos.
Data da realização: 11 de junho de 2025, as 09h (horário de Brasília).
Informações: licitacaooca@hotmail.com.

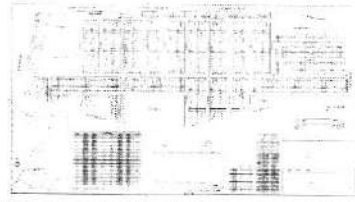
Olho D'Água do Casado/AL, 26 de maio de 2025.
LAYZA CRISTINA DE ALMEIDA
Pregoeira

EDITAL DE LOTEAMENTO

CYRA RIBEIRO, Oficial do 1º Serviço Registral e Notarial de Arapiraca, Estado de Alagoas, na forma da Lei etc.

FAZ PÚBLICA, para ciência dos interessados, em cumprimento ao disposto no Art. 1º da Lei 6.766, de 19 de dezembro de 1979, **PROPRIETÁRIA:** CONSTRUTORA PIONEIRA LTDA, inscrita no CNPJ N. 23.150.203/0001-82, com sede na Rua Sebastião Lobo Pereira, Nº 218, Bairro São Luiz, em Arapiraca/AL., neste representada pelo seu sócio, Emanuel Fernando de Sousa, brasileiro, casado, empresário, inscrito no CPF nº. 223.118.664-00, residente na Rua Estrela de Macéio nº 276, bairro Santa Esmeralda, Arapiraca-AL. Depósito feito Salvaje Engenharia os documentos necessários para o registro do seu **LOTEAMENTO denominado COLINAS DO PARK**, sendo acesso através da Rodovia AL 480 e das ruas projetas, sem Projeto A, sm Projeto B, Sm Projeto C, Sm Projeto D, Sm Projeto E, Sm Projeto F, Sm Projeto G, Sm Projeto H, Sm Projeto I, Sm Projeto J, Sm Projeto K, Sm Projeto L, Sm Projeto M, Sm Projeto N, Sm Projeto O, Sm Projeto P e Sm Projeto Q, Bairro Boa Vista, nesta cidade. Área total 230.185,52m², havendo pelo número 58.928, livro 2, folha 91, em 05/07/2013, do Registro de Imóveis desta Comarca de Arapiraca-AL. O Loteamento contém: 791 lotes, divididos em 34 quadras, subdivididas em: Quadra A com 15 lotes com uma área de 3.004,65m²; Quadra B com 40 lotes com uma área de 6.400,00m²; Quadra C com 27 lotes com uma área de 4.506,75m²; Quadra D com 25 lotes com uma área de 5.600,00m²; Quadra E com 24 lotes com uma área de 5.600,15m²; Quadra F com 11 lotes com uma área de 5.108,10m²; Quadra G com 25 lotes com uma área de 4.196,75m²; Quadra H com 401 lotes com uma área de 1.560,83m²; Quadra I com 215 lotes com uma área de 6.840,05m²; Quadra J com 42 lotes com uma área de 6.400,00m²; Quadra K com 41 lotes com uma área de 6.620,15m²; Quadra L com 26 lotes com uma área de 3.200,00m²; Quadra M com 40 lotes com uma área de 6.400,00m²; Quadra N com 40 lotes com uma área de 6.400,00m², Quadra O com 40 lotes com uma área de 6.400,00m² Quadra P com 40 lotes com uma área de 6.400,00m², Quadra Q com 40 lotes com uma área de 6.400,00m², Quadra R com 40 lotes com uma área de 6.400,00m², Quadra S com 40 lotes com uma área de 6.400,00m², Quadra T com 40 lotes com uma área de 6.400,00m², Quadra U com 40 lotes com uma área de 6.400,00m², Quadra V com 32 lotes com uma área de 4.600,40m², Quadra W com 23 lotes com uma área de 1.966,56m² e Quadra X com 17 lotes com uma área de 2.890,15m². Área do Terreno: 230.185,52m². Áreas de Lotes: 179.876,92m². Áreas Públicas: Áreas Verdes: 29.446,30m², sendo: Área Verde 01 com Área de 4.111,20m², Área Verde 02 com área de 14.926,20m². Área Verde 02 com área de 2.993,30m², Área Verde 04 com área de 3.612,75m² e Área Verde 05 com área de 4.402,80m². Área Institucional: 18.150,05m², sendo: Área Institucional 01 com área de 8.306,45m² e Área Institucional 02 com área de 9.843,60m² Área de Vias: 48.995,19m². Aprovado pela Prefeitura Municipal de Arapiraca, conforme Alvará de Loteamento – Retificado – nº 005/2025, Processo nº 5218/2016, datado em 28 de Abril de 2025, assinado digitalmente pelo Sr. Thomaz Barbosa Wanderley, Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente. ART-DO-CREA-AL 969 X, AL20230058505, datado em 12/09/2023, assinado eletronicamente por Emanuel Fernando de Sousa – Engenheiro Civil – RNP: 1107451520 e demais expedições competentes. E para que ninguém chegue ao conhecimento de tudos expediente este edital que será publicado no jornal local, por três dias consecutivos, podendo ser impugnado no prazo de quinze dias, contados da data da última publicação, tudo nos termos do artigo 18 da Lei n. 6.766. Arapiraca (AL), 19 de maio de 2025.

(Oficial) Cyra Ribeiro Barbosa de Andrade Barros
Oficial
Cart. Cyra R. Barbosa de Andrade Barros
CNS 10.139.014-0
1º Tabelionato



COMPANHIA DE EDUCAÇÃO, IMPRESSÃO E PUBLICAÇÃO DE ALAGOAS CEPAL
AVISO

Encontram-se à disposição no endereço eletrônico www.licitacaodocepal.com.br/licitacoes informações sobre outras de preços para CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA NOS EQUIPAMENTOS DE AR-CONDICIONADOS PARA A COMPANHIA DE EDUCAÇÃO, IMPRESSÃO E PUBLICAÇÃO DE ALAGOAS CEPAL. (02.123.678/0001-

Maceió, 26 de maio de 2025.

Antonio Philipe da Silva
Coordenação de Compras

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE IGREJA NOVA/AL
AVISO DE LICITAÇÃO

O Município de IGREJA NOVA/AL, através do Setor de Licitações, avisa aos interessados a seguinte licitação:
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 04/2025 no dia 11/06/2025. Sob Menor critério para Registro de preços para contratação de empresa especializada para aquisição de material permanente (eletrodomésticos e eletrônicos) para atender as necessidades do município de Igreja Nova - AL. Outras informações e o edital no site www.pncp.gov.br ou www.bnccompras.com, licitacaoinovaal@gmail.com. transparencia.igrejanova.al.gov.br/ preços no seguinte site ou na sede da prefeitura Municipal de Igreja Nova AL, no horário de 08 horas as 12:00 horas.

Igreja Nova - AL, 27 de maio de 2025.
Edilânia de Souza Santos
Pregoeira

MUNICÍPIO DE FELIZ DESERTO
AVISO DE COTAÇÃO PROPOSTA DE PREÇOS
SEGUNDA CHAMADA

A Prefeitura Municipal de Feliz Deserto AL, vem através da Secretaria Municipal de Assistência Social, solicitar de todos os interessados, cotações propostas de preços para Contratação de empresa para Aquisição de 01 Carro Som, para atender as necessidades do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS da **Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Feliz Deserto AL**, na forma do Art. 75, 8.º da Lei nº 14.133/2021 demonstrando o interesse em obter propostas adicionais de interessados, mais que sem selecionadas a proposta mais vantajosa.

O Edital, todos os esclarecimentos adicionais, orientações e quaisquer outras informações do referido procedimento no dia da entrega, os pode ser solicitado pelo e-mail: cpl.fdeserto@gmail.com, ou no Setor de Licitação da Prefeitura Municipal de Feliz Deserto AL, situada na Rua 16, Centro Norte, localizado no 01 (três) dias úteis após a publicação.

Informamos que as cotas não propostas, deverão ser entregues no prazo de até 03 (três) dias úteis a contar desta publicação no e-mail: cpl.fdeserto@gmail.com

Feliz Deserto AL, 27 de maio de 2025.
SILANE SANTIMENTA MUNIZ NUNES
Secretária Municipal de Assistência Social

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO - AL

Aviso de Licitação (PICARRAS OU PEDREGULHOS)

Pregão Eletrônico Nº 07/2025 Tipo: MENOR PREÇO POR ITEM. OBJETO: Registro de Preços para Contratação de Empresa Especializada no Fornecimento de Picarras ou Pedregulhos, destinados atender as necessidades da Secretaria Municipal de Viação e Obras de São Sebastião/AL.
DATA, HORA E LOCAL: Dia 12 de junho de 2025, as 08h. (Horário de Brasília) https://bnc.org.br
São Sebastião - AL, 27 de maio de 2025.
Maria de Oliveira Silva
Pregoeira

Aviso de Licitação (Pneus, Câmaras de Ar e Óleos Lubrificantes)

Pregão Eletrônico Nº 08/2025 Tipo: MENOR PREÇO POR ITEM. OBJETO: Registro de Preços para Contratação de Empresa Especializada no Fornecimento de Pneus, Câmaras de Ar e Óleos Lubrificantes, destinados a atender as necessidades das Secretarias Municipais de São Sebastião/AL.
DATA, HORA E LOCAL: Dia 12 de junho de 2025, as 09h. (Horário de Brasília) https://bnc.org.br
São Sebastião - AL, 27 de maio de 2025.
Maria de Lourdes Cabral Costa
Pregoeira

Aviso de Licitação (MEDICAMENTOS JUDICIAIS)

Pregão Eletrônico Nº 10/2025 Tipo: MENOR PREÇO POR ITEM. OBJETO: Registro de Preços para Contratação de Empresa Especializada no Fornecimento de Medicamentos Judiciais, destinados atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de São Sebastião/AL.
DATA, HORA E LOCAL: Dia 13 de junho de 2025, as 08h. (Horário de Brasília) https://bnc.org.br
São Sebastião - AL, 27 de maio de 2025.
Maria de Oliveira Silva
Pregoeira

Aviso de Licitação (Fardamento Escolar)

Pregão Eletrônico Nº 11/2025 Tipo: MENOR PREÇO POR ITEM. OBJETO: Registro de Preços para Contratação de Empresa Especializada no Fornecimento de Fardamento Escolar, destinados atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação de São Sebastião/AL.
DATA, HORA E LOCAL: Dia 13 de junho de 2025, as 09h. (Horário de Brasília) https://bnc.org.br
São Sebastião - AL, 27 de junho de 2025.
Maria de Lourdes Cabral Costa
Pregoeira

MUNICÍPIO DE TANQUE D'ARCA
AVISO DE LICITAÇÃO
CONCORRÊNCIA Nº 02/2025

Modalidade Nº Concorrência nº 02/2025 – Tipo: Menor Preço – Objeto: Contratação de empresa de engenharia para construção de uma creche tipo UE padrão (PAC) do Município de Tanque d'Arca – Data/Horário: **12 de junho de 2025 as 09:00h (nove horas horário de Brasília)** – pela plataforma eletrônica de Bolsa Nacional de Compras BNC – (http://bnc.org.br) e no site www.tanquedarca.al.gov.br, na sala de licitação da CPL situada na Praça Coronel Francisco Euclides, 20, centro, CEP: 57.415-000 das 07 às 14 horas com duração prevista não inferior aos prazos estabelecidos em lei para este ato.
VALÉRIA DA CONCEIÇÃO DA SILVA
Agente de contratação

EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA DA COOPERATIVA DA CONSTRUÇÃO CIVIL DO ESTADO DE ALAGOAS – COOPERCONAL – CNPJ 08.722.989/0001-59. - NIRE 27400026423

COOPERATIVA DA CONSTRUÇÃO CIVIL DO ESTADO DE ALAGOAS – COOPERCONAL, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 08.722.989/0001-59, com sede na Av. Com. Gustavo Paiva, nº 2749, Sala 01, CEP 57.036-900, Mangabeiras, Maceió/AL, neste ato representada pelo seu presidente ao final assinado, vem a todos quantos compulsarem, que neste dado por lavrado AE a seguinte ata: **Ata relativa Geral Extraordinária**, que ocorreu na Pousada Le Corbu, localizada na Rua Desembargador Hermenegildo Castenheiras, nº 677, Casa 5 Pajuçara, Maceió/AL, no dia 11/06/2025 às 08h (08 horas) em primeira convocação, com a presença de 2/3 (dois terços) dos cooperados, às 11h (onze horas) em segunda convocação, com a presença de metade mais um dos cooperados e às 12h00 (doze horas) em terceira e última convocação, com a presença mínima de 30 (trinta) cooperados, para deliberarem sobre a seguinte ordem do dia:

1) prestação de contas dos órgãos de administração relativa ao exercício de 2024 compreendendo: relatório da gestão, balanço e demonstrativo das sobras ou perdas apuradas, acompanhado do parecer do Conselho Fiscal;
2) aprovação do balanço social e destinação do resultado;
3) destinação das sobras apuradas, despezas ou perdas: distribuição aos sócios ou rateio em razão das perdas, caso o fundo de reserva não seja suficiente para cobri-las;
4) eleição do Conselho Fiscal para o período 2025/2026. Caso não haja inscrição de chapa, prorrogação da gestão atual (conforme Art. 60 do Estatuto Social);
5) outros assuntos de interesse social, de interesse não deliberativo.

Maceió/AL, 27 de maio de 2025.

Osman Ramires Neto
Presidente

Obs: A assembleia em segunda e, em caráter excepcional, em que dependerão do comparecimento mínimo de 2/3 (dois terços) do quadro social, para inscrição de todo quadro social.

MUNICÍPIO DE FELIZ DESERTO
AVISOS DE LICITAÇÃO

O Município de Feliz Deserto, através do Setor de Licitações, avisa que realizará licitações conforme resumo:

Modalidade: **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 05/2025** (BNC - BOLSA NACIONAL DE COMPRAS) - Tipo: Menor Preço por Item - Objeto: Contratação de empresa para aquisição de Material de Expediente, destinado as Secretaria do Município de Feliz Deserto/AL.
Data e hora da sessão de disputa: 09/06/2025, às 08:30h (horário de Brasília).
LOCAL: Sistema eletrônico do BNC - BOLSA NACIONAL DE COMPRAS, através do site www.bnc.org.br
Os interessados poderão retirar o Edital através do site: www.bnc.org.br, e se credenciarem junto ao BNC - BOLSA NACIONAL DE COMPRAS no endereço http://bnc.org.br/ainda no site do portal do município www.feliz deserto.al.gov.br
Informações pelo e-mail: cpl.fdeserto@gmail.com

Modalidade: **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 06/2025** (BNC - BOLSA NACIONAL DE COMPRAS), Tipo: Menor Preço por Lote - Objeto: Registro de Preços para contratação de empresa para aquisição de cestas básicas destinadas as atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Feliz Deserto/AL.
Data e hora da sessão de disputa: 10/06/2025, às 09:30h (horário de Brasília).
LOCAL: Sistema eletrônico do BNC - BOLSA NACIONAL DE COMPRAS, através do site www.bnc.org.br
Os interessados poderão retirar o Edital através do site: www.bnc.org.br, e se credenciarem junto ao BNC - BOLSA NACIONAL DE COMPRAS, no endereço http://bnc.org.br/ainda no site do portal do município www.feliz deserto.al.gov.br
Informações pelo e-mail: cpl.fdeserto@gmail.com

Feliz Deserto/AL, 27 de maio de 2025.
AMANDA KARINA GUEDES ROCHA
Pregoeira

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAPI
AVISO DE LICITAÇÃO

O MUNICÍPIO DE CANAPI, através da Secretaria de Administração, avisa que realizará licitações conforme resumo:

Modalidade: **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 13/2025.2 (BNC - BOLSA NACIONAL DE COMPRAS)**
Objeto: Registro de preços para eventual Contratação de empresa especializada em Gestão Eletrônica de Documentos para prestação de serviços de guarda de documentos de responsabilidade para o meio digital, incluindo higienização, controle de qualidade, indexação de metadados, Sistema GED, e gestão dos arquivos digitais e físicos, para atender a demandas do Município de Canapi/AL, Tipo MENOR PREÇO.
Data e hora da sessão de disputa: 11/06/2025, às 09:30h (horário de Brasília).
LOCAL: Sistema eletrônico do **BNC - BOLSA NACIONAL DE COMPRAS**, através do site www.bnc.org.br
Os interessados poderão retirar o Edital através do site: www.bnc.org.br e se credenciarem junto ao **BNC - BOLSA NACIONAL DE COMPRAS**, no endereço http://bnc.org.br/ainda no site do portal do município http://www.canapi.al.gov.br/setor/licitacao/setor-de-licitacao

Informações pelo e-mail: licitacao.canapi@gmail.com

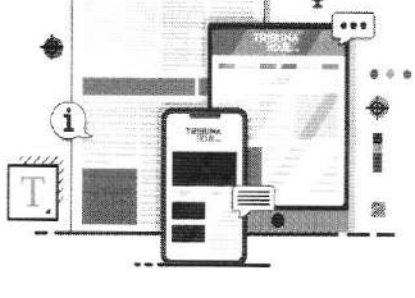
Canapi/AL, 27 de maio de 2025.
Karen Vanessa Henriques
Secretária Municipal de Administração

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRANHAS
AVISO DE LICITAÇÃO

Modalidade: Pregão Eletrônico nº 15/2025
Processo nº 0506.0106/2025
Tipo: Menor preço por item
Disponibilidade: www.tribunal.com.br
Objeto: contratação de empresa para fornecimento de fardamento, destinado a atender as necessidades das secretarias municipais de Piranhas/AL.
Data de realização: 13 de junho de 2025, as 10h30.
Informações: **licitacaopiranhas.al@gmail.com**
José Ferreira de Lima Neto, Agente de Contratação

Modalidade: Pregão Eletrônico nº 11/2025
Processo nº 0507.0023/2025
Tipo: Menor preço por item
Disponibilidade: www.tribunal.com.br
Objeto: Contratação de empresa especializada para Aquisição de insumos para fornecimento na cozinha do Município de Piranhas/AL.
Data de realização: 16 de junho de 2025, as 10h00.
Informações: **licitacaopiranhas.al@gmail.com**
José Ferreira de Lima Neto, Agente de Contratação

TRIBUNA INDEPENDENTE 82.3316-5855



JORGRAF
COOPERATIVA DE PRODUÇÃO E TRABALHO DOS JORNALISTAS E GRÁFICOS DO ESTADO DE ALAGOAS
17 ANOS

COOPERATIVISMO EM PROL DO JORNALISMO COM CREDIBILIDADE

TRIBUNA INDEPENDENTE | TRIBUNA HOJE | TRIBUNA HOJE TV | TRIBUNA FM | GRÁFICA TRIBUNA

JORNAL | PORTAL DE NOTÍCIAS | TV | PODCAST | GRÁFICA

DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO - Seção 3 ISSN 1677-7069 Nº 100, quinta-feira, 29 de maio de 2025

AVISO DE PRORROGAÇÃO Nº 12/2025

Pregão Eletrônico PEL Nº 90018/2025- UASG 925961

Aquisição de bem permanente e de consumo (Lavadora de alta pressão, furadeira, lixadeira, grampeador pneumático, máquina de solda e etc.). PROC. 2024/17010/01581- SECIJU.

O Edital poderá ser retirado no site https://www.gov.br/compras/pt-br ou https://centraldecompras.to.gov.br/Abertura das Propostas: 10/06/2025 às 09h00min no Portal de Compras do Governo Federal. Outras informações poderão ser obtidas na Superintendência de Licitações da SEFAZ, fone 063 3027 2138, em Palmas - TO ou e-mail: ana.sousa@sefaz.to.gov.br

VIVIANNE FRANTZ B. DA SILVA
Superintendente

ESTADO DO ACRE

PREFEITURA MUNICIPAL DE EPITACIOLÂNDIA

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2/2025

TIPO: Menor Preço Por Item. OBJETO: Aquisição de 02 (dois) Veículos administrativos, visando atender as demandas da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Epitaciolândia. DATA DE ABERTURA: 11 de junho de 2025, às 10h00min (dez) horas (horário de Brasília - DF). O Edital e seus anexos encontram-se a disposição dos interessados para consulta e aquisição, de segunda a sexta-feira das 07h00min às 13h00min, na sala da Comissão Permanente de Licitação, na sede da Prefeitura Municipal de Epitaciolândia, sito a Rua Capitão Pedro de Vasconcelos, nº 257 - Bairro Aeroporto e no Portal de Licitações do Tribunal de Contas do Estado do Acre ou através do e-mail: licitacao@epitaciolandia.ac.gov.br

Epitaciolândia-Ac, 28 de maio de 2025.
AGLEISON RODRIGUES DOS SANTOS
Agente de Contratação

PREFEITURA MUNICIPAL DE PLÁCIDO DE CASTRO

AVISO DE LICITAÇÃO
CONCORRENCIA Nº 4/2025

Objeto Contratação de Empresa para Construção de Faixas Elevadas em Areas Escolares, para atender as necessidades da prefeitura municipal de Placido de Castro - Acre.

Data de Abertura: 12 de junho de 2025 às 07:30 hs.

Data e Horário de recebimento da Proposta: 12 de junho de 2025 às 07:30 hs (Horário local).

Local: Sala da Comissão Permanente de Licitação, Rua Epitácio Pessoa, nº 146, Centro, Prefeitura de Plácido de Castro.

Retirada do Edital: O presente edital poderá ser obtido na sede da Prefeitura, no período de 29/05 a 11/06/2025, ou via solicitação no e-mail licitacao2022.pmpc@gmail.com.

Plácido de Castro/AC, 28 de maio de 2025.
ELIELSON PEREIRA LIMA
Presidente

PREFEITURA MUNICIPAL DE XAPURI

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 3/2025

OBJETO: Registro de preços para futura Contratação de empresa especializada na prestação de Serviços médicos terceirizados na realização de atendimento de avaliação e tratamento de pessoas com deficiência usuárias do SUS, por um período de 12 (doze) meses, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento do Município de Xapuri Estado do Acre, devendo ser formado por um grupo de equipe multidisciplinar qualificados, com fornecimento de equipamentos, insumos e infraestrutura necessária para a perfeita execução dos serviços.

Propostas: Serão recebidas até às 10h (horário de Brasília) do dia 12 de junho de 2025, quando terá inicio a disputa de preços no sistema eletrônico: www.comprasnet.gov.br, sob o número 90003/2025 (UASG 980149).

Edital: O edital estará à disposição dos interessados a partir do dia 29 de maio de 2025, por meio do sitio eletrônico: www.comprasnet.gov.br sob o número 90003 (UASG 980149), no site da prefeitura no seguinte endereço eletrônico https://www.xapuri.ac.gov.br/licitacoes, bem como, poderão solicitar através do e-mail cplxapuriac@gmail.com, no site do Tribunal de Contas do Estado do Acre: http://www.tce.ac.gov.br/servicos/licitacoes/ e ainda ou no seguinte endereço: Prefeitura de Xapuri, situada na Rua Floriano Peixoto, nº 114, Centro - Xapuri - AC, de Segunda à Sexta feira, no horário das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 17:00 horas.

Xapuri - AC, 26 de maio de 2025.
NONATA DE S. BRANDÃO
Pregoeira

ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPIRACA

AVISO DE REVOGAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90008/2025

PROCESSO Nº 6737/2025

O Prefeito do Municipio de Arapiraca, no uso de suas atribuições regulamentares, diante do equívoco no cadastro dos itens 13 e 26 na plataforma comprasnet (www.gov.br/compras), fato este que prejudica a apresentação de propostas e a participação na fase de lances, e ainda por tal equívoco ferir o principio da competitividade, resolve REVOGAR o Pregão Eletrônico nº 90008/2025, Processo nº 6737/2025, que tem por objeto o Registro de Preços para futura e eventual Aquisição de bolsas de ostomia intestinal e adjuvantes de ostomia para atender as demandas do Centro de Medicina Física e Reabilitação de Arapiraca - CEMFRA.

Ante ao exposto, retornem-se os autos ao Departamento competente para que se promova a republicação do Edital do Pregão Eletrônico nº 90008/2025 com as devidas retificações.

Arapiraca - AL, 28 de maio de 2025.
JOSÉ LUCIANO BARBOSA DA SILVA

PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM

EXTRATO DE CONTRATO

PROCESSO: 03250026/2025. Modalidade: Dispensa de Licitação. OBJETO: Contratação de empresa especializada para aquisição de violinos destinados às unidades escolares para as aulas de linguagens artísticas e lúdicas. Contratante: MUNICÍPIO DE BELÉM/AL. CNPJ 12.227.641/0001-62. Contratada: JARLAN C FERRO, CNPJ 35.737.378/0001-57. Valor total: R$ 12.465,00 (doze mil quatrocentos e sessenta e cinco reais). Dotação: 06 - 0661 - 06.0661.12.361.0006.2044 -449052/586900000. Vigência: A contratação tem prazo de vigência de 6 (seis) meses contados da data da homologação, devendo ser publicado extrato contratual na imprensa oficial.

EXTRATO DE CONTRATO

PROCESSO: 02280010/2025. Modalidade: Pregão Eletrônico Nº 009/2025. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA AQUISIÇÃO DE 1 (UMA) AMBULÂNCIA TIPO B. Data da Homologação: 21/05/2025. Contratante: MUNICÍPIO DE BELÉM, CNPJ nº 12.227.641/0001-62. Contratada: RADAR - REVENDA DE AUTOMOVEIS ARAPIRACA LTDA, CNPJ nº 12.440.038/0001-64. Valor total: R$ 314.990,00 (trezentos e catorze mil novecentos e noventa reais). Dotação: 05 - 0551 - 05.0551.10.301.0007.5007 - 4490520000/160100000. Vigência: O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado na forma da Lei nº 14.133, de 2021.

EXTRATO DE REGISTRO DE PREÇOS

PROCESSO: 01170011/2025. Modalidade: Pregão Eletrônico PROCESSO: 01060014/2025. Modalidade: Pregão Eletrônico Nº 008/2025-SRP. OBJETO: Contratação de pessoa jurídica especializada, por meio de Registro de Preços, para futura e eventual aquisição de materiais de construção diversos, hidráulicos e materiais elétricos com desconto sob a Tabela do Sistema Nacional de Pesquisa de Preços para Insumos - SINAPI, para uso em reparos e manutenções em diversos serviços dos diversos órgãos e Secretarias Municipais da Prefeitura Municipal de Belem, Estado de Alagoas. Data da Homologação: 21/05/2025. Vigência: A vigência do Registro de Preços será de 01 (um) ano contados da data de assinatura, podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme disposto no art. 84 da Lei 14.133/2021. Fornecedor e valores Registrados: R F SILVA, CNPJ 09.181.638/0001-40, com os lotes: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 e 10 no valor total de R$ 1.201.980,70 (um milhão e duzentos e um mil e novecentos e oitenta reais e setenta centavos).

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAPÍ

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 13/2025.2

O MUNICÍPIO DE CANAPI, através da Secretaria de Administração, avisa que realizará licitações conforme resumo: Modalidade: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 13/2025.2 (BNC- BOLSA NACIONAL DE COMPRAS) Objeto: Registro de preços para eventual Contratação de empresa especializada em Gestão Eletrônica de Documentos para prestação de serviços de conversão de documentos do meio físico para o meio digital, incluindo higienização, controle de qualidade, indexação de metadados, Sistema GED, e gestão dos arquivos digitais e físicos, para atender a demandas do Município de Canapi/AL Tipo: MENOR PREÇO. Data e hora da sessão de disputa: 11/06/2025, às 09:30h (horário de Brasília). LOCAL: Sistema eletrônico do BNC - BOLSA NACIONAL DE COMPRAS, através do site www.bnc.org.br. Os interessados poderão retirar o Edital através do site: www.bnc.org.br e se credenciarem junto ao BNC- BOLSA NACIONAL DE COMPRAS, no endereço http://bnc.org.br/sistema, fone: 41 3557-2301 e/ou Celular/ Whatsapp: 41 99136-7677, e-mail: contato@bnc.org.br ou através do site http://www.canapi.al.gov.br/lai/32/Edital-de-Licitacao Informações pelo e-mail: licitacao.canapi@gmail.com

Canapi/AL, 27 de maio de 2025.
KAREN VANESSA HENRIQUES
Secretária Municipal de Administração

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIROS

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 3/2025-SRP

A Prefeitura de Carneiros, estara realizando licitação na modalidade Pregão Eletrônico nº 003/2025-SRP. Objeto: Registro de Preços para futura e eventual serviços administrativos terceirizados visando suprir necessidades de contratação de cargos. Data/Horário: 10 de junho de 2025, às 10:00hs (horário de Brasília). O Edital e seus Anexos encontram-se à disposição dos interessados no site http://bnc.org.br/. Demais informações pelo fone (82) 99315-8520.

Carneiros/AL, 28 de maio de 2025.
JOSÉ GILSON DA PAZ
Pregoeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI

EXTRATO DE CONTRATO Nº 111/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1.528/2025. CONCORRÊNCIA Nº 007/2025. CONTRATANTE: Município de Maragogi/AL, CNPJ nº 12.248.522/0001-96. CONTRATADA: RVV Construções e Empreendimentos LTDA, CNPJ nº 04.895.340/0001-89. OBJETO: Contratação de empresa especializada de engenharia para execução da obra do Termo de Compromisso nº 961855/2024/FNDE/CAIXA - Operação nº 1094862-68, referente à construção de Creche e Escola de Educação Infantil Tipo 1, na Comunidade de São Bento, no Município de Maragogi/AL, no âmbito do Programa Educação Básica Democrática, com Qualidade e Equidade. VALOR: R$ 4.526.770,00 (quatro milhões, quinhentos e vinte e seis mil, setecentos e setenta reais). VIGÊNCIA: 24 (vinte e quatro) meses, com prazo de execução de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura. FUNDAMENTO LEGAL: Lei Federal nº 14.133/2021.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATA GRANDE

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 33/2025

Tipo: Menor preço por lote. - Processo n.º 20250215.031
Disponibilidade / Plataforma: http://www.licitanet.com.br
Objeto: Registro de preços para a futura e eventual Locação de Veículos e Máquinas Pesadas, em caráter contínuo para atendimento aos diversos Órgãos da Administração Pública do Município de Mata Grande/AL.
Data de realização: 20 de junho de 2025, às 09h00min.
Informações: licitacoesmg2025@gmail.com

JESSÉ ROCHA DA SILVA
Pregoeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATRIZ DO CAMARAGIBE

AVISOS DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 7/2025

OBJETO: Registro de preços para futura e eventual aquisição de materiais permanentes mobiliário, equipamentos para ambientes e eletroeletrônicos, como móveis de escritório, salas de aula e utensílios de uso doméstico. Data: 13 de junho de 2025 às 08h00m. (horário local). O edital encontra-se a disposição dos interessados através do site http://www.bnc.org.br Dúvidas através do e-mail licitacoesmatrizdecamaragibe@gmail.com.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2025

OBJETO: Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada para prestar, sob demanda, serviços de manutenção predial e praças, preventiva e corretiva com fornecimento de peças, equipamentos, materiais e mão de obra, nas edificações administrativas e áreas pertencentes ou sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal de Matriz de Camaragibe/AL. Data: 13 de junho de 2025 às 09h00m. (horário local). O edital encontra-se a disposição dos interessados através do site http://www.bnc.org.br Dúvidas através do e-mail licitacoesmatrizdecamaragibe@gmail.com.

Edital nº 13/2025.2/2025

Acessar Contratação

Ultima atualização 29/05/2025

Local: Canapi/AL **Órgão:** MUNICIPIO DE CANAPI **Unidade compradora:** 1 - PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAPI

Modalidade da contratação: Pregão - Eletrônico **Amparo legal:** Lei 14.133/2021, Art. 28, I **Tipo:** Edital

Modo de disputa: Aberto-Fechado **Registro de preço:** Sim **Fonte orçamentária:** Não informada

Data de divulgação no PNCP: 29/05/2025 **Situação:** Divulgada no PNCP

Data de início de recebimento de propostas: 29/05/2025 14:00 (horário de Brasília)

Data fim de recebimento de propostas: 11/06/2025 08:30 (horário de Brasília)

Id contratação PNCP: 12367892000142-1-000082/2025 **Fonte:** Bolsa Nacional De Compras - BNC

Objeto:

Registro de preços para eventual contratação de empresa especializada em Gestão Eletrônica de Documentos para prestação de serviços de conversão de documentos do meio físico para o meio digital, incluindo higienização, controle de qualidade, indexação de metadados, Sistema GED, e gestão dos arquivos digitais e físicos, para atender a demanda setoriais do Poder Executivo do Município de Canapi/AL

VALOR TOTAL ESTIMADO DA COMPRA

R$ 1.975.188,00

Itens | Arquivos | Histórico

Número	Descrição	Quantidade	Valor unitário estimado	Valor total estimado
1	Serviço de digitalização Gestão, Organização Arquivística	3600	R$ 111,33	R$ 400.788,00
2	Digitalização A4 e A3.	1200000	R$ 0,69	R$ 828.000,00
3	Digitalização A0.	120000	R$ 5,50	R$ 660.000,00
4	Licença de Software para digitalização	12	R$ 7.200,00	R$ 86.400,00

Exibir 5 | 1-4 de 4 itens | Página 1

‹ Voltar

diploma.

É gerido pelo Comitê Gestor da Rede Nacional de Contratações Públicas, um colegiado deliberativo com suas atribuições estabelecidas no Decreto nº 10.764 de 9 de agosto de 2021.

O desenvolvimento dessa versão do Portal é um esforço conjunto de construção de uma concepção direta legal, homologado pelos indicados a compor o aludido comitê.

A adequação, fidedignidade e corretude das informações e dos arquivos relativos às contratações disponibilizadas no PNCP por força da Lei nº 14.133/2021 são de estrita responsabilidade dos órgãos e entidades contratantes.

https://portaldeservicos.gestao.gov.br

0800 978 9001

AGRADECIMENTO AOS PARCEIROS

Texto destinado a veiculação de informações relacionadas à **licença de uso**.

397

Prefeitura de
Canapi

Ofício nº 269/2025

Canapi/AL, 29 de maio de 2025.

AO TCE-AL
Tribunal de Contas do Estado de Alagoas
Maceió - Alagoas

A Prefeitura Municipal de CANAPI, Pessoa Jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº 12.367.892/0001-42, com sede na AVENIDA JOAQUIM TETÊ, Nº 336, CENTRO, neste município, vem através do presente, encaminhar para efeito de Controle Externo dentro da jurisdição e exercidas por este Egrégio Tribunal de Contas do Estado de Alagoas, cópia do **Processo Administrativo nº 220241212007, PREGÃO ELETRÔNICO 13/2025,** cujo objetivo por sua vez É A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE CONVERSÃO DE DOCUMENTOS DO MEIO FÍSICO PARA O MEIO DIGITAL, INCLUINDO HIGIENIZAÇÃO, CONTROLE DE QUALIDADE, INDEXAÇÃO DE METADADOS, SISTEMA GED, E GESTÃO DOS ARQUIVOS DIGITAIS E FÍSICOS.

Ao ensejo, apresentamos votos de estima consideração, ao tempo em que ficaremos a inteira disposição desta corte de contas para promover qualquer esclarecimento porventura necessário.

Atenciosamente,

GILMO MALTA DE MENEZES
AGENTE DE CONTRATAÇÃO

398

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE ALAGOAS

TCE-AL
Tribunal de Contas do Estado de Alagoas

TERMO DE CADASTRAMENTO DE PROTOCOLO

Quinta, 29 de Maio de 2025

Unidade Gestora: PREFEITURA MUNICIPAL-Canapi
Orgão de Origem:

Cadastrante: GILMO MALTA DE MENEZES

Unidade Gestora PREFEITURA MUNICIPAL-Canapi CNPJ 12367892000142, realizou o cadastramento do protocolo de LICITAÇÃO/CONTRATOS/CONVÊNIOS/CONGÊNERES/CONSULTA - OUTROS INSTRUMENTOS de número 008950/2025. O cadastramento foi realizado pelo(a) GILMO MALTA DE MENEZES, CPF 12691877400, no dia 29/05/2025 às 15:06 horas.

Número do Termo de Contrato, Ata ou do Instrumento que foi firmado no processo informado: 13/2025.

- OFÍCIO

Atenção:
Conforme estabelecido no artigo 1º, § 3º e § 4º da Resolução Normativa nº 007/2024 do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas, informamos que este expediente estará em análise de admissibilidade pelo setor de Protocolo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, para que seja emitida certidão de recebimento ou não recebimento, a qual será anexada no próprio expediente.

- EDITAL E MINUTA DO CONTRATO;

Atenção:
Conforme estabelecido no artigo 1º, § 3º e § 4º da Resolução Normativa nº 007/2024 do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas, informamos que este expediente estará em análise de admissibilidade pelo setor de Protocolo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, para que seja emitida certidão de recebimento ou não

399

recebimento, a qual será anexada no próprio expediente.

• EDITAL E MINUTA DO CONTRATO;

Atenção:
Conforme estabelecido no artigo 1º, § 3º e § 4º da Resolução Normativa nº 007/2024 do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas, informamos que este expediente estará em análise de admissibilidade pelo setor de Protocolo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, para que seja emitida certidão de recebimento ou não recebimento, a qual será anexada no próprio expediente.

• TERMO DE REFERÊNCIA/PROJETO BÁSICO, COM TODAS AS ESPECIFICAÇÕES E NORMAS DE EXECUÇÃO PERTINENTES AO OBJETO DA LICITAÇÃO, QUANDO FOR O CASO

Atenção:
Conforme estabelecido no artigo 1º, § 3º e § 4º da Resolução Normativa nº 007/2024 do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas, informamos que este expediente estará em análise de admissibilidade pelo setor de Protocolo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, para que seja emitida certidão de recebimento ou não recebimento, a qual será anexada no próprio expediente.

PUBLICAÇÃO DO EDITAL.

Atenção:
Conforme estabelecido no artigo 1º, § 3º e § 4º da Resolução Normativa nº 007/2024 do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas, informamos que este expediente estará em análise de admissibilidade pelo setor de Protocolo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, para que seja emitida certidão de recebimento ou não recebimento, a qual será anexada no próprio expediente.

400

Soluções Empresariais

A
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAPI
PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 220251601006
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 13/2025.2

Maceió-AL, 11 de junho de 2025.

PROPOSTA

A empresa IDC SOLUÇÕES EMPRESARIAIS LTDA, inscrita no CNPJ nº 07.502.722/0001-93, estabelecida na Travessa Cipriano Jucá, nº 78, Edifício Santa Rita, Sala 101, Poço, Maceió-Alagoas, Cep 57.025-630, por intermédio do seu representante legal, Rodrigo Filgueiras Gondim, Cpf nº 031.300.755-18, vem apresentar proposta para eventual contratação de empresa especializada em Gestão Eletrônica de Documentos para prestação de serviços de conversão de documentos do meio físico para o meio digital, incluindo higienização, controle de qualidade, indexação de metadados, Sistema GED, e gestão dos arquivos digitais e físicos, para atender a demanda setoriais do Poder Executivo do Município de Canapi/AL:

LOTE 1					
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**UNIDADE DE MEDIDA**	**QUANTIDADE**	**VALOR UNITARIO**	**VALOR TOTAL**
1	Serviço de digitalização Gestão, Organização Arquivística	Horas	3.600	R$ 20,00	R$ 72.000,00 (setenta e dois mil reais)
2	Digitalização A4 e A3	Página	1.200.000	R$ 0,30	R$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais)
3	Digitalização A0	Página	120.000	R$ 0,30	R$ 36.000,00 (trinta e seis mil reais)
4	Licença de Software para digitalização	Mensal	12	R$ 1.000,00	R$ 12.000,00 (doze mil reais)
				VALOR GLOBAL:	**R$ 480.000,00 (quatrocentos e oitenta mil reais)**

VALIDADE DA PROPOSTA: 90 dias
DECLARAMOS QUE ESTAMOS CIENTES DE TODOS OS REQUISITOS DO EDITAL E SUAS EXIGENCIAS, BEM COMO, AINDA ATENDEREMOS TODAS AS ESPECIFICAÇÕES TECNICAS DESCRITAS E EXIGIDAS NO EDITAL E EM SEU TERMO DE REFERENCIA, ASSIM CUMPRIREMOS FIELMENTE O QUE ESTÁ SENDO EXIGIDO PARA PERFEITA EXECUÇÃO DO OBJETO LICITADO.
SOFTWARE DE MARCA PROPRIA.

RODRIGO FILGUEIRAS GONDIM
IDC SOLUÇÕES EMPRESARIAIS LTDA

CNPJ: 07.502.722/0001-93
IDC SOLUÇÕES EMPRESARIAIS LTDA
Tv. Cipriano Juca, 78 - Ed. Santa Rita, Sala 101
Poço - CEP: 57.025-630 Maceió-AL
INSC. NO CAD DO ICMS 248.50428-2

401

J

A
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAPI
PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 220251601006
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 13/2025

DECLARAÇÕES

A empresa IDC SOLUÇÕES EMPRESARIAIS LTDA, inscrita no CNPJ nº 07.502.722/0001-93, estabelecida na Travessa Cipriano Jucá, nº 78, Edifício Santa Rita, Sala 101, Poço, Maceió-Alagoas, Cep 57.025-630, por intermédio do seu representante legal, Rodrigo Filgueiras Gondim, Cpf nº 031.300.755-18, DECLARA, sob as penas da Lei:

- 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 artigos 42 a 49, onde na presente data, enquadra-se como EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme *inciso II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123 de 14/12/2006*;
- 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;
- Que 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;
- Que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do edital e seus anexos;
- 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 7°, XXXIII, da Constituição;
- Que está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos;
- Que a proposta apresentada compreende 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;
- Que nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento do objeto

Maceió-AL, 11 de junho de 2025.

CNPJ: 07.502.722/0001-93
IDC SOLUÇÕES EMPRESARIAIS LTDA
Tv. Cipriano Juca, 78 - Ed. Santa Rita, Sala 101
Poço - CEP: 57.025-630 Maceió-AL
INSC. NO CAD DO ICMS 248.50428-2

RODRIGO FILGUEIRAS GONDIM
IDC SOLUÇÕES EMPRESARIAIS LTDA

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
PERÍCIA OFICIAL
INSTITUTO DE IDENTIFICAÇÃO DEL. MÁRIO PEDRO DOS SANTOS

NOME RODRIGO FILGUEIRAS GONDIM

FILIAÇÃO
JOSÉ DANIEL GONDIM
ESTAEL MARIA FILGUEIRAS NASCIMENTO GONDIM

DATA NASCIMENTO 03/12/1986
NATURALIDADE SALVADOR-BA
TIPO/FATOR RH [redacted] ORGÃO EXPEDIDOR SSP/AL
OBSERVAÇÃO [redacted]

ASSINATURA DO TITULAR

CARTEIRA DE IDENTIDADE

LEI Nº 7.116 DE 29 DE AGOSTO DE 1983

CPF 031.300.755-18 DNI [redacted]
REGISTRO GERAL 45188669 1ª VIA DATA DE EXPEDIÇÃO 30/05/2022
REGISTRO CIVIL RODRIGO FILGUEIRAS GONDIM
CERT. NASC. Nº218848 - LIV.A 54 - FLS.537 - CARTORIO SALVADOR/BA

T. ELEITOR [redacted] CTPS [redacted] SERIE [redacted] UF [redacted]
NIS/ PIS/ PASEP [redacted] IDENTIDADE PROFISSIONAL [redacted]
CERT. MILITAR [redacted]
CNH 05094842741 CNS [redacted]

JOSÉ ANÍZIO DE AMORIM
SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DE IDENTIFICAÇÃO

P 302

POLEGAR DIREITO

VÁLIDA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL

2 204

7ª ALTERAÇÃO CONTRATUAL E CONSOLIDAÇÃO DA SOCIEDADE LIMITADA "K2M COMERCIO E SERVIÇOS LTDA EPP"

Pelo presente instrumento particular de alteração contratual o Sr. **JOSÉ EDSON OLIVEIRA SOUZA**, brasileiro, Casado sob o regime de comunhão parcial de bens, Empresário, inscrito no CPF sob o nº 357.317.704-25, portador da Carteira de Identidade nº 311713 SSP/AL, nascido em 09/11/1964, residente e domiciliado na Av. Paulo Falcão, nº 751, Jatiúca, CEP: 57036-390, Maceió/AL, resolve alterar o Contrato da Empresa **K2M COMERCIO E SERVIÇOS LTDA EPP**, com sede na Travesso Cipriano Jucá, 78, Edifício Santa Rita, Sala 101, 1º Andar, Poço, Maceió/AL, CEP: 57025-630, inscrita no CNPJ sob o nº 07.502.722/0001-93 e registrado na Junta Comercial do Estado de Alagoas - JUCEAL sob o nº 27200382392, mediante as seguintes cláusulas e condições seguintes:

ADMISSÃO E RETIRADA DE SÓCIOS

CLÁUSULA PRIMEIRA: Retira-se da sociedade o Sr. **JOSÉ EDSON OLIVEIRA SOUZA**, cedendo e transferindo 90% de suas cotas de capital no montante de R$: 45.000,00(quarenta e cinco mil reais) para a sócia admitida **DESYREE TEDESCKI AMOEDO ASMUS,** nacionalidade brasileira, casada sob regime de comunhão parcial de bens, profissão administradora, carteira de identidade nº 43.820.080-9 SSP/SP, CPF: 411.157.228-67, residente e domiciliado na Rua Coronel Alcides de Barros Ferreira, 108, Cond. Maison Paris, APT 102, Jatiúca, CEP: 57036-480, Maceió/AL, dando pelo presente, pleno geral e irrevogável de seus direitos.

CLÁUSULA SEGUNDA: Entra na sociedade **RODRIGO FILGUEIRAS GONDIM**, nacionalidade brasileiro, solteiro, data de nascimento 03/12/1986, profissão administrador, carteira de identidade nº 1137881429 SSP/BA, CPF: 031.300.755-18, residente e domiciliado na Rua Bacharel Floriano Ivo, 265, Cond. Império do Farol, APT 102, Farol, CEP: 57055-010, Maceió/AL que, com anuência dos demais sócios, subscreve 5.000 (quotas) no valor de R$ 1,00 (um real) cada, integralizando o valor R$ 5.000,00 (cinco mil reais) subscrita e integralizada em moeda corrente do pais.

ALTERAÇÃ DO NOME EMPRESARIAL E FANTASIA

CLÁUSULA TERCEIRA: Alterar o nome empresarial, que passa a ser **IDC SOLUÇÕES EMPRESARIAIS LTDA** e o nome fantasia passa a ser **IDC SOLUÇÕES EMPRESARIAIS.**

7ª ALTERAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO CONTRATUAL DA SOCIEDADE LIMITADA "K2M COMERCIO E SERVIÇOS LTDA EPP"

ALTERAÇÃO DO CAPITAL SOCIAL

CLÁUSULA QUARTA: Do Capital Social:

O capital social da empresa passa a ser de R$ 100.000,00(Cem Mil Reais), divido em 100.000(Cem mil) cotas, de R$ 1,00(Um real) cada uma, subscritas e integralizadas em moeda corrente do país, distribuída para o sócio da seguinte forma:

Sócio	Quantidade de Quotas	Participação no Capital	
		R$	%
DESYREE TEDESCKI AMOEDO ASMUS	90.000	**90.000,00**	90%
RODRIGO FILGUEIRAS GONDIM	10.000	**10.000,00**	10%
Total do Capital Atual	100.000	**100.000,00**	100%

ALTERAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO

CLÁUSULA QUINTA: A administração da sociedade será exercida por ambos os sócios em conjunto ou isoladamente, **exceto para as operações de financiamentos e empréstimos que devem ser obrigatoriamente assinados por ambos,** as quais competem à administração geral de todas as operações comerciais e administrativas da empresa, representando a sociedade ativa e passivamente em juízo ou fora dele, ficando vetada a concessão de avais em nome da sociedade em favor de terceiros, exceto em favor da empresa que venha a ser coligada, controlada ou controladora da sociedade constituída.

CLÁUSULA SEXTA: Os Administradores declaram, sob as penas da lei, de que não estão impedidos de exercerem a administração da sociedade, por lei especial, ou em virtude de condenação criminal, ou por se encontrar sob efeitos dela, a pena que vede ainda temporariamente, o acesso a cargos públicos: ou por crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato, ou outra economia popular, contra o sistema financeiro nacional, outras normas de defesa da concorrência, contra as relações de consumo, fé pública ou a propriedade.

CLÁUSULA SÉTIMA: A responsabilidade de cada sócio é restrita ao valor de suas cotas, mas todos respondem solidariamente pela integralização do capital social.

7ª ALTERAÇÃO CONTRATUAL E CONSOLIDAÇÃO DA SOCIEDADE LIMITADA "K2M COMERCIO E SERVIÇOS LTDA EPP"

ALTERAÇÃO DO OBJETO SOCIAL

CLÁUSULA OITAVA: DO OBJETO SOCIAL

A Sociedade explora a atividade de 77.33-1-00 - Aluguel de máquinas e equipamentos para escritórios, 47.51-2-01 - Comércio varejista especializado de equipamentos e suprimentos de informática, 62.04-0-00 - Consultoria em tecnologia da informação, 62.09-1-00 - Suporte técnico, manutenção e outros serviços em tecnologia da informação, 63.11-9-00 - Tratamento de dados, provedores de serviços de aplicação e serviços de hospedagem na internet, 77.39-0-99 - Aluguel de outras máquinas e equipamentos comerciais e industriais não especificados anteriormente, sem operador, 82.19-9-01 – Fotocópias, 82.19-9-99 - Preparação de documentos e serviços especializados de apoio administrativo não especificados anteriormente e **passa a ser 77.33-1-00 - Aluguel de máquinas e equipamentos para escritórios, 47.51-2-01 - Comércio varejista especializado de equipamentos e suprimentos de informática, 62.04-0-00 - Consultoria em tecnologia da informação, 62.09-1-00 - Suporte técnico, manutenção e outros serviços em tecnologia da informação, 63.11-9-00 - Tratamento de dados, provedores de serviços de aplicação e serviços de hospedagem na internet, 77.39-0-99 - Aluguel de outras máquinas e equipamentos comerciais e industriais não especificados anteriormente, sem operador, 82.19-9-01 – Fotocópias, 82.19-9-99 - Preparação de documentos e serviços especializados de apoio administrativo não especificados anteriormente e 7020-4/00 – Atividades de consultoria em gestão empresarial, exceto consultoria técnica especifica e 7490-1/99 - Consultoria e Assessoria em projetos de meio ambiente.**

CLÁUSULA NONA: As demais cláusulas do contrato primitivo não alteradas por este instrumento continuam em pleno vigor.

7ª ALTERAÇÃO CONTRATUAL E CONSOLIDAÇÃO DA SOCIEDADE LIMITADA " IDC SOLUÇÕES EMPRESARIAIS LTDA"

A vista da modificação ora ajustada consolida-se o contrato social, com a seguinte redação:

Pelo presente instrumento particular Sr.a **DESYREE TEDESCKI AMOEDO ASMUS,** nacionalidade brasileira, casada sob regime de comunhão parcial de bens, profissão administradora, carteira de identidade nº 43.820.080-9 SSP/SP, CPF: 411.157.228-67, residente e domiciliado na Rua Coronel Alcides de Barros Ferreira, 108, Cond. Maison Paris, APT 102, Jatiúca, CEP: 57036-480, Maceió/AL, e o **RODRIGO FILGUEIRAS** GONDIM, nacionalidade brasileiro, solteiro, data de nascimento 03/12/1986, profissão administrador, carteira de identidade nº 1137881429 SSP/BA, CPF: 031.300.755-18, residente e domiciliado na Rua Bacharel Floriano Ivo, 265, Cond. Império do Farol, APT 102, Farol, CEP: 57055-010, Maceió/AL, o contrato da Empresa **IDC SOLUÇÕES EMPRESARIAIS LTDA**, com sede na Travessa Cipriano Jucá, 78, Edifício Santa Rita, Sala 101, 1º Andar, Poço, Maceió/AL, CEP: 57025-630, inscrita no CNPJ sob o nº 07.502.722/0001-93 e registrado na Junta Comercial do Estado de Alagoas - JUCEAL sob o nº 27200382392, mediante as seguintes cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - Da Denominação Social

A sociedade gira sob o Nome Empresarial de **IDC SOLUÇÕES EMPRESARIAIS LTDA.**

CLÁUSULA SEGUNDA - Do Endereço da Sede

A sociedade tem sua com sede na Travessa Cipriano Jucá, 78, Edifício Santa Rita, Sala 101, 1º Andar, Poço, Maceió/AL, CEP: 57025-630

7ª ALTERAÇÃO CONTRATUAL E CONSOLIDAÇÃO DA SOCIEDADE LIMITADA " IDC SOLUÇÕES EMPRESARIAIS LTDA"

CLÁUSULA TERCEIRA - Do Objeto Social

A Sociedade explora a atividade de 77.33-1-00 - Aluguel de máquinas e equipamentos para escritórios, 47.51-2-01 - Comércio varejista especializado de equipamentos e suprimentos de informática, 62.04-0-00 - Consultoria em tecnologia da informação, 62.09-1-00 - Suporte técnico, manutenção e outros serviços em tecnologia da informação, 63.11-9-00 - Tratamento de dados, provedores de serviços de aplicação e serviços de hospedagem na internet, 77.39-0-99 - Aluguel de outras máquinas e equipamentos comerciais e industriais não especificados anteriormente, sem operador, 82.19-9-01 – Fotocópias, 82.19-9-99 - Preparação de documentos e serviços especializados de apoio administrativos não especificados anteriormente e **passa a ser 77.33-1-00 - Aluguel de máquinas e equipamentos para escritórios, 47.51-2-01 - Comércio varejista especializado de equipamentos e suprimentos de informática, 62.04-0-00 - Consultoria em tecnologia da informação, 62.09-1-00 - Suporte técnico, manutenção e outros serviços em tecnologia da informação, 63.11-9-00 - Tratamento de dados, provedores de serviços de aplicação e serviços de hospedagem na internet, 77.39-0-99 - Aluguel de outras máquinas e equipamentos comerciais e industriais não especificados anteriormente, sem operador, 82.19-9-01 – Fotocópias, 82.19-9-99 - Preparação de documentos e serviços especializados de apoio administrativo não especificados anteriormente e 7020-4/00 – Atividades de consultoria em gestão empresarial, exceto consultoria técnica específica e 7490-1/99 – Consultoria e Assessoria em projetos de meio ambiente.**

CLÁUSULA QUARTA: Do Capital Social:

O capital social da empresa passa a ser de R$ 100.000,00(Cem Mil Reais), divido em 100.000(Cem mil) cotas, de R$ 1,00(Um real) cada uma, subscritas e integralizadas em moeda corrente do país, distribuída para o sócio da seguinte forma:

Sócio	Quantidade de Quotas	Participação no Capital	
		R$	%
DESYREE TEDESCKI AMOEDO ASMUS	90.000	**90.000,00**	90%
RODRIGO FILGUEIRAS GOONDIM	10.000	**10.000,00**	10%
Total do Capital Atual	100.000	**100.000,00**	100%

7ª ALTERAÇÃO CONTRATUAL E CONSOLIDAÇÃO DA SOCIEDADE LIMITADA " IDC SOLUÇÕES EMPRESARIAIS LTDA"

CLÁUSULA QUINTA – Da Duração da Sociedade

A sociedade tem prazo indeterminado de duração.

CLÁUSULA SEXTA: A administração da sociedade será exercida por ambos os sócios em conjunto ou isoladamente, **exceto para as operações de financiamentos e empréstimos que devem ser obrigatoriamente assinados por ambos,** as quais competem à administração geral de todas as operações comerciais e administrativas da empresa, representando a sociedade ativa e passivamente em juízo ou fora dele, ficando vetada a concessão de avais em nome da sociedade em favor de terceiros, exceto em favor da empresa que venha a ser coligada, controlada ou controladora da sociedade constituída.

CLÁUSULA SÉTIMA: Os Administradores declaram, sob as penas da lei, de que não estão impedidos de exercerem a administração da sociedade, por lei especial, ou em virtude de condenação criminal, ou por se encontrar sob efeitos dela, a pena que vede ainda temporariamente, o acesso a cargos públicos: ou por crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato, ou outra economia popular, contra o sistema financeiro nacional, outras normas de defesa da concorrência, contra as relações de consumo, fé pública ou a propriedade.

CLÁUSULA OITAVA: A responsabilidade de cada sócio é restrita ao valor de suas cotas, mas todos respondem solidariamente pela integralização do capital social.

CLÁUSULA NONA – Do Balanço

Ao término de cada exercício social, em 31 de dezembro, os administradores prestarão contas justificadas de sua administração, procedendo à elaboração do inventário, do balanço patrimonial e do balanço de resultados econômicos, cabendo aos sócios, na proporção de suas cotas, os lucros ou perdas apurados.

CLÁUSULA DÉCIMA – Da Prestação de Contas

Nos quatro meses seguintes ao término do exercício social, os sócios deliberarão sobre as contas e designarão administrador (es) quando for o caso.

7ª ALTERAÇÃO CONTRATUAL E CONSOLIDAÇÃO DA SOCIEDADE LIMITADA " IDC SOLUÇÕES EMPRESARIAIS LTDA"

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – Da Abertura de Filial

A empresa poderá a qualquer tempo, abrir ou fechar filial ou outra dependência, mediante alteração contratual assinada por todos os sócios.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – Da Remuneração

Os sócios poderão de comum acordo, fixar uma retirada mensal, a título de "pró labore" pelo exercício da administração, observadas as disposições regulamentares pertinentes.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – Falecimento, Impedimento, Saída, Interdição ou Exclusão de Sócios.

Falecendo ou interditado qualquer sócio, a sociedade continuará suas atividades com os herdeiros, sucessores e o incapaz, este, desde que legalmente autorizado. Não sendo possível ou inexistindo interesse deles ou dos sócios remanescentes, o valor de seus haveres será apurado e liquidado com base na situação patrimonial, à data da resolução, verificada em balanço especialmente levantado. O prazo de recomposição de sociedade será de 180 dias.

PARÁGRAFO ÚNICO: O mesmo procedimento será adotado em outros casos em que a sociedade se resolva em relação a seu sócio.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – Do Desimpedimento

Os Administradores declaram, sob pena de lei, de que não estão impedidos de exercerem a administração da sociedade, por lei especial, ou em virtude de condenação criminal, ou por se encontrarem sob efeitos dela, a pena que vede ainda temporariamente, o acesso a cargos públicos: ou por crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato, ou outra economia popular, contra o sistema financeiro nacional, outras normas de defesa da concorrência, contra as relações de consumo, fé publica ou a propriedade.

7ª ALTERAÇÃO CONTRATUAL E CONSOLIDAÇÃO DA SOCIEDADE LIMITADA " IDC SOLUÇÕES EMPRESARIAIS LTDA"

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – **Do Foro**

Fica eleito o foro de **Maceió/AL** para o exercício e o cumprimento dos direitos e obrigações resultantes deste contrato.

E, assim, por estar de acordo, assino o presente instrumento, em via única, destinada ao registro e arquivamento na Junta Comercial do Estado de Alagoas, para que produza os efeitos legais.

E, assim, por estarem de acordo, assino o presente instrumento, em via única, destinada ao registro e arquivamento na Junta Comercial do Estado de Alagoas, para que produza os efeitos legais.

Maceió/AL, 18 de março de 2022.

1º OFÍCIO

JOSÉ EDSON OLIVEIRA SOUZA

1º OFÍCIO

DESYREE TEDESCKI AMOEDO ASMUS

6º OFÍCIO

RODRIGO FILGUEIRAS GONDIM

1º TABELIONATO DE NOTAS E PROTESTOS DE MACEIÓ
CELSO SARMENTO PONTES DE MIRANDA
Rua Dr. Luiz Pontes de Miranda, 42 - Centro
CEP 57.020-180 - Maceió - Alagoas
Fones: (82) 3223-2603 / 3221-5000
REC. DE FIRMA Nº 2022 – 038676
Reconheço por semelhança a firma de:
DESYREE TEDESCKI AMOEDO ASMUS
Em Testemunho ____ de verdade. MACEIO – AL – 01/04/2022 15:51:29
SELO DIGITAL: ACE73824 – HS8L
Confira os dados do ato em https://selodigital.tjal.jus.br/ Total: R$ 4,39
CELSO SARMENTO PONTES DE MIRANDA – TITULAR

1º Ofício de Notas e Protestos
R. Dr Pontes de Miranda, 42
Centro
Edilma de Albuquerque Ramalho
Fone (82) 3221-5000
MACEIÓ AL

1º TABELIONATO DE NOTAS E PROTESTOS DE MACEIÓ
CELSO SARMENTO PONTES DE MIRANDA
Rua Dr. Luiz Pontes de Miranda, 42 - Centro
CEP 57.020-180 - Maceió - Alagoas
Fones: (82) 3223-2603 / 3221-5000
REC. DE FIRMA Nº 2022 – 038627
Reconheço por semelhança a firma de:
JOSE EDSON OLIVEIRA SOUZA
Em Testemunho ____ de verdade. MACEIO – AL – 01/04/2022 15:33:11
SELO DIGITAL: ACQ39362 – DD5Y
Confira os dados do ato em https://selodigital.tjal.jus.br/ Total: R$ 4,39
CELSO SARMENTO PONTES DE MIRANDA – TITULAR

CARTÓRIO DO 6º OFÍCIO
José Roberto M. Barbosa
TABELIÃO PÚBLICO
R. PEDRO MONTEIRO, 225 - Centro
F. 3223-3550 / 3223-7778
MACEIÓ-AL

Tabelionato de Notas do 6 Ofício - R.Pedro Monteiro,256-Centro - Fone:82 3221-9061
Poder Judiciário - Estado de Alagoas
ACQ37650-H5F1 Confira em: https://selo.tjal.jus.br
Selo Digital de Autenticação, reconhecimento de firma e distribuição/Azul, reconheço a firma por semelhança de : Rodrigo Filgueiras Gondim
Dou Fé Maceió,01/04/2022 15:13, em testemunho da verdade
Tabelião José Roberto Martins Barbosa, Escrevente Autorizada Manoel Carlos do Nascimento

MINISTÉRIO DA ECONOMIA
Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital
Secretaria de Governo Digital
Departamento Nacional de Registro Empresarial e Integração

TERMO DE AUTENTICIDADE

Eu, ANA PAULA VIEIRA DE OMENA, com inscrição ativa no CRC/AL, sob o n° 006891, expedida em 24/12/2004, inscrito no CPF n° 01129717410, DECLARO, sob as penas da Lei Penal, e sem prejuízo das sanções administrativas e cíveis, que este documento é autêntico e condiz com o original.

IDENTIFICAÇÃO DO(S) ASSINANTE(S)		
CPF	N° do Registro	Nome
01129717410	006891	ANA PAULA VIEIRA DE OMENA

JUCEAL
JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE ALAGOAS

CERTIFICO O REGISTRO EM 04/04/2022 12:12 SOB N° 20220149593.
PROTOCOLO: 220149593 DE 04/04/2022.
CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO: 12204213130. CNPJ DA SEDE: 07502722000193.
NIRE: 27200382392. COM EFEITOS DO REGISTRO EM: 18/03/2022.
IDC SOLUCOES EMPRESARIAIS LTDA

EDVALDO MAIORANO DE LIMA
SECRETÁRIO-GERAL
www.facilita.al.gov.br

A validade deste documento, se impresso, fica sujeito à comprovação de sua autenticidade nos respectivos portais.

8ª ALTERAÇÃO CONTRATUAL DA SOCIEDADE-LIMITADA" IDC SOLUÇÕES EMPRESARIAIS LTDA"

Pelo presente instrumento particular de alteração contratual a Sra. **DESYREE TEDESCKI AMOEDO ASMUS,** nacionalidade brasileira, casada sob regime de comunhão parcial de bens, profissão administradora, carteira de identidade nº 43.820.080-9 SSP/SP, CPF: 411.157.228-67, residente e domiciliado na Rua Coronel Alcides de Barros Ferreira, 108, Cond. Maison Paris, APT 102, Jatiúca, CEP: 57036-480, Maceió/AL e **RODRIGO FILGUEIRAS GONDIM**, nacionalidade brasileiro, solteiro, data de nascimento 03/12/1986, profissão administrador, carteira de identidade nº 1137881429 SSP/BA, CPF: 031.300.755-18, residente e domiciliado na Rua Bacharel Floriano Ivo, 265, Cond. Império do Farol, APT 102, Farol, CEP: 57055-010, Maceió/AL, resolve alterar o Contrato da Empresa **IDC SOLUÇÕES EMPRESARIAIS LTDA**, com sede na Travessa Cipriano Jucá, 78, Edifício Santa Rita, Sala 101, 1º Andar, Poço, Maceió/AL, CEP: 57025-630, inscrita no CNPJ sob o nº 07.502.722/0001-93 e registrado na Junta Comercial do Estado de Alagoas - JUCEAL sob o nº 27200382392, mediante as seguintes cláusulas e condições seguintes:

ADMISSÃO E RETIRADA DE SÓCIOS

CLÁUSULA PRIMEIRA: Retira-se da sociedade a Sra. **DESYREE TEDESCKI AMOEDO ASMUS**, cedendo e transferindo 100% de suas cotas de capital no montante de R$: 90.000,00 (noventa mil reais) para o sócio **RODRIGO FILGUEIRAS GONDIM**, nacionalidade brasileiro, solteiro, data de nascimento 03/12/1986, profissão administrador, carteira de identidade nº 1137881429 SSP/BA, CPF: 031.300.755-18, residente e domiciliado na Rua Bacharel Floriano Ivo, 265, Cond. Império do Farol, APT 102, Farol, CEP: 57055-010, Maceió/AL, dando pelo presente, pleno geral e irrevogável de seus direitos.

Sócio	Quantidad e de Quotas	Participação no Capital	
		R$	%
RODRIGO FILGUEIRAS GONDIM	100.000	**100.000,00**	100%
Total do Capital Atual	100.000	**100.000,00**	100%

8ª ALTERAÇÃO CONTRATUAL DA SOCIEDADE-LIMITADA" IDC SOLUÇÕES EMPRESARIAIS LTDA"

CLÁUSULA SEGUNDA: A administração da sociedade será exercida pelo **RODRIGO FILGUEIRAS GONDIM,** à qual compete à administração geral de todas as operações comerciais e administrativas da empresa, representando a sociedade ativa e passivamente em juízo ou fora dele, ficando vetada a concessão de avais em nome da sociedade em favor de terceiros, exceto em favor da empresa que venha a ser coligada, controlada ou controladora da sociedade constituída.

CLÁUSULA TERCEIRA: As demais cláusulas do contrato primitivas não alteradas por este instrumento continuam em pleno vigor.

E, assim, por estar de acordo, assino o presente instrumento, em via única, destinada ao registro e arquivamento na Junta Comercial do Estado de Alagoas, para que produza os efeitos legais.

E, assim, por estarem de acordo, assino o presente instrumento, em via única, destinada ao registro e arquivamento na Junta Comercial do Estado de Alagoas, para que produza os efeitos legais.

Maceió/AL, 11 de novembro de 2023

6º OFÍCIO 1º OFÍCIO

DESYREE TEDESCKI AMOEDO ASMUS

RODRIGO FILGUEIRAS GONDIM

1º Ofício de Notas e Protestos R. Dr. Luiz Pontes de Miranda, 42 Centro Fone: (82) 3221-5000 Maceió - AL

1º TABELIONATO DE NOTAS E PROTESTOS DE MACEIÓ
CELSO SARMENTO PONTES DE MIRANDA
Rua Dr. Luiz Pontes de Miranda, 42 - Centro - CEP 57.020-040 - Fones: (82) 3221-5000

REC. DE FIRMA Nº 2023 – 120160

Reconheço por semelhança a firma de:
DESYREE TEDESCKI AMOEDO ASMUS**********
Em Testemunho ____ da verdade. MACEIO – AL – 06/12/2023 10:12:47
SELO DIGITAL: ADX64975 – HPJ4
Confira os dados do ato em http://selodigital.tjal.jus.br/ Total: R$ 4,39

CELSO SARMENTO PONTES DE MIRANDA – TITULAR

CARTÓRIO 6º OFÍCIO DE NOTAS
DR. JOSÉ ROBERTO MARTINS BARBOSA - TABELIÃO

Rua Dr. Pedro Monteiro, [illegible] Centro - 57040-[illegible]
Fone : [illegible]3221-8061

Tabelionato de Notas do 6 Ofício - R.Pedro Monteiro,256-Centro - Fone:82 9221-[illegible]
Poder Judiciário - Estado de Alagoas

AEI59289-TRKD Confira em: https://selo.tjal.jus.br
Selo Digital de Autenticação , reconhecimento de firma e distribuição/Azul, reconheço a firma por semelhança de: Rodrigo Figueiras Gondim
Dou Fé . Maceió ,05/12/2023 09:58 , em testemunho da verdade
Tabelião José Roberto Martins Barbosa Escrevente Autorizada Manoel Carlos do Nascimento

alagoascartorios@outlook.com

TERMO DE AUTENTICIDADE

Eu, ANA PAULA VIEIRA DE OMENA, com inscrição ativa no CRC/AL, sob o n° 006891, registrado em 24/12/2004, inscrito no CPF n° 01129717410, DECLARO, sob as penas da Lei Penal, e sem prejuízo das sanções administrativas e cíveis, que este documento é autêntico e condiz com o original.

IDENTIFICAÇÃO DO(S) ASSINANTE(S)		
CPF	N° do Registro	Nome
01129717410	006891	ANA PAULA VIEIRA DE OMENA

JUCEAL
JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE ALAGOAS

CERTIFICO O REGISTRO EM 06/12/2023 12:52 SOB N° 20230691021.
PROTOCOLO: 230691021 DE 17/11/2023.
CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO: 12317415063. CNPJ DA SEDE: 07502722000193.
NIRE: 27200382392. COM EFEITOS DO REGISTRO EM: 11/11/2023.
IDC SOLUCOES EMPRESARIAIS LTDA

EDVALDO MAIORANO DE LIMA
SECRETÁRIO-GERAL
www.facilita.al.gov.br

A validade deste documento, se impresso, fica sujeito à comprovação de sua autenticidade nos respectivos portais, informando seus respectivos códigos de verificação.

416

F

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA
07.502.722/0001-93 **MATRIZ**		**20/07/2005**

NOME EMPRESARIAL
IDC SOLUCOES EMPRESARIAIS LTDA

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA)	PORTE
********	**EPP**

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL
77.33-1-00 - Aluguel de máquinas e equipamentos para escritórios

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS
47.51-2-01 - Comércio varejista especializado de equipamentos e suprimentos de informática
62.04-0-00 - Consultoria em tecnologia da informação
62.09-1-00 - Suporte técnico, manutenção e outros serviços em tecnologia da informação
63.11-9-00 - Tratamento de dados, provedores de serviços de aplicação e serviços de hospedagem na internet
70.20-4-00 - Atividades de consultoria em gestão empresarial, exceto consultoria técnica específica
74.90-1-99 - Outras atividades profissionais, científicas e técnicas não especificadas anteriormente
77.39-0-99 - Aluguel de outras máquinas e equipamentos comerciais e industriais não especificados anteriormente, sem operador
82.19-9-01 - Fotocópias
82.19-9-99 - Preparação de documentos e serviços especializados de apoio administrativo não especificados anteriormente

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA
206-2 - Sociedade Empresária Limitada

LOGRADOURO	NÚMERO	COMPLEMENTO
TV CIPRIANO JUCA	**78**	**EDIF SANTA RITA SALA 101 ANDAR 1**

CEP	BAIRRO/DISTRITO	MUNICÍPIO	UF
57.025-630	**POCO**	**MACEIO**	**AL**

ENDEREÇO ELETRÔNICO	TELEFONE
	(82) 3337-4560/ (82) 3337-4560

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR)
*****

SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL
ATIVA	**20/07/2005**

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL
********	********

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 2.119, de 06 de dezembro de 2022.

Emitido no dia **15/05/2025** às **15:01:34** (data e hora de Brasília). Página: **1/1**

417

J

Secretaria de Estado da Fazenda de Alagoas -
Secretaria Especial da Receita Estadual

NÚMERO CACEAL	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE INSCRIÇÃO
24850428-2		**27/07/2005**
CNPJ/CPF		OPTANTE PELO SIMPLES?
07.502.722/0001-93		**SIM**

RAZÃO SOCIAL
IDC SOLUCOES EMPRESARIAIS LTDA

NOME DE FANTASIA

CÓDIGO - DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA
2062 **SOCIEDADE EMPRESÁRIA LIMITADA**

EXCEDEU SUBLIMITE DO SN?
NÃO

FORMAS DE ATUAÇÃO
NÃO HÁ.

TIPOS DE UNIDADE
NÃO HÁ.

LOGRADOURO	NÚMERO
TV CIPRIANO JUCA	**78**

COMPLEMENTO	CEP
EDIF SANTA RITA SALA 101 ANDAR 1	**57025630**

BAIRRO/DISTRITO	MUNICÍPIO	UF
POCO	**MACEIO**	**AL**

CÓDIGO	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA
7733100	**ALUGUEL DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS PARA ESCRITÓRIO - PRINCIPAL**
4751201	COMÉRCIO VAREJISTA ESPECIALIZADO DE EQUIPAMENTOS E SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA
6204000	CONSULTORIA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
6209100	SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO E OUTROS SERVIÇOS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
6311900	TRATAMENTO DE DADOS, PROVEDORES DE SERVIÇOS DE APLICAÇÃO E SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM NA INTERNET
7020400	ATIVIDADES DE CONSULTORIA EM GESTÃO EMPRESARIAL, EXCETO CONSULTORIA TÉCNICA ESPECÍFICA
7490199	OUTRAS ATIVIDADES PROFISSIONAIS, CIENTÍFICAS E TÉCNICAS NÃO ESPECIFICADAS ANTERIORMENTE
7739099	ALUGUEL DE OUTRAS MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS COMERCIAIS E INDUSTRIAIS NÃO ESPECIFICADOS ANTERIORMENTE, SEM OPERADOR
8219901	FOTOCÓPIAS
8219999	PREPARAÇÃO DE DOCUMENTOS E SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO ADMINISTRATIVO NÃO ESPECIFICADOS ANTERIORMENTE

RESPONSÁVEL

REGIME ESPECIAL
NÃO HÁ.

Emitido às 16:38 (horário de Brasília) do dia 15/05/2025 via internet.

419
f

INFORME
PORTAL DE INFORMAÇÃO E SOLICITAÇÃO FISCAL DE ISSQN

Consulta de Situação Fiscal Cadastral Municipal

CLIQUE AQUI PARA IMPRIMIR

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ

CADASTRO MUNICIPAL DE PESSOA JURÍDICA

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL

DATA DE ABERTURA	NÚMERO DE INSCRIÇÃO	CNPJ/CPF	Inscrição Estadual
20/07/2005	900702461	07.502.722/0001-93	

NOME EMPRESARIAL
IDC SOLUCOES EMPRESARIAIS LTDA

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA)
IDC SOLUCOES EMPRESARIAIS LTDA

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL

LOGRADOURO	NÚMERO	COMPLEMENTO
. RAVESSA CIPRIANO JUCA	78	EDF.SANTA RITA-SALA 101-L°ANDAR

CEP	BAIRRO/DISTRITO	MUNICÍPIO	UF
57025-630	POCO	MACEIO	AL

SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL
ATIVA	11/11/2024

SITUAÇÃO ESPECIAL	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL
****	****

DATA E HORÁRIO DE EMISSÃO
15/05/2025 16:20.

www.informe.issqn.com.br
© 2002-2007 Informe - Inteligência Fiscal é fazer Acontecer. Todos os direitos reservados.
Para instalar a última versão do flash player necessária para navegação no site, Clique aqui.

420

MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional

CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITOS DE NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO

Nome: IDC SOLUCOES EMPRESARIAIS LTDA
CNPJ: 07.502.722/0001-93

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que:

1. constam débitos administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) com exigibilidade suspensa nos termos do art. 151 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 - Código Tributário Nacional (CTN), ou objeto de decisão judicial que determina sua desconsideração para fins de certificação da regularidade fiscal, ou ainda não vencidos; e

2. não constam inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) na Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Conforme disposto nos arts. 205 e 206 do CTN, este documento tem os mesmos efeitos da certidão negativa.

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <http://rfb.gov.br> ou <http://www.pgfn.gov.br>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.
Emitida às 14:51:01 do dia 15/05/2025 <hora e data de Brasília>.
Válida até 11/11/2025.
Código de controle da certidão: **0FD1.0851.78F2.1F70**
Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

421

J

Estado de Alagoas
Secretaria de Estado da Fazenda
Superintendência da Receita Estadual

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS DE TRIBUTOS ESTADUAIS

Certidão fornecida para o CNPJ: 07.502.722/0001-93

Nome/Contribuinte: IDC SOLUCOES EMPRESARIAIS LTDA

Ressalvado o direito da Fazenda Pública Estadual cobrar débitos ainda não registrados ou que venham a ser apurados, certificamos que, verificando os registros da Secretaria de Estado da Fazenda, constatamos não existir, até a presente data, pendências em nome do contribuinte acima identificado.

Obs.: Esta Certidão engloba todos os estabelecimentos do contribuinte e refere-se a débitos de natureza tributária e descumprimento de obrigações acessórias.

Certidão emitida gratuitamente com base na Instrução Normativa SEF nº. 27 de 15 de maio de 2017.

Certidão emitida nos termos do art. 78 da Lei nº 6.771/06 e do art. 255 do Decreto nº 25.370/13.

Válida até 02/08/2025

Emitida às 10:04:51 do dia 03/06/2025

Código de controle da certidão: EE21-A5C0-6F3A-4048

A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada na página da Secretaria Executiva da Receita Estadual na internet, no endereço: www.sefaz.al.gov.br.

422

J

ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS

NÚMERO DA CERTIDÃO: 0.477.373/25-98

Contribuinte	**CPF/CNPJ**
IDC SOLUCOES EMPRESARIAIS LTDA	07.502.722/0001-93

Endereço
TRAVESSA CIPRIANO JUCA, 78 - EDF.SANTA RITA-SALA 101-LºANDAR , BAIRRO POCO, MACEIO/AL - CEP: 57.025-630

Certificamos, com fundamento nas informações constantes em nosso Sistema de Cadastro e Controle de Arrecadação, e ressalvado o direito de a Fazenda Municipal de inscrever e cobrar as dívidas que venham a ser apuradas, com referência ao presente instrumento, que em relação ao **CONTRIBUINTE** , acima identificado inexiste débito impeditivo a expedição desta certidão.

MACEIÓ (MCZ), 26 de Maio de 2025

Válida até: 24/08/2025

Código de autenticidade: E6FD7CD8552BF0EA

A autenticidade desta certidão DEVE ser confirmada na pagina da Secretaria de Economia, no endereço: **http://www.maceio.al.gov.br/semec/**.

Verifique atentamente as informações descritas nesta certidão

N° Via 2

423

J

Voltar | Imprimir

CAIXA
CAIXA ECONÔMICA FEDERAL

Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 07.502.722/0001-93
Razão Social: IDC SOLUCOES EMPRESARIAIS LTDA
Endereço: TV CIPRIANO JUCA 78 EDIF SANTA RITA / POCO / MACEIO / AL / 57025-630

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Servico - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

Validade:09/06/2025 a 08/07/2025

Certificação Número: 2025060902481322815473

Informação obtida em 10/06/2025 14:38:53

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa: **www.caixa.gov.br**

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: IDC SOLUCOES EMPRESARIAIS LTDA (MATRIZ E FILIAIS)
CNPJ: 07.502.722/0001-93
Certidão nº: 26875541/2025
Expedição: 15/05/2025, às 14:44:53
Validade: 11/11/2025 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **IDC SOLUCOES EMPRESARIAIS LTDA (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº **07.502.722/0001-93, NÃO CONSTA** como inadimplente no Banco Nacional de Devedores Trabalhistas.
Certidão emitida com base nos arts. 642-A e 883-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentados pelas Leis ns.º 12.440/2011 e 13.467/2017, e no Ato 01/2022 da CGJT, de 21 de janeiro de 2022.
Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho.
No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.
A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (http://www.tst.jus.br).
Certidão emitida gratuitamente.

INFORMAÇÃO IMPORTANTE
Do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas constam os dados necessários à identificação das pessoas naturais e jurídicas inadimplentes perante a Justiça do Trabalho quanto às obrigações estabelecidas em sentença condenatória transitada em julgado ou em acordos judiciais trabalhistas, inclusive no concernente aos recolhimentos previdenciários, a honorários, a custas, a emolumentos ou a recolhimentos determinados em lei; ou decorrentes de execução de acordos firmados perante o Ministério Público do Trabalho, Comissão de Conciliação Prévia ou demais títulos que, por disposição legal, contiver força executiva.

PODER JUDICIÁRIO DE ALAGOAS

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE ALAGOAS

CERTIDÃO ESTADUAL

FALÊNCIA, INSOLVÊNCIA, RECUPERAÇÃO JUDICIAL E EXTRAJUDICIAL E CONCORDATA

CERTIDÃO Nº: 004399509 **FOLHA: 1/1**

A autenticidade desta certidão poderá ser confirmada pela Internet no site do Tribunal de Justiça.

Certifico que, pesquisando os registros de distribuição de feitos do Estado de Alagoas, anteriores, verifiquei NÃO CONSTAR distribuições em nome de:

IDC SOLUÇÕES EMPRESARIAIS LTDA, residente na TV CIPRIANO JUCÁ, 78, , POÇO, CEP: 57025-630, Maceió - AL, vinculado ao CNPJ: 07.502.722/0001-93 **********

Certifico ainda que a pesquisa acima refere-se a AÇÕES DE FALÊNCIA, INSOLVÊNCIA, RECUPERAÇÃO JUDICIAL E EXTRAJUDICIAL E CONCORDATA em andamento nas unidades judiciárias do Poder Judiciário do Estado de Alagoas, com as ressalvas abaixo:

Observações:

1 - A presente certidão foi emitida de acordo com a Resolução nº. 121/2010 do CNJ;

2 - A presente certidão não abrange eventuais ações de FALÊNCIA em que a pessoa a respeito da qual é expedida figure no pólo ativo;

3 - Não existe conexão com qualquer outra base de dados de instituição pública ou com a Receita Federal que verifique a identidade do NOME/RAZÃO SOCIAL com o CPF/CNPJ;

4 - Esta certidão não contempla os processos em tramitação no 2º grau de jurisdição do Tribunal de Justiça do Estado de Alagoas, que deverão ser objeto de certidões específicas;

5 - A exatidão dos dados pessoais fornecidos para pesquisa é de inteira responsabilidade da parte interessada.

6 - A autenticidade desta certidão poderá ser confirmada pela internet no site do Tribunal de Justiça do Estado de Alagoas (www.tjal.jus.br).

Esta certidão foi emitida pela internet e sua validade é de 30 dias.

Maceió, quinta-feira, 15 de maio de 2025 às 14h51min.

PEDIDO Nº: *0004399509*

T E R M O D E A B E R T U R A

Livro Diário

Número: 10 Folha: 1

Contém este livro 27 folhas numeradas do No. 1 ao 27 emitidas através de processamento eletronico de dados, que servirá de Livro Diário da empresa abaixo descrita no período de 01/01/2023 a 31/12/2023.

Nome da Empresa....: IDC SOLUÇÕES EMPRESARIAIS LTDA

Ramo.....: Aluguel de máquinas e equipamentos para escritórios

Endereço.....: TRAVESSA Cipriano Juca , 78, CEP: 57025-630

Complemento.....: Edf.Sta Rita, Sala 101,1°Andar

Bairro.....: Poço

Município.....: MACEIO

Estado.....: AL

Inscrição no CNPJ..: 07.502.722/0001-93

Inscrição Estadual.: 248504282

Registro na junta..: 27200382392 Data registro: 20/07/2005

Inscrição Municipal: 900702461

Data de encerramento do exercício social: 31/12/2023

MACEIO, 01/01/2023

RODRIGO FILGUEIRAS GONDIM
SOCIO ADMNISTRADOR
CPF: 031.300.755-18

ANA PAULA VIEIRA DE OMENA -Contador
Reg. no CRC - AL sob o No. AL006891-O8
CPF: 011.297.174-10

Empresa: **IDC SOLUÇÕES EMPRESARIAIS LTDA**
C.N.P.J.: 07.502.722/0001-93
Insc. Junta Comercial: 27200382392 Data: 20/07/2005
Endereço: TRAVESSA Cipriano Juca, 78, Edf.Sta Rita, Sala 101,1ºAndar, Poço, MACEIO/AL, CEP 57025-630
Balanço encerrado em: 31/12/2023

Folha: 0023
Número livro: 0010

BALANÇO PATRIMONIAL

Descrição	Saldo Atual
ATIVO	1.493.438,97D
ATIVO CIRCULANTE	967.966,80D
DISPONIBILIDADE	522.128,00D
CAIXAS	522.128,00D
CAIXA GERAL	522.128,00D
VALORES A RECEBER	265.838,80D
DUPLICATAS A RECEBER	263.500,00D
CLIENTES DIVERSOS	263.500,00D
IMPOSTOS A RECUPERAR	2.338,80D
IRPJ A RECUPERAR	93,32C
INSS A RECUPERAR	2.432,12D
EMPRESTIMOS	180.000,00D
EMPRESTIMOS	180.000,00D
EMPRESTIMOS A SÓCIOS	180.000,00D
REALIZÁVEL A LONGO PRAZO	170.000,00D
DÉBITOS DE PESSOAS LIGADAS	170.000,00D
EMPRESTIMOS	170.000,00D
EMPRESTIMOS A TERCEIROS	170.000,00D
NÃO CIRCULANTE	355.472,17D
IMOBILIZADO	355.472,17D
VALORES ORIGINAIS CORRIGIDOS	479.961,39D
MÁQUINAS / EQUIPAMENTOS	373.663,61D
MÓVEIS E UTENSÍLIOS	4.246,00D
EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA	102.051,78D
DEPRECIAÇÃO ACUMULADA	124.489,22C
(-) DEP. MÁQUINAS/EQUIPAMENTOS	112.947,25C
(-) DEP. MÓVEIS E UTENSÍLIOS	89,12C
(-) DEP. EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA	11.089,43C
(-) DEP. VEÍCULOS LEVES	363,42C
PASSIVO	1.493.438,97C
PASSIVO CIRCULANTE	51.872,05C
OBRIGAÇÕES A CURTO PRAZO	51.872,05C
OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS	1.953,32D
SALÁRIOS E ORDENADOS A PAGAR	3.128,12D
RESCISAO DE CONTRATO A PAGAR	1.174,80C
OBRIGAÇÕES SOCIAIS-	455,89C
INSS A RECOLHER	453,44D
FGTS A RECOLHER	181,24C
FGTS MULTA RESCISAO 40% A RECOLHER	125,93C
CONT, SINDICAL EMPREGADO A RECOLHER	602,16C
OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS-	1.401,34C
ICMS A RECOLHER	130,20C
SIMPLESN A RECOLHER	1.136,06C
ICMS ANTECIPADO A RECOLHER-LEI 6474/04	135,08C
FORNECEDORES	51.968,14C
FORNCEDORES	51.968,14C
NÃO CIRCULANTE	580,61C
OBRIGAÇÕES A LONGO PRAZO	580,61C
PARCELAMETOS	580,61C
INSS-PARCELAMENTO	580,61C
PATRIMÔNIO LÍQUIDO	1.440.986,31C
CAPITAL REALIZADO	100.000,00C
CAPITAL SUBSCRITO	100.000,00C
CAPITAL SOCIAL	100.000,00C

MACEIO/AL, 31 de Dezembro de 2023

Empresa: **IDC SOLUÇÕES EMPRESARIAIS LTDA**
C.N.P.J.: 07.502.722/0001-93
Insc. Junta Comercial: 27200382392 Data: 20/07/2005
Endereço: TRAVESSA Cipriano Juca, 78, Edf.Sta Rita, Sala 101,1ºAndar, Poço, MACEIO/AL, CEP 57025-630
Balanço encerrado em: 31/12/2023

Folha: 0024
Número livro: 0010

BALANÇO PATRIMONIAL

Descrição	Saldo Atual
LUCROS / PREJUÍZOS ACUMULADOS	1.340.986,31C
LUCROS	1.340.986,31C
Lucros Acumulados	1.159.501,70C
Lucro Liquido do Exercicio	181.484,61C
CONTAS TRANSITÓRIAS	0,00
CONTAS TRANSITORIAS	0,00
CONTAS TRANSITORIAS	0,00
MERCADORIAS	0,00
OUTRAS ENTRADAS	150.019,78D
OUTRAS SAIDAS	118.313,14C
MERCADORIAS EM TRANSITO	31.706,64C

MACEIO/AL, 31 de Dezembro de 2023

RRIGO FILGUEIRAS GONDIM
SOCIO ADMNISTRADOR
CPF: 031.300.755-18

ANA PAULA VIEIRA DE OMENA -Contador
Reg. no CRC - AL sob o No. AL006891-O8
CPF: 011.297.174-10

Empresa: **IDC SOLUÇÕES EMPRESARIAIS LTDA**
C.N.P.J.: 07.502.722/0001-93
Insc. Junta Comercial: 27200382392 Data: 20/07/2005
Endereço: TRAVESSA Cipriano Juca, 78, Edf.Sta Rita, Sala 101,1ºAndar, Poço, MACEIO/AL, CEP 57025-630
Período: 01/01/2023 - 31/12/2023

Folha: 0025
Número livro: 0012

DEMONSTRAÇÃO DO RESULTADO DO EXERCÍCIO EM 31/12/2023

Descrição	Saldo Atual
Receita Operacional	**342.290,88**
RECEITA BRUTA-SERVIÇOS	
RECEITA DE SERVIÇOS-QN	282.537,82
RECEITAS DE LOCACAO BENS MOVEIS	59.753,06
(-)Deduções das Receitas	**(27.263,50)**
(-)Impostos sobre vendas e Serviços	**(27.263,50)**
SIMPLESN S/ VENDAS	(25.718,62)
ISS S/ SERVIÇOS	(1.544,88)
(=)Receita Liquida	**315.027,38**
(-)Custos Mercadorias /Produtos/Servicos	**(50.000,00)**
COMPRAS P/ REVENDA- F/E	(50.000,00)
(=)Lucro Bruto	**265.027,38**
(-) Despesas Operacionais	**(83.542,77)**
Despesas Administrativas	**(82.556,00)**
DESPESAS COM PESSOAL	
SALARIOS E ORDENADOS	(24.062,80)
RESCISAO CONTRATO	(6.780,00)
VALE TRANSPORTE	(73,00)
PRO-LABORE	(22.296,00)
FGTS	(2.538,72)
FÉRIAS	(1.800,00)
FGTS-MULTA RESCISAO 50%	(1.840,36)
OCUPAÇÃO	
ALUGUEL	(6.240,00)
DESPESAS COM VEICULOS	(4.319,79)
UTILIDADES E SERVIÇOS	
SERVICOS DE INFORMATICA-PJ	(474,70)
AGUA	(68,00)
DESPESAS GERAIS	
ASSISTÊNCIA CONTABIL E FISCAL	(7.848,00)
MATERIAL DE EXPEDIENTE N/E	(3.374,63)
DESPESAS DIVERSAS - a prazo	(840,00)
Despesas Tributarias	**(797,25)**
IMPOSTOS E TAXAS DIVERSAS	(797,25)
Despesas Financeiras	**(189,52)**
MULTAS E JUROS DE MORA	(189,52)
Resultado Operacional Líquido	**181.484,61**
Lucro Antes IR	**181.484,61**
Lucro n/Exercicio	**181.484,61**

DEMONSTRAÇÃO DO RESULTADO DO EXERCÍCIO EM 31/12/2023

Descrição	Saldo Atual
Saldo Lucro n/Exercicio	**181.484,61**
LUCRO LÍQUIDO DO EXERCÍCIO	**181.484,61**

MACEIO/AL, 31 de Dezembro de 2023

RODRIGO FILGUEIRAS GONDIM
SOCIO ADMNISTRADOR
CPF: 031.300.755-18

ANA PAULA VIEIRA DE OMENA -Contador
Reg. no CRC - AL sob o No. AL006891-O8
CPF: 011.297.174-10

T E R M O D E E N C E R R A M E N T O

Livro Diário

Número: 10 Folha: 27

Contém este livro 27 folhas numeradas do No. 1 ao 27 emitidas através de processamento eletronico de dados, que serviu de Livro Diário da empresa abaixo descrita no período de 01/01/2023 a 31/12/2023.

Nome da Empresa....: IDC SOLUÇÕES EMPRESARIAIS LTDA

Ramo.....: Aluguel de máquinas e equipamentos para escritórios

Endereço.....: TRAVESSA Cipriano Juca , 78, CEP: 57025-630

Complemento.....: Edf.Sta Rita, Sala 101,1°Andar

Bairro.....: Poço

Municipio.....: MACEIO

Estado.....: AL

Inscrição no CNPJ..: 07.502.722/0001-93

Inscrição Estadual.: 248504282

Registro na junta..: 27200382392 Data registro: 20/07/2005

Inscrição Municipal: 900702461

Data de encerramento do exercício social: 31/12/2023

MACEIO, 31/12/2023

RODRIGO FILGUEIRAS GONDIM
SOCIO ADMNISTRADOR
CPF: 031.300.755-18

ANA PAULA VIEIRA DE OMENA -Contador
Reg. no CRC - AL sob o No. AL006891-O8
CPF: 011.297.174-10

ASSINATURA ELETRÔNICA

Certificamos que o ato da empresa IDC SOLUCOES EMPRESARIAIS LTDA consta assinado digitalmente por:

IDENTIFICAÇÃO DO(S) ASSINANTE(S)	
CPF/CNPJ	Nome
01129717410	ANA PAULA VIEIRA DE OMENA
03130075518	RODRIGO FILGUEIRAS GONDIM

JUCEAL

CERTIFICO A AUTENTICAÇÃO EM 16/05/2025 15:29 SOB Nº 20250284669.
PROTOCOLO: 250284669 DE 16/05/2025. NIRE: 27200382392.
IDC SOLUCOES EMPRESARIAIS LTDA

EDVALDO MAIORANO DE LIMA
RESPONSÁVEL PELA AUTENTICAÇÃO
MACEIÓ, 16/05/2025
facilita.al.gov.br

Empresa: **IDC SOLUÇÕES EMPRESARIAIS LTDA**
Inscrição: 07.502.722/0001-93
Endereço: TRAVESSA Cipriano Juca, 78, Edf.Sta Rita, Sala 101,1ºAndar, Poço, MACEIO/AL, CEP 57025-630
Período: 01/01/2023 - 31/12/2023
Insc. Junta Comercial: 27200382392 Data: 20/07/2005

Página: 0001
Número livro: 0008

COEFICIENTES DE ANÁLISES EM 31/12/2023

Coeficiente	Fórmula	Valor	Resultado
Índice de Liquidez Geral	Ativo Circulante + Realizável Longo Prazo	322.214,92 + -100.000,00	11,16
	Passivo Circulante + Passivo Não-Circulante	19.912,47 + 0,00	
Índice de Liquidez Corrente	Ativo Circulante	322.214,92	16,18
	Passivo Circulante	19.912,47	
Índice de Liquidez Seca	Ativo Circulante - Estoque	322.214,92 - 0,00	16,18
	Passivo Circulante	19.912,47	
Índice de Solvência Geral	Ativo	224.334,92	11,27
	Passivo Circulante + Passivo Não-Circulante	19.912,47 + 0,00	

MACEIO/AL 31/12/2020

ANA PAULA VIEIRA DE OMENA:
01129717410

434

Ministério da Indústria e Comércio Exterior e Serviços
Secretaria Especial da Micro e Pequena Empresa
Departamento de Registro Empresarial e Integração

JUCEAL
JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE ALAGOAS

TERMO DE AUTENTICAÇÃO - LIVRO DIGITAL

Declaro exatos os Termos de Abertura e de Encerramento do Livro Digital com características abaixo, conferido e autenticado por EDVALDO MAIORANO DE LIMA, sob a autenticidade nº 12508066426 em 16/05/2025, protocolo 250284669. Para validação de Autenticação dos Termos, deverá ser acessado o Portal de Serviços / verificação de documentos do Empreendedor (http://www.facilita.al.gov.br) e informar o código de verificação.

Identificação de Empresa	
Nome Empresarial:	IDC SOLUCOES EMPRESARIAIS LTDA
Número de Registro:	27200382392
CNPJ:	07502722000193
Munícipio:	Maceió

Identificação de Livro Digital	
Tipo de Livro:	DIÁRIO
Número de Ordem:	10
Período de Escrituração:	01/01/2023 - 31/12/2023

Assinante(s)	Nome	CRC/OAB
01129717410	ANA PAULA VIEIRA DE OMENA	AL006891
03130075518	RODRIGO FILGUEIRAS GONDIM	

JUCEAL
JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE ALAGOAS

CERTIFICO A AUTENTICAÇÃO EM 16/05/2025 15:30 SOB Nº 20250284669.
PROTOCOLO: 250284669 DE 16/05/2025. CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO:
12508066426. NIRE: 27200382392.
IDC SOLUCOES EMPRESARIAIS LTDA

EDVALDO MAIORANO DE LIMA
RESPONSÁVEL PELA AUTENTICAÇÃO
MACEIÓ, 16/05/2025
facilita.al.gov.br

A validade deste documento, se impresso, fica sujeito à comprovação de sua autenticidade nos respectivos portais, informando seus respectivos códigos de verificação.

T E R M O D E A B E R T U R A

Livro Diário

Número: 9 Folha: 1

Contém este livro 38 folhas numeradas do No. 1 ao 38 emitidas através de processamento eletronico de dados, que servirá de Livro Diário da empresa abaixo descrita no período de 01/01/2024 a 31/12/2024.

Nome da Empresa....: IDC SOLUÇÕES EMPRESARIAIS LTDA

Ramo.....: Aluguel de máquinas e equipamentos para escritórios

Endereço.....: TRAVESSA Cipriano Juca , 78, CEP: 57025-630

Complemento.....: Edf.Sta Rita, Sala 101,1°Andar

Bairro.....: Poço

Municipio.....: MACEIO

Estado.....: AL

Inscrição no CNPJ..: 07.502.722/0001-93

Inscrição Estadual.: 248504282

Registro na junta..: 27200382392 Data registro: 20/07/2005

Inscrição Municipal: 900702461

Data de encerramento do exercício social: 31/12/2024

MACEIO, 01/01/2024

RODRIGO FILGUEIRAS GONDIM
SOCIO ADMNISTRADOR
CPF: 031.300.755-18

ANA PAULA VIEIRA DE OMENA -Contador
Reg. no CRC - AL sob o No. AL006891-O8
CPF: 011.297.174-10

Empresa: **IDC SOLUÇÕES EMPRESARIAIS LTDA** Folha: 0033
C.N.P.J.: 07.502.722/0001-93 Número livro: 0009
Insc. Junta Comercial: 27200382392 Data: 20/07/2005
Endereço: TRAVESSA Cipriano Juca, 78, Edf.Sta Rita, Sala 101,1ºAndar, Poço, MACEIO/AL, CEP 57025-630
Balanço encerrado em: 31/12/2024

BALANÇO PATRIMONIAL

Descrição	Saldo Atual
ATIVO	1.492.129,16D
ATIVO CIRCULANTE	1.038.023,82D
DISPONIBILIDADE	592.091,70D
CAIXAS	592.091,70D
CAIXA GERAL	592.091,70D
VALORES A RECEBER	265.932,12D
DUPLICATAS A RECEBER	263.500,00D
CLIENTES DIVERSOS	263.500,00D
IMPOSTOS A RECUPERAR	2.432,12D
INSS A RECUPERAR	2.432,12D
EMPRESTIMOS	180.000,00D
EMPRESTIMOS	180.000,00D
EMPRESTIMOS A SÓCIOS	180.000,00D
NÃO CIRCULANTE	454.105,34D
IMOBILIZADO	454.105,34D
VALORES ORIGINAIS CORRIGIDOS	578.594,56D
MÁQUINAS / EQUIPAMENTOS	379.058,38D
MÓVEIS E UTENSÍLIOS	4.246,00D
EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA	195.290,18D
DEPRECIAÇÃO ACUMULADA	124.489,22C
(-) DEP. MÁQUINAS/EQUIPAMENTOS	112.947,25C
(-) DEP. MÓVEIS E UTENSÍLIOS	89,12C
(-) DEP. EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA	11.089,43C
(-) DEP. VEÍCULOS LEVES	363,42C
PASSIVO	1.492.129,16C
PASSIVO CIRCULANTE	83.691,67C
OBRIGAÇÕES A CURTO PRAZO	83.691,67C
OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS	8.553,35C
SALÁRIOS E ORDENADOS A PAGAR	5.819,39C
FÉRIAS A PAGAR	2.733,96C
OBRIGAÇÕES SOCIAIS-	1.854,89C
INSS A RECOLHER	584,56C
FGTS A RECOLHER	507,24C
FGTS MULTA RESCISAO 40% A RECOLHER	125,93C
CONT, SINDICAL EMPREGADO A RECOLHER	637,16C
OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS-	1.948,04C
SIMPLESN A RECOLHER	1.812,96C
ICMS ANTECIPADO A RECOLHER-LEI 6474/04	135,08C
FORNECEDORES	96.867,16C
FORNCEDORES	96.867,16C
CONTAS A PAGAR	25.531,77D
SERVIÇOS DE TERCEIROS A PAGAR-PF	25.531,77D
PATRIMÔNIO LÍQUIDO	1.408.437,49C
CAPITAL REALIZADO	100.000,00C
CAPITAL SUBSCRITO	100.000,00C
CAPITAL SOCIAL	100.000,00C
LUCROS / PREJUÍZOS ACUMULADOS	1.308.437,49C
LUCROS	1.308.437,49C
Lucros Acumulados	1.166.758,30C
Lucro Liquido do Exercicio	141.679,19C
CONTAS TRANSITÓRIAS	0,00
CONTAS TRANSITORIAS	0,00
CONTAS TRANSITORIAS	0,00

MACEIO/AL, 31 de Dezembro de 2024

Empresa: **IDC SOLUÇÕES EMPRESARIAIS LTDA** Folha: 0034
C.N.P.J.: 07.502.722/0001-93 Número livro: 0009
Insc. Junta Comercial: 27200382392 Data: 20/07/2005
Endereço: TRAVESSA Cipriano Juca, 78, Edf.Sta Rita, Sala 101,1ºAndar, Poço, MACEIO/AL, CEP 57025-630
Balanço encerrado em: 31/12/2024

BALANÇO PATRIMONIAL

Descrição	Saldo Atual
MERCADORIAS	0,00
OUTRAS ENTRADAS	150.019,78D
OUTRAS SAIDAS	118.313,14C
MERCADORIAS EM TRANSITO	31.706,64C

MACEIO/AL, 31 de Dezembro de 2024

RODRIGO FILGUEIRAS GONDIM
SOCIO ADMNISTRADOR
CPF: 031.300.755-18

ANA PAULA VIEIRA DE OMENA -Contador
Reg. no CRC - AL sob o No. AL006891-O8
CPF: 011.297.174-10

Empresa: **IDC SOLUÇÕES EMPRESARIAIS LTDA** Folha: 0035
C.N.P.J.: 07.502.722/0001-93 Número livro: 0009
Insc. Junta Comercial: 27200382392 Data: 20/07/2005
Endereço: TRAVESSA Cipriano Juca, 78, Edf.Sta Rita, Sala 101,1°Andar, Poço, MACEIO/AL, CEP 57025-630
Período: 01/01/2024 - 31/12/2024

DEMONSTRAÇÃO DO RESULTADO DO EXERCÍCIO EM 31/12/2024

Descrição	Saldo Atual
Receita Operacional	**429.812,59**
RECEITA BRUTA-SERVIÇOS	
RECEITA DE SERVIÇOS-QN	388.176,64
RECEITAS DE LOCACAO BENS MOVEIS	41.635,95
(-)Deduções das Receitas	**(34.845,52)**
(-)Impostos sobre vendas e Serviços	**(34.845,52)**
SIMPLESN S/ VENDAS	(31.364,40)
ISS S/ SERVIÇOS	(3.481,12)
(=)Receita Liquida	**394.967,07**
(=)Lucro Bruto	**394.967,07**
(-) Despesas Operacionais	**(123.546,65)**
Despesas com Vendas	**(982,00)**
DESPESAS GERAIS	
VIAGENS E ESTADIAS	(982,00)
Despesas Administrativas	**(120.876,44)**
LANCHES E REFEIÇÕES	(879,00)
DESPESAS COM PESSOAL	
SALARIOS E ORDENADOS	(29.755,68)
RESCISAO CONTRATO	(4.612,42)
VALE TRANSPORTE	(1.609,00)
PRO-LABORE	(16.944,00)
FGTS	(2.380,44)
FÉRIAS	(2.957,60)
FGTS-MULTA RESCISAO 50%	(194,85)
OCUPAÇÃO	
ALUGUEL	(9.844,00)
DESPESAS COM VEICULOS	(13.931,18)
VIAGENS E ESTADIAS	(715,00)
UTILIDADES E SERVIÇOS	
SERVIÇOS PREST, TERCEIROS PJ,	(1.267,20)
SERVICOS DE INFORMATICA-PJ	(162,50)
DESPESAS GERAIS	
ASSISTÊNCIA CONTABIL E FISCAL	(6.707,00)
MATERIAL DE EXPEDIENTE N/E	(16.174,37)
MATERIAL DE LIMPEZA/COZINHA	(450,10)
DESPESAS DIVERSAS - a prazo	(12.292,10)
Despesas Tributarias	**(1.269,99)**
IMPOSTOS E TAXAS DIVERSAS	(1.269,99)
Despesas Financeiras	**(418,22)**
MULTA E JUROS DUPLICATAS	(46,00)
MULTAS E JUROS DE MORA	(372,22)
Resultado Operacional Liquido	**271.420,42**
Receitas nao Operacional	**1.538,75**
DESPESAS RECUPERADAS	1.538,75
(-) Despesas não Operacionais	**(22.217,14)**
DESPESAS N/OPERACIONAIS	
OUTRAS DESPESAS	(22.217,14)

Empresa: **IDC SOLUÇÕES EMPRESARIAIS LTDA**
C.N.P.J.: 07.502.722/0001-93
Insc. Junta Comercial: 27200382392 Data: 20/07/2005
Endereço: TRAVESSA Cipriano Juca, 78, Edf.Sta Rita, Sala 101,1°Andar, Poço, MACEIO/AL, CEP 57025-630
Período: 01/01/2024 - 31/12/2024

Folha: 0036
Número livro: 0009

DEMONSTRAÇÃO DO RESULTADO DO EXERCÍCIO EM 31/12/2024

Descrição	Saldo Atual
Lucro Antes IR	**250.742,03**
Lucro n/Exercicio	**250.742,03**
Dstribuição de Lucro	**(109.062,84)**
DISTRIBUICAO LUCRO/ME/EPP	(109.062,84)
Saldo Lucro n/Exercicio	**141.679,19**
LUCRO LÍQUIDO DO EXERCÍCIO	**141.679,19**

MACEIO/AL, 31 de Dezembro de 2024

RODRIGO FILGUEIRAS GONDIM
SOCIO ADMNISTRADOR
CPF: 031.300.755-18

ANA PAULA VIEIRA DE OMENA -Contador
Reg. no CRC - AL sob o No. AL006891-O8
CPF: 011.297.174-10

Empresa: **IDC SOLUÇÕES EMPRESARIAIS LTDA**
Inscrição: 07.502.722/0001-93
Endereço: TRAVESSA Cipriano Juca, 78, Edf.Sta Rita, Sala 101,1ºAndar, Poço, MACEIO/AL, CEP 57025-630
Período: 01/01/2024 - 31/12/2024
Insc. Junta Comercial: 27200382392 Data: 20/07/2005

COEFICIENTES DE ANÁLISES EM 31/12/2024

Coeficiente	Fórmula	Valor	Resultado
Índice de Liquidez Geral	Ativo Circulante + Realizável Longo Prazo	1.038.023,82 + 0,00	12,40
	Passivo Circulante + Passivo Não-Circulante	83.691,67 + 0,00	
Índice de Liquidez Corrente	Ativo Circulante	1.038.023,82	12,40
	Passivo Circulante	83.691,67	
Índice de Liquidez Seca	Ativo Circulante - Estoque	1.038.023,82 - 0,00	12,40
	Passivo Circulante	83.691,67	
Índice de Solvência Geral	Ativo	1.492.129,16	17,83
	Passivo Circulante + Passivo Não-Circulante	83.691,67 + 0,00	

MACEIO/AL 31/12/2020

T E R M O D E E N C E R R A M E N T O

Livro Diário

Número: 9 Folha: 38

Contém este livro 38 folhas numeradas do No. 1 ao 38 emitidas através de processamento eletronico de dados, que serviu de Livro Diário da empresa abaixo descrita no período de 01/01/2024 a 31/12/2024.

Nome da Empresa....: IDC SOLUÇÕES EMPRESARIAIS LTDA

Ramo.....: Aluguel de máquinas e equipamentos para escritórios

Endereço.....: TRAVESSA Cipriano Juca , 78, CEP: 57025-630

Complemento.....: Edf.Sta Rita, Sala 101,1°Andar

Bairro.....: Poço

Municipio.....: MACEIO

Estado.....: AL

Inscrição no CNPJ..: 07.502.722/0001-93

Inscrição Estadual.: 248504282

Registro na junta..: 27200382392 Data registro: 20/07/2005

Inscrição Municipal: 900702461

Data de encerramento do exercício social: 31/12/2024

MACEIO, 31/12/2024

RODRIGO FILGUEIRAS GONDIM
SOCIO ADMNISTRADOR
CPF: 031.300.755-18

ANA PAULA VIEIRA DE OMENA -Contador
Reg. no CRC - AL sob o No. AL006891-O8
CPF: 011.297.174-10

MINISTÉRIO DA ECONOMIA
Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital
Secretaria de Governo Digital
Departamento Nacional de Registro Empresarial e Integração

ASSINATURA ELETRÔNICA

Certificamos que o ato da empresa IDC SOLUCOES EMPRESARIAIS LTDA consta assinado digitalmente por:

IDENTIFICAÇÃO DO(S) ASSINANTE(S)	
CPF/CNPJ	Nome
01129717410	ANA PAULA VIEIRA DE OMENA
03130075518	RODRIGO FILGUEIRAS GONDIM

JUCEAL

CERTIFICO A AUTENTICAÇÃO EM 14/05/2025 16:14 SOB Nº 20250278413.
PROTOCOLO: 250278413 DE 14/05/2025. NIRE: 27200382392.
IDC SOLUCOES EMPRESARIAIS LTDA

EDVALDO MAIORANO DE LIMA
RESPONSÁVEL PELA AUTENTICAÇÃO
MACEIÓ, 14/05/2025
facilita.al.gov.br

Ministério da Indústria e Comércio Exterior e Serviços
Secretaria Especial da Micro e Pequena Empresa
Departamento de Registro Empresarial e Integração

JUCEAL
JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE ALAGOAS

TERMO DE AUTENTICAÇÃO - LIVRO DIGITAL

Declaro exatos os Termos de Abertura e de Encerramento do Livro Digital com características abaixo, conferido e autenticado por EDVALDO MAIORANO DE LIMA, sob a autenticidade nº 12507899394 em 14/05/2025, protocolo 250278413. Para validação de Autenticação dos Termos, deverá ser acessado o Portal de Serviços / verificação de documentos do Empreendedor (http://www.facilita.al.gov.br) e informar o código de verificação.

Identificação de Empresa	
Nome Empresarial:	IDC SOLUCOES EMPRESARIAIS LTDA
Número de Registro:	27200382392
CNPJ:	07502722000193
Munícipio:	Maceió

Identificação de Livro Digital	
Tipo de Livro:	DIÁRIO
Número de Ordem:	9
Período de Escrituração:	01/01/2024 - 31/12/2024

Assinante(s)	Nome	CRC/OAB
01129717410	ANA PAULA VIEIRA DE OMENA	AL006891
03130075518	RODRIGO FILGUEIRAS GONDIM	

JUCEAL
JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE ALAGOAS

CERTIFICO A AUTENTICAÇÃO EM 14/05/2025 16:14 SOB Nº 20250278413.
PROTOCOLO: 250278413 DE 14/05/2025. CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO:
12507899394. NIRE: 27200382392.
IDC SOLUCOES EMPRESARIAIS LTDA

EDVALDO MAIORANO DE LIMA
RESPONSÁVEL PELA AUTENTICAÇÃO
MACEIÓ, 14/05/2025
facilita.al.gov.br

A validade deste documento, se impresso, fica sujeito à comprovação de sua autenticidade nos respectivos portais, informando seus respectivos códigos de verificação.

444

ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DE RESSOCIALIZAÇÃO E INCLUSÃO SOCIAL
CHEFIA EXECUTIVA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
Rua 10 de novembro, 256, Farol CEP: 57050-052, Maceió-AL
Telefone: (82) 3315-1744 Ramal: 2012
Site: seris.al.gov.br / E-mail: ceti@seris.al.gov.br
CNPJ: 20.279.762/0001-86

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atesto para os devidos fins que a **K2M Comércio e Serviços Ltda. EPP**., inscrita no **CNPJ.: 07.502.722/0001-93,** estabelecida na Travessa Cipriano Juca 78, Poço, Maceio-AL, CEP 57.025-630 Maceió-AL, executou, conforme descrito abaixo, nas instalações desta **SECRETARIA DE ESTADO DE RESSOCAILIZAÇÃO E INCLUSÃO SOCIAL - SERIS**, inscrita no **CNPJ sob o nº 20.279.762/0001-86**, sediada à rua 10 de novembro, 256, Farol, Maceió, as atividades contendo as seguintes características:

- ✓ Prestação de serviços especializados em digitalização de documentos e Consultoria em serviços de desenvolvimento de sistemas arquivistas, tendo executado o diagnóstico para identificação de não conformidade e diretrizes para a construção de uma metodologia de gestão documental, elaborados através de instrumentos de gestão documental, entregue os relatórios com classificação documental, tabela de temporalidade de documentos, dentro da legislação vigente, tendo tido treinamento e aos usuários.

O período contratual e sua execução foi de três meses. Assim, registramos ainda, que a empresa cumpriu fielmente com suas obrigações assim nada constando que a desabone técnica e comercialmente até a presente data.

Maceió - AL, 08 de Junho de 2022.

Gleidson Galindo Araújo
Mat. 334.[illegible]

GLEIDSON GALINDO ARAUJO.
Chefe Executivo de Tecnologia da Informação - SERIS

445

ESTADO DE ALAGOAS

SECRETARIA DE ESTADO DE RESSOCIALIZAÇÃO E INCLUSÃO SOCIAL

Chefia Executiva de Tecnologia da Informação
Rua 10 de novembro, 256, - Bairro Farol, Maceió/AL, CEP 57050-220
Telefone: +558233151744 - www.seris.al.gov.br

ATESTO DE SERVIÇO TERCEIRIZADO

PROCESSO	E:34000.0000007227/2021
INTERESSADO	SERIS - Secretaria de Estado de Ressocialização e Inclusão Social
ASSUNTO	Licitação: Contratação

NÚMERO DO DANFE	964
DATA DE EMISSÃO	04/08/2021
VALOR	20.811,40

DESCRIÇÃO
Referente à prestação de serviços de digitalização de documentos / 1° parcela correspondente ao mês de julho.
Contrato nº:
Termo Aditivo:
Autorização de Fornecimento: 34000.0000007227/2021
Gestor: GLEIDSON GALINDO ARAUJO

DADOS ADICIONAIS/OBSERVAÇÕES		
Número da Conta: 2704-0		
Agência: 1545	Operação: 003	Conta: 2704-0

ATESTO DO GESTOR
Atesto que os serviços foram prestados de acordo com os requisitos contratuais e valores da nota fiscal nº 964.

NOME DO RESPONSÁVEL PELO ATESTO	GLEIDSON GALINDO ARAUJO
CARGO	CHEFE EXECUTIVO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
MATRÍCULA	33448-0

Identificação do Formulário:
Este formulário fi instituído pela Instrução Normativa Conjunta CGE e SEPLAG nº 01, de 29 de março de 2021

446

Documento assinado eletronicamente por **Gleidson Galindo Araújo, Chefe** em 06/08/2021, às 10:11, conforme horário oficial de Brasília.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.al.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **8309502** e o código CRC **B2456345**.

Processo nº E:34000.0000007227/2021 **Revisão 00 SEI ALAGOAS** **SEI nº do Documento 8309502**

447

J

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA
NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇO - NFS-e

Nº NFS-e: 964
Competencia: 08/2021
Data e Hora de Emissão 04/08/2021 12:12:29
Cod Verificação NFS-e CPJIBBUKP

Código Verificação RPS	Número do RPS	NFS-e Substituída

Dados do Prestador de Serviço

Razão Social/Nome: K2M COMERCIO E SERVICOS LTDA

CNPJ/CPF: 07.502.722/0001-93 CCM: 900702461 Email:

Endereço: CIPRIANO JUCÁ, 78 - POÇO CEP: 57025-630 SALA: 101; Tel: (82)3013-1825

Município: MACEIO UF: AL

Dados do Tomador de Serviço

Razão Social/Nome: SECRETARIA DE ESTADO DE RESSOCIALIZAÇÃO SOCIAL - SERIS

CNPJ/CPF: 20.279.762/0001-86 CCM: Email:

Endereço: RUA DEZ DE NOVEMBRO, 256 - PITANGUINHA CEP: 57052-220 Tel:

Município: MACEIO UF: AL

Código do Serviço / Atividade

13.04 / 13.04 - Reprografia, Microfilmagem E Digitalização.

Discriminação dos Serviços

Serviço de digitalização de documentos.

Total - 104.057 páginas

valor unitário - R$ 0,20

Estado de Alagoas
Secretaria de Estado de Ressocialização e Inclusão Social - SERIS.
Chefia Executiva de Tecnologia da Informação

Atesto que os Materias e/ou descriminados nesta Nota Fiscal de Nº:
foram devidamente recebidos.

Maceió/AL, 05/08/2021

Servidor Gleidson Galindo Araújo

Matrícula Mat. 244880

Valor Total (R$):20.811,40

Detalhamento Específico da Construção Civil

Código da Obra		Código ART	

Tributos Federais

PIS (R$)	COFINS (R$)	IR (R$)	INSS (R$)	CSLL (R$)
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Deduções / Descontos / Outras Retenções

Valor das Deduções (R$)	Descontos Incondicionados (R$)	Descontos Condicionados (R$)	Outras Retenções (R$)
0,00	0,00	0,00	0,00
Natureza Operação	1-Exigível	Retenções Federais (R$)	0,00
Local da Prestação	MACEIO - AL	Valor Líquido (R$)	20.395,17
ISSQN a Reter	(X) Sim () Não	Base de Cálculo (R$)	20.811,40
Opção Simples Nacional	(X) Sim () Não	Alíquota	2,00
Regime Especial Tributação	0-Nenhum	Valor do ISSQN (R$)	416,23

Avisos	1- Uma via desta Nota Fiscal será enviada através do e-mail fornecido pelo Tomador do Serviço. 2- A autenticidade desta Nota Fiscal poderá ser verificada no site, http://Município de Maceió.giss.com.br com a utilização do Código de Verificação. 3 - Documento emitido por ME ou EPP optante pelo Simples Nacional.Não gera direito a crédito fiscal de ISS e IPI.

448

FUNDEPES

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para fins de prova de capacidade, que a empresa **K2M Comércio e Serviços Ltda EPP**, inscrita no CNPJ sob o nº 07.502.722/0001-93, estabelecida na Travessa Cipriano Jucá, nº 78, edifício Santa Rita, sala 101, bairro Poço, na cidade de Maceió, Estado de Alagoas, **forneceu satisfatoriamente** à Fundação Universitária de Desenvolvimento de Extensão e Pesquisa, situada na rua Ministro Salgado Filho, Nº 78, bairro Pitanguinha, cidade de Maceió, Estado de Alagoas, CNPJ: 12.499.800/0001-67, os serviços constantes da relação abaixo:

- Consultoria, gestão documental e virtualização de documentos, incluindo higienização, tratamento, recuperação, organização, padronização técnica dos arquivos físicos e digitais nos formatos A4 e A3 com assinatura de software de gerenciamento eletrônico de documentos (GED) na nuvem.

Portanto, satisfeitos com os serviços, não existindo irregularidades que desabonem a capacidade técnica e idoneidade da empresa supracitada.

Maceió- Alagoas, 03 de julho de 2019.

Taciana Melo dos Santos
Diretora Financeira
FUNDEPES

CNPJ 12.449.880/0001-67
FUNDAÇÃO UNIVERSITÁRIA DE DESENVOLVIMENTO, EXTENSÃO E PESQUISA
Rua Ministro Salgado Filho, 78
Pitanguinha - CEP: 57052-140
Maceió - AL

449

PREFEITURA MUNICIPAL
CANAPI
TRANSPARÊNCIA, TRABALHO E PROGRESSO

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para devidos fins que a empresa ***IDC SOLUÇÕES EMPRESARIAIS***, *inscrita no CNPJ sob o nº 07.502.722/0001-93, estabelecida na Travessa Cipriano Jucá, n° 78, Ed. Santa Rita – Sala 101, Bairro – Poço, Maceió/AL, representada pelo Sr.* ***Rodrigo Figueiras Gondim***, nos forneceu o seguinte serviço satisfatoriamente: *consultoria, gestão documental e virtualização de documento, incluindo higienização, tratamento, recuperação, organização, padronização técnica dos arquivos físicos e digitais nos formatos A3 e A4 com assinatura de software de gerenciamento eletrônico de documentos (GED) na nuvem*, **referente ao contrato nº 02/2020 do pregão Eletrônico nº 09/2019**, não existindo até a presente data nada que comprometa a sua responsabilidade com as obrigações assumidas.

Canapi/AL, 26 de junho de 2024

Klebson Fabiano Martins Lira
Secretário de Administração

450
J

COLÔNIAPREV
NOSSO COMPROMISSO É COM O SEU FUTURO

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos, a pedido da interessada e para fins de prova, que o Instituto de Previdência, Aposentadoria e Pensões dos Servidores de Colonia de Leopoldina – COLONIAOPREV, *inscrita no CNPJ sob o nº 14.931.986/0001-28, estabelecida na Rua 15 de Novembro, s/nº bairro Centro, na cidade de Colonia Leopoldina, Estado de Alagoas*, **forneceu satisfatoriamente** para **IDC SOLUÇÕES EMPRESARIAIS Ltda. EPP**., inscrita no **CNPJ.: 07.502.722/0001-93,** estabelecida na Travessa Cipriano Juca 78, Poço, Maceio-AL, CEP 57.025-630 Maceió-AL, os serviços constantes da relação abaixo, dentro dos prazos contratados:

Os serviços prestados pela empresa IDC Soluções Empresariais abrangeu:

1) Especialização em Gestão Eletrônica de Documentos para prestação de serviços de conversão de documentos do meio físico para o meio digital, incluindo higienização, controle de qualidade, indexação de metadados, disponibilização no Sistema próprio do GED, gestão de descarte e gestão dos arquivos digitais e físicos;

2) A prestação de serviços especializados em digitalização de documentos e Consultoria em serviços de desenvolvimento de sistemas arquivistas, tendo executado o diagnóstico para identificação de não conformidade e diretrizes para a construção de uma metodologia de gestão documental, elaborados através de instrumentos de gestão documental, entregue os relatórios com classificação documental, tabela de temporalidade de documentos, dentro da legislação vigente, tendo tido treinamento e aos usuários.

3) Nas especificidades dos serviços, foram executado as etapas de: Higienização básica dos documentos; Preparação dos documentos para o tratamento técnico; Conversão de documentos do meio físico para o meio digital; Controle de qualidade; Indexação de metadados; Disponibilização no Sistema próprio do GED; Gestão de descarte e arquivos digitais e físicos.

4) Volume total executado no período entre outubro de 2020 à março de 2024 foi de 300.000 páginas;

Assim registramos, ainda, que a empresa cumpriu fielmente com suas obrigações assim nada constando que a desabone técnica e comercialmente, até a presente data.

Maceió/AL, 01 de Julho de 2024.

GEROAN LUIZ SILVA GAMA:05824379467
Assinado de forma digital por GEROAN LUIZ SILVA GAMA:05824379467
Dados: 2024.07.01 12:24:22 -03'00'

Geroan Luiz S. Gama
Diretor Administrativo e Financeiro

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

O(A) REITOR(A) DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS *Profª Maria Valéria Costa Correia*, no uso de suas atribuições e tendo em vista a conclusão do Curso de *Graduação em Biblioteconomia*, em *28/11/2018*, confere o título de *Bacharela em Biblioteconomia* a *Adna Mendes Cavalcante*, de nacionalidade *Brasileira*, natural de *Maceió - AL*, nascido(a) a *22/03/1986*, portador(a) da Carteira de Identidade Nº *2002001304350*, expedida pelo(a) *Secretaria de Segurança Pública do Estado de Alagoas* e outorga-lhe o presente Diploma a fim de que possa gozar de todos os direitos e prerrogativas legais.

Maceió, *29* de *novembro* de *2018*

Pró-Reitor(A) de Graduação

Adna Mendes Cavalcante
Diplomado(a)

Reitor(a)

454

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS *Profº Eurico de Barros Lôbo Filho*, no uso de suas atribuições e tendo em vista a conclusão do Curso de *Graduação em Biblioteconomia*, em *26/11/2014*, confere o título de *Bacharela em Biblioteconomia* a *Janaina Tenório Lopes Ferreira*, de nacionalidade *Brasileira*, natural de *Maceió - AL*, nascido(a) a *06/09/1990*, portador(a) da Carteira de Identidade nº *3071997-6*, expedida pelo(a) *Secretaria de Estado da Defesa Social de Alagoas* e outorga-lhe o presente Diploma a fim de que possa gozar de todos os direitos e prerrogativas legais.

Maceió, *26* de *novembro* de *2014*

Alexandre Vieira Mangueira
Pró-Reitor de Graduação

Janaina Tenório Lopes Ferreira
Diplomado

Reitor

452

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

Curso de ..Biblioteconomia ..... reconhecido pelo(a) .....Port. Ministerial..... nº ...417...de...11/...10...2011 (D.O. de .14../...10../..2011)	Diploma registrado sob nº.....233....., às fls. .....24....., do livro nº.....01..... conforme o processo nº..... ..35678/2014-68.....

Maceió, em .....26...../.....11...../.....2014...

.....(João José da Silva)
(Chefe da Seção de Expediente e Registro de Diplomas)

Visto: .....(Oliveira Dias Silva)
Diretor do D.R.A.

Confere: .....(Maria do Carmo Pereira)
Diretor do D.R.C.A.

Conselho Regional de Biblioteconomia
4ª Região
Registro Nº 2100
Processo Nº 068/2015
Em 26 de 05 de 2015
Cristiane Menezes da Silva
Presidente CRB 4

№ 025614

453

Carteira de Trabalho Digital

Data de emissão: 04/10/2023

Dados Pessoais

Nome civil
ADNA MENDES CAVALCANTE CANUTO

CPF
057.293.704-07

Data de nascimento
22/03/1986

Contratos de trabalho

12/08/2024 - Aberto

Empregador
IDC SOLUCOES EMPRESARIAIS LTDA
CNPJ RAIZ: 07.502.722

Estabelecimento
IDC SOLUCOES EMPRESARIAIS LTDA
CNPJ: 07.502.722/0001-93
TV CIPRIANO JUCA 78 EDIF SANTA RITA SALA 101 ANDAR 1 57025630 POCO MACEIO AL

Cargo
BIBLIOTECÁRIA

CBO Cargo
2612-05

Função
BIBLIOTECARIA

CBO Função
2612-05

Tipo de contrato
Prazo indeterminado

Salário contratual
[redacted]

Relação de trabalho
Empregado

Tipo de admissão
Admissão

Fonte da informação
ESOCIAL

ANOTAÇÕES

28/02/2025 - Salário definido para [redacted] Por mês

28/02/2025 - Relação de trabalho definida para Empregado

Documento assinado digitalmente pela Dataprev em 14/05/2025.
Este documento somente é válido acompanhado de um documento de identificação oficial.

Carteira de Trabalho Digital

Data de emissão: 04/10/2023

ANOTAÇÕES

27/02/2025 - Salário definido para [redacted] Por mês , com efeito a partir de 01/11/2024

26/12/2024 - Férias 26/12/2024 a 10/01/2025 Período aquisitivo: 12/08/2024 a 10/01/2025

12/08/2024 - Salário definido para [redacted] Por mês

12/08/2024 - Tipo de contrato definido para Prazo indeterminado

12/08/2024 - Estabelecimento definido para IDC SOLUCOES EMPRESARIAIS LTDA

12/08/2024 a (atual) - CBO Função exercida 2612-05

12/08/2024 a (atual) - Função exercida de BIBLIOTECARIA

12/08/2024 a (atual) - Cargo exercido de BIBLIOTECÁRIA

12/08/2024 a (atual) - CBO Cargo exercido 2612-05

12/08/2024 - Admissão

Documento assinado digitalmente pela Dataprev em 14/05/2025.
Este documento somente é válido acompanhado de um documento de identificação oficial.

Carteira de Trabalho Digital

Data de emissão: 30/05/2021

Dados Pessoais

Nome civil
JANAINA TENORIO LOPES FERREIRA

CPF
071.145.524-40

Data de nascimento
06/09/1990

Contratos de trabalho

12/08/2024 - Aberto

Empregador
IDC SOLUCOES EMPRESARIAIS LTDA
CNPJ RAIZ: 07.502.722

Estabelecimento
IDC SOLUCOES EMPRESARIAIS LTDA
CNPJ: 07.502.722/0001-93
TV CIPRIANO JUCA 78 EDIF SANTA RITA SALA 101 ANDAR 1 57025630 POCO MACEIO AL

Cargo
BIBLIOTECÁRIA

CBO Cargo
2612-05

Função
BIBLIOTECARIA

CBO Função
2612-05

Tipo de contrato
Prazo indeterminado

Salário contratual
[redacted]

Relação de trabalho
Empregado

Tipo de admissão
Admissão

Fonte da informação
ESOCIAL

ANOTAÇÕES

28/02/2025 - Salário definido para [redacted] Por mês

28/02/2025 - Relação de trabalho definida para Empregado

Documento assinado digitalmente pela Dataprev em 14/05/2025.
Este documento somente é válido acompanhado de um documento de identificação oficial.

Carteira de Trabalho Digital

Data de emissão: 30/05/2021

ANOTAÇÕES

27/02/2025 - Salário definido para [redacted] Por mês , com efeito a partir de 01/11/2024

26/12/2024 - Férias 26/12/2024 a 10/01/2025 Período aquisitivo: 12/08/2024 a 10/01/2025

12/08/2024 - Salário definido para [redacted] Por mês

12/08/2024 - Tipo de contrato definido para Prazo indeterminado

12/08/2024 - Estabelecimento definido para IDC SOLUCOES EMPRESARIAIS LTDA

12/08/2024 a (atual) - CBO Função exercida 2612-05

12/08/2024 a (atual) - Função exercida de BIBLIOTECARIA

12/08/2024 a (atual) - Cargo exercido de BIBLIOTECÁRIA

12/08/2024 - CBO Cargo exercido 2612-05

12/08/2024 - Admissão

Documento assinado digitalmente pela Dataprev em 14/05/2025.
Este documento somente é válido acompanhado de um documento de identificação oficial.

Cód Emp	Cód Epr	Nome	Cód eSocial	Admissão	Cód Cargo	Descrição cargo	CBO	CPF	Data nascimento	Grau instrução	Situação
128	33	JANAINA TENORIO LOPES FERREIRA	35	12/08/2024	38	BLIOTECÁRIA	261205	07114552440	06/09/1990	s-Graduação	Trabalhando
128	34	ADNA MENDES CAVALCANTE CANUT	36	12/08/2024	38	BIBLIOTECÁRIA	261205	05729370407	22/03/1986	Pós-Graduação	Trabalhando

IDC SOLUCOES EMPRESARIAIS LTDA: 07502722000193

Assinado digitalmente por IDC SOLUCOES EMPRESARIAIS LTDA: 07502722000193
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, S=AL, L=Maceio, OU=AC SOLUTI Multipla v5, OU=37767890000171, OU=Videoconferencia, OU=Certificado PJ A1, CN=IDC SOLUCOES EMPRESARIAIS LTDA:07502722000193
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização: sua localização de assinatura aqui
Foxit Reader Versão: 10.1.0

459
J

Janaína Tenório Lopes Ferreira

Avenida Denilma Bulhões, 69, Petrópolis – Maceió/AL
Telefones: (82) 9950-7182 – 9631-9299 | E-mail: janainatenopes@gmail.com
33 anos | CNH B | Brasileira | Casada

OBJETIVO

Contribuir com a Instituição de forma proativa e dedicada, utilizando meus conhecimentos e habilidades para compartilhar e desenvolver novos saberes, agregando valor e impulsionando o crescimento organizacional.

EDUCAÇÃO

- Biblioteconomia - Universidade Federal de Alagoas (UFAL).
- Especialização em Gestão de Bibliotecas Públicas e Institucionais – Universidade Cândido Mendes / Instituto Pró Saber.
- Registro profissional – Conselho Regional de Biblioteconomia: CRB-4/2100.

EXPERIÊNCIA

- 2023/2024 – Hospital Santa Casa de Misericórdia de Maceió | Auxiliar Administrativo no Setor Ouvidoria Atividades: atendimento ao paciente/cliente nos diversos canais de comunicação da instituição. Recepção, tratamento e fornecimento de respostas ao paciente/cliente referente aos registros de informação, elogio, sugestão e reclamação, mediando conflitos fundamentado na ética, sigilo, eficiência e transparência.

- 2017/2020 – Secretaria Municipal de Educação de Maceió (SEMED) | Chefe do Setor de Rede de Bibliotecas
  Atividades: gerenciamento, coordenação, planejamento e desenvolvimento de atividades, projetos, serviços e produtos da Biblioteca Carlos Moliterno (sede) e de toda a Rede de Bibliotecas Escolares.

- 2015/2016 – Hospital Universitário Professor Alberto Antunes (HUPAA) – Arquivo Médico | Bibliotecária – Cooperativa de Trabalho Nacional dos Bibliotecários e Profissionais da Informação (BIBLIOCOOP)
  Atividades: tratamento técnico (triagem, seleção), protocolo, preparação/higienização, digitalização e preparação e retirada para guarda externa.

CURSOS E HABILIDADES

- Gestão da Informação e do Conhecimento (Curso | Escola Nacional de Administração Pública – ENAP).
- Noções Básicas de Arquivologia (Curso | SESCOOP/AL).
- Capacitação em arquivamento bibliográfico utilizando a Classificação Decimal Universal – CDU na Biblioteca Central (Curso de Extensão | UFAL).
- Higienização e conservação do acervo documental do Museu Théo Brandão de Antropologia e Folclore (Curso | UFAL).
- Habilidade com informática e internet: Pacote Office, LibreOffice, Google Meet, Canva, StreamYard, etc.

IDIOMAS E LÍNGUAS

- Espanhol (básico) e Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS (básico).

460
J

ADNA MENDES

Bibliotecária

(82) 99117-4212
adnamendes.22@gmail.com
Rua Ariosvaldo Pereira Cintra, 758,
Serraria, Maceió-AL

RESUMO

Bibliotecária com experiência em processamento técnico de acervo em biblioteca e arquivo. Atuando na supervisão e execução de serviços de tratamento arquivístico. Boa comunicação oral e escrita, facilidade para trabalhar em equipe. Bacharela em Biblioteconomia pela Universidade Federal de Alagoas, e especializada em Gestão Eletrônica de Documentos pela Faculdade Estácio de Sá.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

MBA em Gestão Eletrônica de Documentos, FACULDADE ESTÁCIO DE SÁ.
(Março de 2022) - concluído

Bacharelado em Biblioteconomia , UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS.
(Setembro de 2018) - concluído

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Bibliotecária, Phases Arquivos, Fevereiro/ 2024 - Agosto/2024

- Atuou na realização dos serviços de preparação, conferência, descarte, adequação organizacional, suporte técnico, planejamento e classificação do acervo documental do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado de Alagoas (CREA-AL).

Bibliotecária, Lobitech Soluções Inteligentes, Outubro/ 2023 - Fevereiro/2024

- Atuou na supervisão e execução dos serviços de tratamento arquivístico do acervo documental do Tribunal Regional Eleitoral de Alagoas (TRE-AL).
- Coordenou equipe e aplicou conhecimentos nas atividades técnicas como: triagem, análise, avaliação, classificação, seleção, higienização, acondicionamento, ordenação e arquivamento de documentos.

Auxiliar de biblioteca, Lobitech Soluções Inteligentes, Fevereiro/2023 - Abril/2023

- Desenvolveu trabalho de conservação e preservação do acervo da biblioteca do Tribunal Regional Eleitoral de Alagoas (TRE-AL).
- Executou e aplicou técnicas de higienização para conservação do acervo bibliográfico, desbaste de coleções antigas para restauração, levantamento e listagem das obras transferidas para a quarentena, organização do acervo.

HABILIDADES TÉCNICAS

- Pacote Office- Nível avançado
- Software de gerenciamento - BNWeb, Digitus, InformaWeb , Pergamum, Sitac
- Curso de Conservação Preventiva em Bibliotecas - Projeto Estruturação Técnica do Laboratório de Conservação e Restauração (LACRE). (Julho/2023).

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO

Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica

Este relatório tem por objetivo apresentar os resultados consolidados de consultas eletrônicas realizadas diretamente nos bancos de dados dos respectivos cadastros. A responsabilidade pela veracidade do resultado da consulta é do Órgão gestor de cada cadastro consultado. A informação relativa à razão social da Pessoa Jurídica é extraída do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica, mantido pela Receita Federal do Brasil.

Consulta realizada em: 11/06/2025 13:39:42

Informações da Pessoa Jurídica:

Razão Social: **K2M COMERCIO E SERVICOS LTDA**
CNPJ: **07.502.722/0001-93**

Resultados da Consulta Eletrônica:

Órgão Gestor: **TCU**
Cadastro: **Licitantes Inidôneos**
Resultado da consulta: **Nada Consta**

Para acessar a certidão original no portal do órgão gestor, clique AQUI.

Órgão Gestor: **CNJ**
Cadastro: **CNIA - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade**
Resultado da consulta: **Nada Consta**

Para acessar a certidão original no portal do órgão gestor, clique AQUI.

Órgão Gestor: **Portal da Transparência**
Cadastro: **Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas**
Resultado da consulta: **Nada Consta**

Para acessar a certidão original no portal do órgão gestor, clique AQUI.

Órgão Gestor: **Portal da Transparência**
Cadastro: **CNEP - Cadastro Nacional de Empresas Punidas**
Resultado da consulta: **Nada Consta**

Para acessar a certidão original no portal do órgão gestor, clique AQUI.

Obs: A consulta consolidada de pessoa jurídica visa atender aos princípios de simplificação e racionalização de serviços públicos digitais. Fundamento legal: Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014, Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017, Lei nº 13.726, de 8 de outubro de 2018, Decreto nº 8.638 de 15, de janeiro de 2016.

462
J

DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

IDC SOLUÇÕES EMPRESARIAIS LTDA

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

O(A) REITOR(A) DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS *Profª Maria Valéria Costa Correia*, no uso de suas atribuições e tendo em vista a conclusão do Curso de *Graduação em Biblioteconomia*, em *28/11/2018*, confere o título de *Bacharela em Biblioteconomia* a *Adna Mendes Cavalcante*, de nacionalidade *Brasileira*, natural de *Maceió - AL*, nascido(a) a *22/03/1986*, portador(a) da Carteira de Identidade Nº *2002001304350*, expedida pelo(a) *Secretaria de Segurança Pública do Estado de Alagoas* e outorga-lhe o presente Diploma a fim de que possa gozar de todos os direitos e prerrogativas legais.

Maceió, *29* de *novembro* de *2018*

Djana Raquel Dos —
Pró-Reitor(a) de Graduação

Adna Mendes Cavalcante
Diplomado(a)

Maria Valéria C. Correia
Reitor(a)

463

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

Curso de Bacharelado em Economia	Diploma registrado sob nº 335, às fls. 34, do livro nº 01
reconhecido pelo(a) Port. Ministerial nº 917 - 22/10/2014	conforme o processo nº 23068.020218.2017-87
(D.O. de 24/10/2014)	

Maceió, em 03/12/2018

Marcos R. Carvalho
(Chefe da Seção de Expediente e Registro de Diplomas)

Visto: José Jorge de Sá
Diretor do D. R. A.

Confere: Bruno Santos de Araújo
Diretor do D.R.C.A.

Nº 040492

494

465
J

IDC
Soluções Empresariais

A
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAPI
PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 220251601006
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 13/2025

Maceió-AL, 11 de junho de 2025.

PROPOSTA

A empresa IDC SOLUÇÕES EMPRESARIAIS LTDA, inscrita no CNPJ nº 07.502.722/0001-93, estabelecida na Travessa Cipriano Jucá, nº 78, Edifício Santa Rita, Sala 101, Poço, Maceió-Alagoas, Cep 57.025-630, por intermédio do seu representante legal, Rodrigo Filgueiras Gondim, Cpf nº 031.300.755-18, vem apresentar proposta para eventual contratação de empresa especializada em Gestão Eletrônica de Documentos para prestação de serviços de conversão de documentos do meio físico para o meio digital, incluindo higienização, controle de qualidade, indexação de metadados, Sistema GED, e gestão dos arquivos digitais e físicos, para atender a demanda setoriais do Poder Executivo do Município de Canapi/AL:

LOTE 1					
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**UNIDADE DE MEDIDA**	**QUANTIDADE**	**VALOR UNITARIO**	**VALOR TOTAL**
1	Serviço de digitalização Gestão, Organização Arquivística	Horas	3.600	R$ 200,00	R$ 720.000,00 (setecentos e vinte mil reais)
2	Digitalização A4 e A3	Página	1.200.000	R$ 1,00	R$ 1.200.000,00 (um milhão e duzentos mil reais)
3	Digitalização A0	Página	120.000	R$ 7,00	R$ 840.000,00 (oitocentos e quarenta mil reais)
4	Licença de Software para digitalização	Mensal	12	R$ 9.000,00	R$ 108.000,00 (cento e oito mil reais)
				VALOR GLOBAL:	**R$ 2.868.000,00 (dois milhões oitocentos e sessenta e oito mil reais)**

VALIDADE DA PROPOSTA: 90 dias
DECLARAMOS QUE ESTAMOS CIENTES DE TODOS OS REQUISITOS DO EDITAL E SUAS EXIGENCIAS, BEM COMO, AINDA ATENDEREMOS TODAS AS ESPECIFICAÇÕES TECNICAS DESCRITAS E EXIGIDAS NO EDITAL E EM SEU TERMO DE REFERENCIA, ASSIM CUMPRIREMOS FIELMENTE O QUE ESTÁ SENDO EXIGIDO PARA PERFEITA EXECUÇÃO DO OBJETO LICITADO.
SOFTWARE DE MARCA PROPRIA.

Rodrigo Filgueiras Gondim

RODRIGO FILGUEIRAS GONDIM
IDC SOLUÇÕES EMPRESARIAIS LTDA

CNPJ: 07.502.722/0001-93
IDC SOLUÇÕES EMPRESARIAIS LTDA
Tv. Cipriano Juca, 78 - Ed. Santa Rita, Sala 101
Poço - CEP: 57.025-630 Maceió-AL
INSC. NO CAD DO ICMS 248.50428-2

organize

ILMO. SR. PREGOEIRO DO MUNICÍPIO DE CANAPI / AL

REFERENTE: Pregão Eletrônico nº 13/2025.2 – Registro de Preços para Gestão Eletrônica de Documentos

EMPRESA RECORRENTE: ORGANIZE GESTÃO DE INFORMAÇÕES LTDA

OBJETO DO RECURSO: Contestação à habilitação da empresa IDC SOLUÇÕES EMPRESARIAIS LTDA

Prezado Senhor,

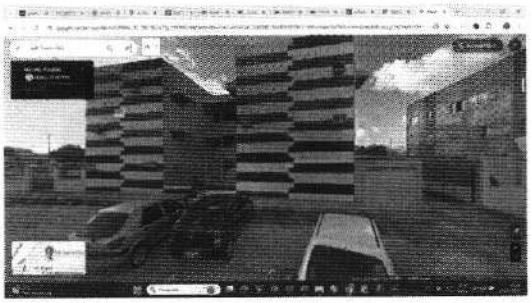
ORGANIZE GESTÃO DE INFORMAÇÕES LTDA, devidamente qualificada nos autos do presente certame, vem respeitosamente interpor **Recurso Administrativo** contra a decisão que habilitou a empresa **IDC Soluções Empresariais Ltda**, com fundamento no artigo 165 da Lei nº 14.133/2021, pelos motivos a seguir expostos:

---

1. Da Ausência de Sede Empresarial Adequada

Constatamos que a empresa IDC Soluções Empresariais Ltda encontra-se registrada em endereço residencial, pertencente a um de seus sócios, não possuindo sede física comercial compatível com a execução do objeto licitado, que demanda espaço e estrutura técnica adequada, conforme as especificações do Termo de Referência.

Tal condição fere o princípio da capacidade operacional mínima exigida para a execução de serviços de grande porte, como o pretendido no presente edital.



---

2. Da Insuficiência dos Atestados de Capacidade Técnica

No Item 14.5.1 – "Comprovação de aptidão para execução de objeto de complexidade operacional e, se for o caso, complexidade tecnológica, ***equivalente ou superior com o desta contratação (grifo nosso)***, ou com o item pertinente de seu interesse, por meio da apresentação de certidões ou atestados....."

organize

A documentação apresentada pela empresa IDC Soluções Empresariais Ltda não comprova o atendimento quantitativo mínimo exigido no Termo de Referência, especialmente no que se refere à capacidade de realização de serviços de digitalização em formatos A4 e A0 nas quantidades solicitadas.

O edital foi claro ao exigir atestados que comprovem a execução **de serviços compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto licitado**. A ausência de tal comprovação configura motivo suficiente para a inabilitação da empresa.

Solicitado no Edital:

Item 2: 1.200.000 digitalizações de páginas nos formatos A3 e A4

Item 3: 120.000 digitalizações de páginas no Formato A0

Dos Atestados apresentados

Prefeitura de Canapi | AL

Item 01: nenhum

Item 02: nenhum

ColôniaPrev – Colônia Leopoldina | AL

Item 01: 300.000 páginas

Executadas em 41 meses, ou seja: média de 7.000 páginas mês. Muito abaixo do que é exigido nesta Licitação

Item 02: nenhum

FUDEPES - Maceió | AL

Item 01: nenhum

Item 02: nenhum

SERIS - Maceió | AL

Item 01: nenhum

Item 02: nenhum

Da Gestão e Organização Arquivística

O Iten 5.2. *"A prestação de serviços de Gestão Eletrônica de Documentos pela Prefeitura Municipal de Canapi requer a definição clara e objetiva dos requisitos que a solução contratada deverá atender....."*.

O Item 5.3. *"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*

organize

Metodologia de Gestão de Documentos, ***incluindo o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade.***"

O Item 5.4. "*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....*"

Item 5.5. "*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.* "

Item 5.6. "*Preparação de material para capacitação dos colaboradores quanto às novas práticas requeridas pela nova metodologia de gestão de documentos.*"

Item 5.7. "*Realização da capacitação dos colaboradores e estagiários quanto às novas práticas requeridas pela nova metodologia de gestão de documentos.*"

Em nenhum dos Atestados de Capacidade Técnica demonstram a elaboração e implantação da Tabela de Temporalidade dos Documentos – TTD.

---

3. Das Irregularidades na Qualificação Técnica Profissional

Identificamos ainda as seguintes falhas na documentação de qualificação técnica apresentada:

a) **Diploma sem autenticação:**
O diploma apresentado pela profissional **Adna Mendes**, indicada como responsável técnica, carece de autenticação exigível para documentos de comprovação de qualificação.

b) **Ausência de registro no Conselho Regional de Biblioteconomia (CRB):** Nem a empresa IDC Soluções, nem as referidas profissionais, apresentaram o devido registro no Conselho Regional de Biblioteconomia, em flagrante afronta ao disposto no **artigo 29 da Lei nº 9.674/1998**, que regula o exercício da profissão de Bibliotecário.

Além disso, a **Resolução CFB nº 185/2017** estabelece expressamente a obrigatoriedade de registro das pessoas jurídicas que prestem serviços na área de Biblioteconomia, sob pena de impedimento de exercício da atividade.

---

4. Da Necessidade de Diligência para Verificação das Informações

Diante das inconsistências apresentadas, solicitamos a este Pregoeiro que, antes de qualquer decisão final, promova a **diligência prevista no artigo 64 da Lei nº 14.133/2021**, determinando que a empresa IDC Soluções Empresariais Ltda comprove documentalmente:

- A existência de sede física adequada;

organize

- A execução dos quantitativos mínimos exigidos pelo edital, com os devidos atestados revisados e validados com apresentação de contratos e notas fiscais dos serviços prestados;
- A regularidade dos registros profissionais e empresariais no Conselho Regional de Biblioteconomia.

---

5. Do Pedido

Diante do exposto, requer-se:

1. O acolhimento do presente recurso para fins de análise dos vícios apontados;
2. A realização das diligências solicitadas;
3. Caso confirmadas as irregularidades, a **inabilitação da empresa IDC Soluções Empresariais Ltda**, por descumprimento dos requisitos de habilitação técnica e jurídica previstos no edital e na legislação vigente.

Termos em que,

Pede deferimento.

Itabira, 13 de junho de 2025

RAUL FERNANDO ARMENGOL DE CUQUEJO:87440881834

Assinado de forma digital por RAUL FERNANDO ARMENGOL DE CUQUEJO:87440881834
Dados: 2025.06.15 09:45:12 -03'00'

Raul F. A. de Cuquejo

CPF: 874.408.818-34

IDC
Soluções Empresariais

ILMO. SR. PREGOEIRO DO MUNICÍPIO DE CANAPI/AL

REF.: Pregão Eletrônico nº 13/2025.2

OBJETO: Registro de Preços para Prestação de Serviços de Gestão Eletrônica de Documentos
EMPRESA RECORRENTE: ORGANIZE GESTÃO DE INFORMAÇÕES LTDA
EMPRESA CONTRARRAZOANTE: IDC SOLUÇÕES EMPRESARIAIS LTDA

A IDC SOLUÇÕES EMPRESARIAIS LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 07.502.722/0001-93, com sede à Travessa Cipriano Jucá, nº 78, Edifício Santa Rita, sala 101, Poço – Maceió/AL, neste ato representada por seu sócio administrador, Sr. Rodrigo Filgueiras Gondim, CPF nº 031.300.755-18, vem, respeitosamente, apresentar suas **CONTRARRAZÕES AO RECURSO ADMINISTRATIVO** interposto pela empresa ORGANIZE GESTÃO DE INFORMAÇÕES LTDA, pelas razões que passa a expor:

1. Da Tentativa Frustrada de Desacreditar a Sede da IDC Soluções Empresariais Ltda – Equívoco Grave da Recorrente

A Recorrente, ORGANIZE GESTÃO DE INFORMAÇÕES LTDA, ao tentar imputar à IDC Soluções Empresariais Ltda a ausência de sede adequada para a execução do objeto licitado, incorre em um erro crasso e demonstra absoluto despreparo técnico e jurídico, evidenciando uma conduta que beira à má-fé e à tentativa deliberada de indução ao erro da autoridade competente.

De maneira leviana e sem qualquer diligência mínima, a Recorrente afirma que a sede da IDC está localizada em imóvel residencial, pertencente a um de seus sócios. No entanto, trata-se de uma informação absolutamente equivocada, uma vez que o endereço citado por ela sequer corresponde ao da sede da empresa.

O que se verifica, na verdade, é que a ORGANIZE confundiu dois endereços distintos com nomes similares, localizados em regiões diferentes da cidade de Maceió, sendo um deles o verdadeiro endereço comercial da IDC — **Travessa Cipriano Jucá, n.º 78, Edifício Santa Rita, sala 101, Poço – Maceió/AL** — devidamente registrado, em funcionamento e compatível com a operação da empresa, e o outro um imóvel residencial que não pertence à empresa, tampouco é utilizado para fins comerciais.

Mais grave ainda é o fato de que a Recorrente atribui esse imóvel residencial como sendo de propriedade do sócio da IDC, o Sr. Rodrigo Filgueiras Gondim, o que novamente não condiz com a realidade. O endereço **residencial verdadeiro do sócio consta expressamente no contrato social da empresa**, e trata-se de **Rua Bacharel Floriano Ivo nº 265, Edifício Império do Farol,**

IDC
Soluções Empresariais

apartamento 102, Maceió/AL, completamente distinto do que foi mencionado de forma equivocada pela Recorrente.

Esse erro grotesco e a ausência de qualquer diligência prévia por parte da ORGANIZE evidenciam a tentativa de tumultuar o regular andamento do certame licitatório, lançando mão de argumentos falaciosos para descredibilizar a empresa vencedora. Ao apresentar um endereço incorreto como sendo a sede da IDC e afirmar, de forma irresponsável, que o mesmo pertence ao sócio da empresa, a Recorrente incorre em grave tentativa de confundir o juízo do Pregoeiro, lançando mão de uma narrativa distorcida, sem respaldo fático ou documental.

Tal postura deve ser repelida com firmeza. Afinal, a indução ao erro da Administração Pública por meio de afirmações sabidamente falsas compromete a lisura do processo licitatório e afronta os princípios da boa-fé, da legalidade e da moralidade administrativa.

Portanto, resta demonstrado, sem margem para dúvidas, que a IDC Soluções Empresariais Ltda possui sede física comercial adequada e compatível com a execução do objeto licitado — fato este comprovado documentalmente e também verificável por simples diligência visual — e que as alegações da Recorrente não passam de tentativa desesperada de desqualificar, sem fundamento, a empresa vencedora do certame.

2. Da Suposta Insuficiência de Atestados Técnicos

A ORGANIZE afirma que os atestados apresentados não atenderiam aos quantitativos exigidos. Contudo, a leitura do edital e de seu Termo de Referência desmente essa alegação.

Nos termos do subitem 14.4.1 e 14.4.2, exige-se "comprovação de aptidão para execução de objeto de complexidade operacional e, se for o caso, tecnológica, equivalente ou superior", **sem menção a quantitativos mínimos obrigatórios**. Os atestados apresentados pela IDC descrevem fielmente a natureza dos serviços executados, incluindo digitalizações em formatos A4, A3 e A0, o que é suficiente para demonstrar a aptidão técnica da empresa.

Inclusive, consta entre os atestados um emitido pela própria **Prefeitura de Canapi**, contratante do presente certame, atestando a execução de objeto idêntico ao licitado — o que, por si só, **afasta qualquer dúvida quanto à compatibilidade técnica e operacional da IDC**.

A tentativa da Recorrente de impor exigências não previstas no edital, como médias mensais de execução ou prazos específicos, é inadmissível, pois viola o princípio da legalidade e compromete a isonomia entre os licitantes.

IDC
Soluções Empresariais

3. Da Gestão e Organização Arquivística

A ORGANIZE sugere que a IDC não comprovou experiência na elaboração e implantação de Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD). Contudo, trata-se de **obrigação a ser cumprida na fase de execução contratual**, conforme itens 5.2 a 5.7 do Termo de Referência.

Tais exigências não integram o rol de documentos obrigatórios para a habilitação técnica. Não há exigência editalícia de apresentação de TTD ou planos de gestão documental na fase de habilitação. Inclusive, a elaboração de TTD exige diagnóstico prévio do acervo, o que só é viável após o início da execução.

A tentativa da Recorrente de desclassificar a IDC com base em obrigações contratuais futuras revela-se, além de indevida, juridicamente infundada.

4. Da Qualificação Técnica Profissional

Outro ponto atacado pela ORGANIZE diz respeito à suposta ausência de autenticação de diploma e ausência de registro da profissional indicada junto ao CRB (Conselho Regional de Biblioteconomia). Importa destacar:

- O edital **não exigiu autenticação** de diplomas como condição de habilitação, tampouco determinou a obrigatoriedade de registro em Conselhos Profissionais específicos;
- A profissional Sra. Adna Mendes Cavalcante apresentou diploma válido e reconhecido, e demais profissionais mencionadas constam com seus respectivos registros profissionais;
- Ainda que fosse necessária a comprovação de vínculo com o CRB, eventual dúvida quanto à regularidade poderia ser sanada por meio de diligência, nos termos do art. 64 da Lei 14.133/21, e não com a penalização sumária da licitante.

A ausência de exigência expressa no edital torna absolutamente improcedente qualquer alegação de irregularidade nesse ponto.

5. Da Pretensão de Realização de Diligência

A própria ORGANIZE requer a realização de diligência para verificar documentos que, segundo ela, seriam irregulares. Isso confirma que **não há elementos conclusivos para ensejar a inabilitação direta da IDC**, sendo a habilitação procedente nos termos da documentação apresentada.

A IDC não apenas cumpriu todos os requisitos editalícios como **demonstrou experiência, idoneidade e competência técnica e profissional**, razão pela qual sua habilitação deve ser mantida.

IDC
Soluções Empresariais

6. Da Tentativa de Desclassificação para Obtenção Indevida da Contratação

Não se pode ignorar que a proposta da IDC apresenta **menor preço com diferença superior a 280% em relação à terceira colocada**, o que revela **interesse econômico direto da ORGANIZE em afastar uma concorrente legítima e apta, com o único intuito de reverter o resultado do certame**.

Tal comportamento, para além de antijurídico, afronta os princípios da moralidade e da vantajosidade previstos na Lei nº 14.133/21.

7. Conclusão

Diante do exposto, restando demonstrada:

- A regularidade da sede empresarial;
- A suficiência dos atestados técnicos apresentados;
- A inexistência de exigência de TTD ou registro em Conselho de classe na fase de habilitação;
- A correta aplicação dos critérios editalícios pelo pregoeiro;

Requer-se o total indeferimento do recurso administrativo interposto pela empresa ORGANIZE GESTÃO DE INFORMAÇÕES LTDA, mantendo-se a habilitação da IDC SOLUÇÕES EMPRESARIAIS LTDA no certame, nos termos do edital e da legislação vigente.

Nestes termos,

Pede deferimento.

Maceió/AL, 17 de junho de 2025.

RODRIGO FILGUEIRAS GONDIM
IDC SOLUÇÕES EMPRESARIAIS LTDA

CNPJ: 07.502.722/0001-93
IDC SOLUÇÕES EMPRESARIAIS LTDA
Tv. Cipriano Juca, 78 - Ed. Santa Rita, Sala 101
Poço - CEP: 57.025-630 Maceió-AL
INSC. NO CAD DO ICMS 248.50428-2

474

JULGAMENTO DE RECURSO ADMINISTRATIVO

Pregão Eletrônico 13/2025.2

Objeto: Registro de preços para eventual contratação de empresa especializada em Gestão Eletrônica de Documentos para prestação de serviços de conversão de documentos do meio físico para o meio digital, incluindo higienização, controle de qualidade, indexação de metadados, Sistema GED, e gestão dos arquivos digitais e físicos, para atender a demanda setoriais do Poder Executivo do Município de Canapi/AL.

A empresa ORGANIZE GESTÃO DE INFORMAÇÕES LTDA, inscrita no CNPJ sob o número 13.823.248/0001-02, através do seu representante legal, tempestivamente, impetrou Recurso Administrativo em face da decisão desta serventia, por ter habilitado a empresa IDC SOLUÇÕES EMPRESARIAIS LTDA, inscrita no CNPJ sob nº 07.502.722/0001-93, sob a alegação que a recorrida não possui sede física, sua insulficiencia de atestados de capacidade tecnica, além de irregularidade na qualificação tecnico profissional.

1- DA PRELIMINAR DE TEMPESTIVIDADE

A empresa manifestou a intenção de recorrer contra a decisão deste Pregoeiro no dia 11/06/2025, anexando a sua peça recursal no sistema BNC de licitações aos 15/06/2025, portanto, presentes os pressupostos de admissibilidade.

As normas legais que regem a matéria, assim estipulam:

Dispõe o art. 165 da Lei nº 14.133/2021, o seguinte:

> Art. 165. Dos atos da Administração decorrentes da aplicação desta Lei cabem:
> I - recurso, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data de intimação ou de lavratura da ata,
> em face de:
> (...)
> b) julgamento das propostas;
> c) ato de habilitação ou inabilitação de licitante; (...)
> § 4º O prazo para apresentação de contrarrazões será o mesmo do recurso e terá início na data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso.

2 – SINTESE DAS RAZÕES DO RECURSO

Em apertada síntese, a recorrente alega:

1. **AUSENCIA DE SEDE EMPRESARIAL ADEQUADA.**

   - Constatamos que a empresa IDC Soluções Empresariais Ltda encontra-se registrada em endereço residencial, pertencente a um de seus sócios, não possuindo sede física comercial compatível com a execução do objeto licitado, que demanda espaço e estrutura técnica adequada, conforme as especificações do Termo de Referência.

2. **DA INSFICIÊNCIA DOS ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA E DA GESTÃO E ORGANIZAÇÃO ARQUIVÍSTICA.**

   - A documentação apresentada pela empresa IDC Soluções Empresariais Ltda não comprova o atendimento quantitativo mínimo exigido no Termo de Referência, especialmente no que se refere à capacidade de realização de serviços de digitalização em formatos A4 e A0 nas quantidades solicitadas.
   - Em nenhum dos Atestados de Capacidade Técnica demonstram a elaboração e implantação da Tabela de Temporalidade dos Documentos – TTD.

3. **DAS IRREGULARIDADES NA QUALFICAÇÃO TÉCNICA PRFISSIONAL.**

   - Diploma sem autenticação
   - Ausência de registro no Conselho Regional de Biblioteconomia (CRB)

4. **DO PEDIDO**

1. O acolhimento do presente recurso para fins de análise dos vícios apontados;

2. A realização das diligências solicitadas;

3. Caso confirmadas as irregularidades, a **inabilitação da empresa IDC Soluções Empresariais Ltda**, por descumprimento dos requisitos de habilitação técnica e jurídica previstos no edital e na legislação vigente.

3 – DAS CONTRARRAZÕES

A empresa IDC SOLUÇÕES EMPRESARIAIS LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 07.502.722/0001-93, anexando no sistema BNC de licitações aos 20/06/2025, apresentou contrarrazões, em apertada sintese, segue:

1. **DA TENTATIVA FRUSTRADA DE DESACREDITAR A SEDE DA IDC SOLUÇÕES EMPRESARIAIS LTDA – EQUIVO GRAVE DA RECORRENTE.**

- De maneira leviana e sem qualquer diligência mínima, a Recorrente afirma que a sede da IDC está localizada em imóvel residencial, pertencente a um de seus sócios. No entanto, trata-se de uma informação absolutamente equivocada, uma vez que o endereço citado por ela sequer corresponde ao da sede da empresa. O que se verifica, na verdade, é que a ORGANIZE confundiu dois endereços distintos com nomes similares, localizados em regiões diferentes da cidade de Maceió, sendo um deles o verdadeiro endereço comercial da IDC - Travessa Cipriano Jucá, n.º 78, Edifício Santa Rita, sala 101, Poço - Maceió/AL devidamente registrado, em funcionamento e compatível com a operação da empresa, e o outro um imóvel residencial que não pertence à empresa, tampouco é utilizado para fins comerciais.

2. **DA SUPOSTA INSULFICIENCIA DE ATESTATOS TECNICOS**

- Nos termos do subitem 14.4.1 e 14.4.2, exige-se "comprovação de aptidão para execução de objeto de complexidade operacional e, se for o caso, tecnológica, equivalente ou superior", sem menção a quantitativos mínimos obrigatórios. Os atestados apresentados pela IDC descrevem fielmente a natureza dos serviços executados, incluindo digitalizações em formatos A4, A3 e A0, o que é suficiente para

demonstrar a aptidão técnica da empresa. Inclusive, consta entre os atestados um emitido pela própria Prefeitura de Canapi, contratante do presente certame, atestando a execução de objeto idêntico ao licitado o que, por si só, afasta qualquer dúvida quanto à compatibilidade técnica e operacional da IDC.

3. DA GESTÃO E ORGANIZAÇÃO ARQUIVISTÍCA

- ORGANIZE sugere que a IDC não comprovou experiência na elaboração e implantação de Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD). Contudo, trata-se de obrigação a ser cumprida na fase de execução contratual, conforme itens 5.2 a 5.7 do Termo de Referência. Tais exigências não integram o rol de documentos obrigatórios para a habilitação técnica. Não há exigência editalícia de apresentação de TTD ou planos de gestão documental na fase de habilitação. Inclusive, a elaboração de TTD exige diagnóstico prévio do acervo, o que só é viável após o início da execução.

4. DA QUALIFICAÇÃO TECNICA PROFISSIONAL

- O edital não exigiu autenticação de diplomas como condição de habilitação, tampouco determinou a obrigatoriedade de registro em Conselhos Profissionais específicos; A profissional Sra. Adna Mendes Cavalcante apresentou diploma válido e reconhecido, e demais profissionais mencionadas constam com seus respectivos registros profissionais; Ainda que fosse necessária a comprovação de vínculo com o CRB, eventual dúvida quanto à regularidade poderia ser sanada por meio de diligência, nos termos do art. 64 da Lei 14.133/21, e não com a penalização sumária da licitante.

5. DO REQUERIMENTO

- Requer-se o total indeferimento do recurso administrativo interposto pela empresa ORGANIZE GESTÃO DE INFORMAÇÕES LTDA, mantendo-se a habilitação da IDC SOLUÇÕES EMPRESARIAIS LTDA no certame, no stermos do edital e da legislação vigente

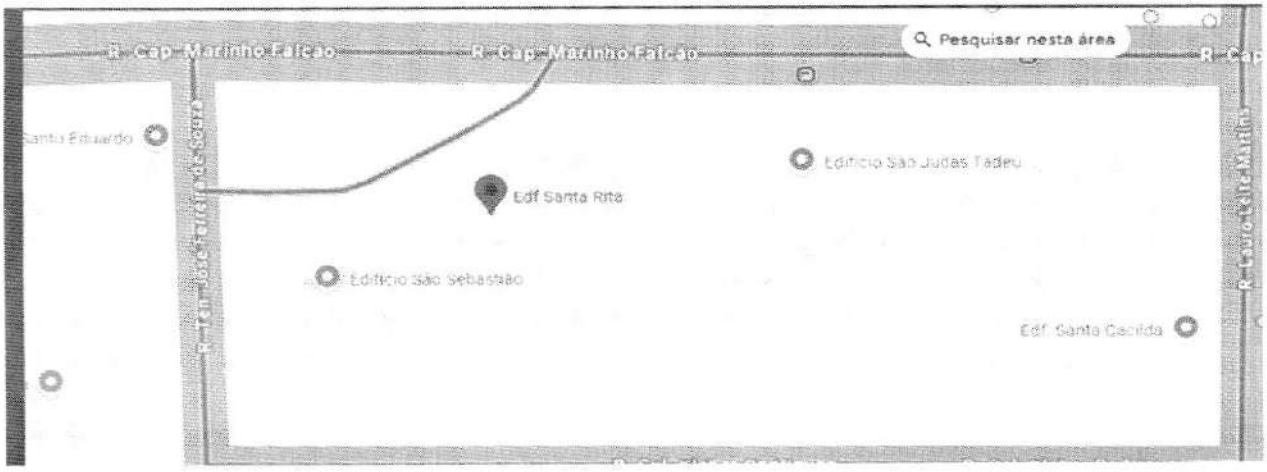
I - DA ANÁLISE DAS ALEGAÇÕES

Inicialmente, é imperioso destacar que os atos praticados por esta Administração, em seus procedimentos licitatórios, são norteados por todos os princípios dispostos no art. 5º da Lei

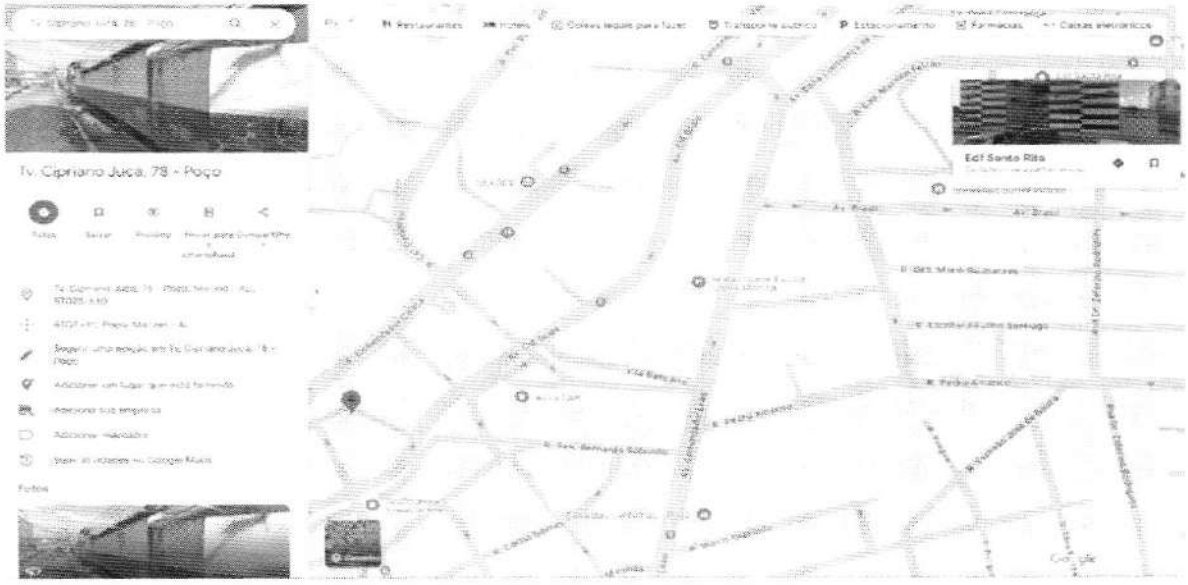
nº 14.133/2021, a exemplo da legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, interesse público, vinculação ao edital, julgamento objetivo, razoabilidade e economicidade. E ainda, pelos objetivos previstos no art. 11º, quais sejam, assegurar a seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública; assegurar tratamento isonômico entre os licitantes, bem como a justa competição; evitar contratações com sobrepreço ou com preços manifestamente inexequíveis e superfaturamento na execução dos contratos; e incentivar a inovação e o desenvolvimento nacional sustentável.

No julgamento dos processos licitatórios, incluindo a análise das propostas e documentação de habilitação, o agente público deve se pautar pelo edital e também pela legislação, jurisprudência e princípios aplicáveis à matéria em questão.

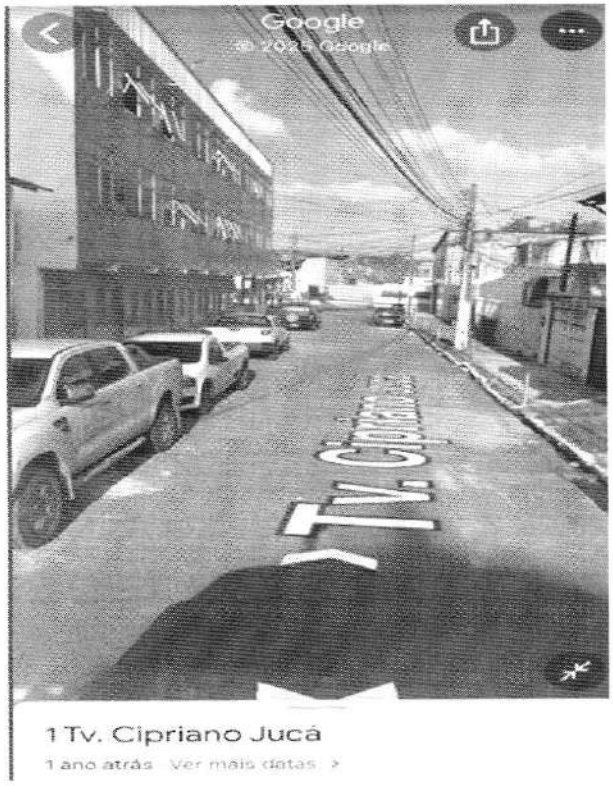
A recorrente, inicia sua peça recursal alegando que a empresa recorrida encontra-se registrada em endereço residencial, o qual pertenceria a um dos sócios, entretanto, a unica comprovação que apresenta é uma imagem extraida da internet (edificio Santa Rira). Cabe aqui pontuar que cabe a quem acusa o ônus da comprovação, não se pode levantar esse tipo de questionamento sem a apresentação de evidências claras e objetivas que comprovem a veracidade da informação.

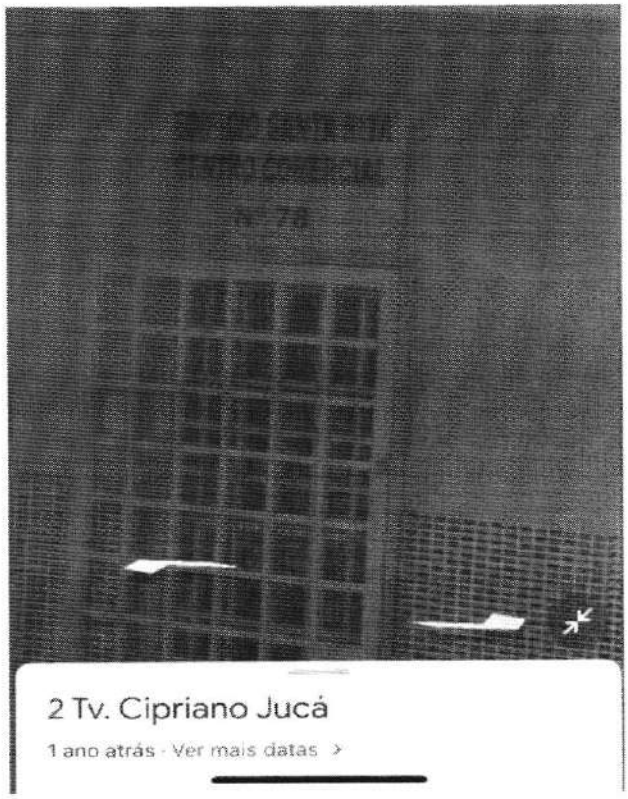


Como demonstrato na imagem acima, o Edificio Santa Rita esta localizado entre a Rua Tenente José Ferreira de Souza e Rua Capitão Marinho falção, no bairro do poço. Ja na imagem abaixo, é possivel observar que, entre o edificio Santa Rita e o ponto***"destacado em vermelho",*** onde se encontra localizada a empresa, segundo imagens obtidas no google maps, existem uma distância razoavel.



Na documentação apresentada, constata-se que a empresa IDC SOLUÇÕES EMPRESARIAIS LTDA, encontra-se estabelecida na Travessa Cipriano Jucá, nº 78 – Edificio Santa Rita, Sala 101 – Poço – Maceio/AL. Em busca no GOOGLE, constamos que existe o edificio Santa localizado no endereço constante da documentação do recorrido, senão vejamos:





Portanto, conforme demonstrado acima, trata-se de edificações distintas, situadas em ruas diferentes, embora compartilhem a mesma nomenclatura. Ressalta-se que as informações acima foram obtidas por meio de pesquisa na internet e, caso o recorrente tivesse realizado as buscas adequadas, talvés não tivesse apresentado contestação relacionado a este ponto.

No que tange a insulficiencia de Atestados de Capacidade Tecnica, a recorrente, na sua peça recursal menciona o item 14.5.1, se não vejamos:

> No Item 14.5.1 – "Comprovação de aptidão para execução de objeto de complexidade operacional e, se for o caso, complexidade tecnológica, ***equivalente ou superior com o desta contratação (grifo nosso)***, ou com o item pertinente de seu interesse, por meio da apresentação de certidões ou atestados....."

Ao analisar o edital, constata-se que o item mencionado pela recorrente trata de outra questão, a comprovação mencionado no item em comento se refere a profissional com formação em Biblioteconomia, in verbis:

> 14.5.1. A comprovação do subitem se dará pelo envio dos diplomas de formação do profissional em Biblioteconomia, cópia da CTPS com o registro do profissional no cargo supracitado do currículo dos mesmos ou outro documento equivalente, que comprove o vínculo do profissional com a empresa participante do certame.

Mais uma vez as alegações trazidas não corresponde, entretanto, ao analisar o item 14.4.1, o qual trata da comprovação de aptidão do objeto, assim dispõe:

> 14.4. A **QUALIFICAÇAO TECNICA**, que será comprovada através da apresentação dos seguintes documentos:
>
> 14.4.1. 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.
>
> 14.4.2. 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.

Conforme demonstrado acima, o edital não exigiu quantitativos, menciona a palavra equivalente ou superior. Ao mencionar que a empresa comprove a aptidão para executar o objeto de complexidade operacial, este busca assegurar que a empresa tenha capacidade de lidar com desafios equivalentes.

A exigência de comprovação de aptidão técnica para objeto de complexidade operacional equivalente não se restringe à demonstração de quantitativos idênticos ou similares. A expressão refere-se à natureza e estrutura do objeto contratado, englobando características técnicas, logísticas e organizacionais que, no conjunto, conferem ao serviço determinado grau de complexidade. Assim, entende-se que a recorrente interpreta de forma equivocada o conteúdo da exigência.

Cabe ainda pontual que a Lei 14.133/2021, no seu art. 67, § 1º assim dispoe:

> Art. 67. A documentação relativa à qualificação técnico-profissional e técnico-operacional será restrita a:
>
> (.....)
>
> II - certidões ou atestados, regularmente emitidos pelo conselho profissional competente, quando for o caso, que demonstrem capacidade operacional na execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior, bem como documentos comprobatórios emitidos na forma do § 3º do art. 88 desta Lei;
>
> (.....)
>
> § 1º A exigência de atestados será restrita às parcelas de maior relevância ou valor significativo do objeto da licitação, assim consideradas as que tenham valor individual igual ou superior a 4% (quatro por cento) do valor total estimado da contratação.
>
> § 2º Observado o disposto no **caput** e no § 1º deste artigo, será admitida a exigência de atestados com quantidades mínimas de até 50% (cinquenta por cento) das parcelas de que trata o referido parágrafo, vedadas limitações de tempo e de locais específicos relativas aos atestados.
>
> § 3º Salvo na contratação de obras e serviços de engenharia, as exigências a que se referem os incisos I e II do **caput** deste artigo, a critério da Administração, poderão ser substituídas por outra prova de que o profissional ou a empresa possui conhecimento técnico e experiência prática na execução de serviço de características semelhantes, hipótese em que as provas alternativas aceitáveis deverão ser previstas em regulamento.

Ou seja, mesmo que o edital estipulasse quantitativos mínimos, esse teria que indentificar o item de maior relevânicia não poderia ser superior o 50% da referida parcela, portanto, não restou dúvida que a recorrida já executou serviços compativeis com o edital, sem contar que já executou os serviços, incluvive a esta municipalidade, conforme atestado apresentado. Cabe aqui pontuar que em nenhum momento foi solicitado quantitativo mínimo para fins de habilitação.

PREFEITURA MUNICIPAL CANAPI

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para devidos fins que a empresa **IDC SOLUÇÕES EMPRESARIAIS**, inscrita no CNPJ sob o nº 07.502.722/0001-93, estabelecida na Travessa Cipriano Jucá, nº 78, Ed. Santa Rita – Sala 101, Bairro – Poço, Maceió/AL, representada pelo Sr. **Rodrigo Figueiras Gondim**, nos forneceu o seguinte serviço satisfatoriamente: consultoria, gestão documental e virtualização de documento, incluindo higienização, tratamento, recuperação, organização, padronização técnica dos arquivos físicos e digitais nos formatos A3 e A4 com assinatura de software de gerenciamento eletrônico de documentos (GED) na nuvem, **referente ao contrato nº 02/2020 do pregão Eletrônico nº 09/2019**, não existindo até a presente data nada que comprometa a sua responsabilidade com as obrigações assumidas.

Canapi/AL, 26 de junho de 2024

Klebson Fabiano Martins Lira
Secretário de Administração

FUNDEPES

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para fins de prova de capacidade, que a empresa KIM Comércio e **Serviços Ltda EPP**, inscrita no CNPJ sob o nº 07.502.722/0001-93, estabelecida na Travessa Cipriano Jucá, nº 78, edifício Santa Rita, sala 101, bairro Poço, na cidade de Maceió, Estado de Alagoas, **forneceu satisfatoriamente** à Fundação Universitária de Desenvolvimento de Extensão e Pesquisa, situada na rua Ministro Salgado Filho, Nº 78, bairro Pitanguinha, cidade de Maceió, Estado de Alagoas, CNPJ: 12.449.860/0001-67, os serviços constantes da relação abaixo:

- Consultoria, gestão documental e virtualização de documentos, incluindo higienização, tratamento, recuperação, organização, padronização técnica dos arquivos físicos e digitais nos formatos A4 e A3 com assinatura de software de gerenciamento eletrônico de documentos (GED) na nuvem.

Portanto, satisfeitos com os serviços, não existindo irregularidades que desabonem a capacidade técnica e idoneidade da empresa supracitada.

Maceió- Alagoas, 03 de julho de 2019.

Tatiana Melo dos Santos
Diretora Financeira
FUNDEPES

CNPJ 12.449.860/0001-67
FUNDAÇÃO UNIVERSITÁRIA DE DESENVOLVIMENTO, EXTENSÃO E PESQUISA
Rua Ministro Salgado Filho, 78
Pitanguinha - CEP: 57052-142
Maceió - AL

483

ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DE RESSOCIALIZAÇÃO E INCLUSÃO SOCIAL
CHEFIA EXECUTIVA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
Rua 10 de novembro, 256, Farol CEP: 57050-052, Maceió-AL
Telefone: (82) 3315-1744 Ramal: 2012
Site: seris.al.gov.br | E-mail: cetd@seris.al.gov.br
CNPJ: 20.279.762/0001-86

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Ateste para os devidos fins que a **K2M Comércio e Serviços Ltda. EPP**, inscrita no **CNPJ.: 07.502.722/0001-93**, estabelecida na Travessa Cipriano Juca 78, Poço, Maceio-AL, CEP 57.025-830 Maceió-AL, executou, conforme descrito abaixo, nas instalações desta **SECRETARIA DE ESTADO DE RESSOCAILIZAÇÃO E INCLUSÃO SOCIAL - SERIS**, inscrita no CNPJ sob o nº 20.279.762/0001-86, sediada à rua 10 de novembro, 256, Farol, Maceió, as atividades contendo as seguintes características:

- ✓ Prestação de serviços especializados em digitalização de documentos e Consultoria em serviços de desenvolvimento de sistemas arquivistas, tendo executado o diagnóstico para identificação de não conformidade e diretrizes para a construção de uma metodologia de gestão documental, elaborados através de instrumentos de gestão documental, entregue os relatórios com classificação documental, tabela de temporalidade de documentos, dentro da legislação vigente, tendo não treinamento e aos usuários.

O período contratual e sua execução foi de três meses. Assim registramos ainda, que a empresa cumpriu fielmente com suas obrigações assim nada constando que a desabone tecnica e comercialmente até a presente data.

Maceió - AL, 08 de Junho de 2022.

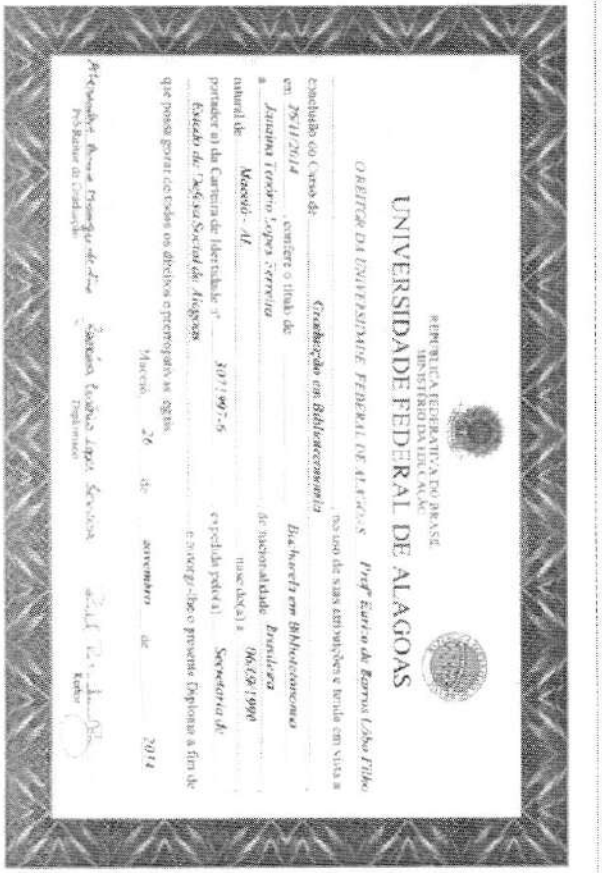
GLEIDSON CARNAÚBA ARAUJO
Chefe Executivo de Tecnologia da Informação - SERIS

Ja com relação a Gestão e Organização Arquivística, levantada pela recorrente, pelo fato dos atestados de capacidade tecnica não demontrarem a locação e implantação da tabela de temporalidade dos docuentos – TTD, observamos que o item 14.4, não traz tal exigência. As exigências de habilitação encontram-se descritas no item 14 do termo de referencia, não pode, esta serventia, exigir do licitante, ou até mesmo inabilitar por razões que não sejam estabelecidas nas regras definidas no edital e seus anexo. Cabe a administração, na execução contratual, verificar os requisitos minimos estabelecidos para a execução do objeto, e, não sendo esses obdecidos, aplicar as sanções cabiveis.

Por fim, no que se refere a irregularidade na qualificação tecnica da profissional indicada pela empresa questionada, ao analisarmos os documentos apresentados, contatamos que a empresa juntou a documentação das Senhoras ADNA MENDES CAVALCANTE CANUTO e JANAINA TENÓRIO LOPES FERREIRA.

Ambas possuem graduação em Biblioteconomia, formadas na Universidade Federal de Alagoas, contratadas aos 12/08/2024, se não vejamos:

484
J



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

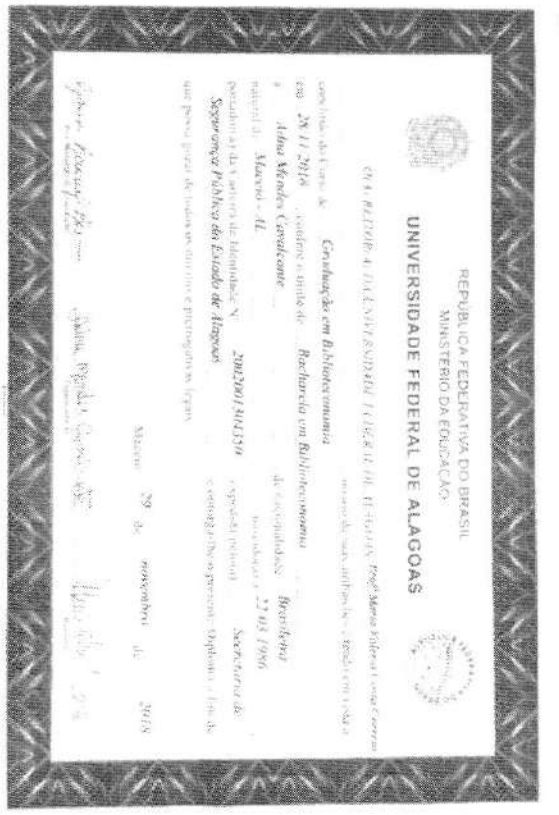
O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS, Prof. Eurico de Barros Lôbo Filho, no uso de suas atribuições e tendo em vista a conclusão do Curso de Graduação em Biblioteconomia em 29/12/2014, confere o título de Bacharela em Biblioteconomia a Janaina Tenório Lopes Ferreira, de nacionalidade Brasileira, natural de Maceió - AL, nascida(o) a 06/09/1990, portadora(o) da Carteira de Identidade nº 3071997-6, expedida pela(o) Secretaria de Segurança Pública do Estado de Alagoas, Estado de Defesa Social de Alagoas, e assinou-lhe o presente Diploma a fim de que possa gozar os todos os direitos e prerrogativas legais.

Maceió, 26 de novembro de 2014

Reitor

Pró-Reitor de Ensino de Graduação

Diretor



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS, Prof. Maria Valéria Costa Correia, no uso de suas atribuições e tendo em vista a conclusão do Curso de Graduação em Biblioteconomia em 29/11/2016, confere o título de Bacharela em Biblioteconomia a Adna Mendes Cavalcante, de nacionalidade Brasileira, natural de Maceió - AL, nascida(o) a 22/03/1986, portadora(o) da Carteira de Identidade nº 2002001/SSP/AL, expedida pela(o) Secretaria de Segurança Pública do Estado de Alagoas, e assinou-lhe o presente Diploma a fim de que possa gozar os todos os direitos e prerrogativas legais.

Maceió, 29 de novembro de 2016

Reitor

Pró-Reitor de Graduação

Diretor

Carteira de Trabalho Digital

Data de emissão: 04/10/2023

Dados Pessoais

Nome civil
ADNA MENDES CAVALCANTE CANUTO

CPF
057.293.704-07

Data de nascimento
22/03/1986

Contratos de trabalho

12/08/2024 - Aberto

Empregador
IDC SOLUCOES EMPRESARIAIS LTDA
CNPJ RAIZ: 07.502.722

Carteira de Trabalho Digital

Data de emissão: 30/09/2021

Dados Pessoais

Nome civil
JANAINA TENORIO LOPES FERREIRA

CPF
071.145.524-40

Data de nascimento
06/09/1990

Contratos de trabalho

12/08/2024 - Aberto

Empregador
IDC SOLUCOES EMPRESARIAIS LTDA
CNPJ RAIZ: 07.502.722

Após reanalise dos documentos, contatou-se que não foi apresentado, juntamente com o diploma de gradução, a comprovação do registro do referido documento junto ao Ministério da Educação, falha essa que pode ser sanada, por simples diligência.

Destarte, por todo o exposto, resta evidente que o recurso ora apresentado só possui pertinencia referente a comprovação do registro do diploma junto ao Ministério da Educação, como fora demonstrado acima.

5 – CONCLUSÃO

Deste modo, em face das razões expendidas acima, conheço o presente recurso por ser tempestivo, para no mérito dar-lhe **PROVIMENTO PARCIAL**, para realizar diligência tão somente referente a comprovação do registro do diploma relacionada a SR. ADNA MENDES CAVALCANTE, uma vez que a administração pode e deve rever seus atos a aqualquer momento.

6. DO ENCAMINHAMENTO

Considerando que não foi exercido o juízo de retratação por parte deste pregoeiro, o recurso interposto será encaminhado com estas informações, à Autoridade Superior a quem caberá a decisão final.

Canapi/AL, 27 de junho de 2025

Gilmo Malta de Menezes
Agente de Contratação

Prefeitura de
Canapi

JULGAMENTO DE RECURSO ADMINISTRATIVO

Decisão de Recurso Administração
Processo nº 220251601006
Pregão Eletrônico 13/2025.2

Objeto: Registro de preços para eventual contratação de empresa especializada em Gestão Eletrônica de Documentos para prestação de serviços de conversão de documentos do meio físico para o meio digital, incluindo higienização, controle de qualidade, indexação de metadados, Sistema GED, e gestão dos arquivos digitais e físicos, para atender a demanda setoriais do Poder Executivo do Município de Canapi/AL.

A Prefeita do Município de Canapi, no uso de suas atribuições legais e em observância aos procedimentos estabelecidos no Art. 165, § 2º da Lei Federal nº 14.133/2021, delibera sobre o julgamento do Recurso Administrativo referente ao Pregão Eletrônico nº 13/2025.2, interposto pela empresa ORGANIZE GESTÃO DE INFORMAÇÕES LTDA, inscrita no CNPJ sob o número 13.823.248/0001-02.

Após análise, resolve **indeferir** o recurso interposto, e **ratificar** o julgamento realizado pelo Agente de Contratação.

Canapi/AL, 11 de julho de 2025.

Josélia Melo de Lima
Prefeita

487

J

MUNICIPIO DE CANAPI
CANAPI-AL

PROPOSTAS DO PROCESSO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 13/2025.2
Processo Administrativo Nº 220251601006
Tipo: REGISTRO DE PREÇO
PREGOEIRO: GILMO MALTA DE MENEZES
Data de Publicação: 29/05/2025 10:43:53

LOTE 1

Item: 1 Quant.: 3.600 Unidade: Horas Val. Ref.: 111,33

Descrição: Serviço de digitalização Gestão, Organização Arquivística.

Autor	Marca/Modelo	Valor
ASP CONSULTORIA ARQUIVOLOGIA E CONTABILIDADE LTDA	Serviço	111,33
IDC SOLUÇÕES EMPRESARIAIS LTDA	Serviço	200,00
GUERRA ASSESSORIA TECNICA LTDA	Serviço	111,33
ORGANIZE GESTÃO DE INFORMAÇÕES LTDA	Serviço	111,33
IMAGE DOCS APOIO ADMINISTRATIVO EM GESTAO DE ACERVOS LTDA	Serviço	111,33

Item: 2 Quant.: 1.200.000 Unidade: Páginas Val. Ref.: 0,69

Descrição: Digitalização A4 e A3.

Autor	Marca/Modelo	Valor
IMAGE DOCS APOIO ADMINISTRATIVO EM GESTAO DE ACERVOS LTDA	Serviço	0,69
ORGANIZE GESTÃO DE INFORMAÇÕES LTDA	Serviço	0,69
GUERRA ASSESSORIA TECNICA LTDA	Serviço	0,69
IDC SOLUÇÕES EMPRESARIAIS LTDA	Serviço	1,00
ASP CONSULTORIA ARQUIVOLOGIA E CONTABILIDADE LTDA	Serviço	0,69

Item: 3 Quant.: 120.000 Unidade: Páginas Val. Ref.: 5,50

Descrição: Digitalização A0.

Autor	Marca/Modelo	Valor
ASP CONSULTORIA ARQUIVOLOGIA E CONTABILIDADE LTDA	Serviço	5,50
IDC SOLUÇÕES EMPRESARIAIS LTDA	Serviço	7,00
GUERRA ASSESSORIA TECNICA LTDA	Serviço	5,50
IMAGE DOCS APOIO ADMINISTRATIVO EM GESTAO DE ACERVOS LTDA	Serviço	5,50
ORGANIZE GESTÃO DE INFORMAÇÕES LTDA	Serviço	5,50

Item: 4 Quant.: 12 Unidade: Mensal Val. Ref.: 7.200,00

Descrição: Licença de Software para digitalização

488

J

MUNICIPIO DE CANAPI
CANAPI-AL

Autor	Marca/Modelo	Valor
IMAGE DOCS APOIO ADMINISTRATIVO EM GESTAO DE ACERVOS LTDA	Serviço	7.200,00
ORGANIZE GESTÃO DE INFORMAÇÕES LTDA	Serviço	7.200,00
GUERRA ASSESSORIA TECNICA LTDA	Serviço	7.200,00
IDC SOLUÇÕES EMPRESARIAIS LTDA	Serviço	9.000,00
ASP CONSULTORIA ARQUIVOLOGIA E CONTABILIDADE LTDA	Serviço	7.200,00

DOCUMENTOS ANEXADOS

ASP CONSULTORIA ARQUIVOLOGIA E CONTABILIDADE LTDA

Horário: 10/06/2025 14:40 **Documento:** Proposta em papel timbrado, assinada e com CNPJ

Endereço: http://bnccompras.blob.core.windows.net/participantdocuments/eae7451c6241451aaf9ceaa8e44607e7.pdf

IMAGE DOCS APOIO ADMINISTRATIVO EM GESTAO DE ACERVOS LTDA

Horário: 10/06/2025 16:00 **Documento:** Proposta em papel timbrado, assinada e com CNPJ

Endereço: http://bnccompras.blob.core.windows.net/participantdocuments/f96bcc11937f48059edb530ddd242723.pdf

IDC SOLUÇÕES EMPRESARIAIS LTDA

Horário: 04/06/2025 10:40 **Documento:** Proposta em papel timbrado, assinada e com CNPJ

Endereço: http://bnccompras.blob.core.windows.net/participantdocuments/b3c31485d785484db296ffeb089fa1cd.pdf

GUERRA ASSESSORIA TECNICA LTDA

Horário: 09/06/2025 10:54 **Documento:** Proposta em papel timbrado, assinada e com CNPJ

Endereço: http://bnccompras.blob.core.windows.net/participantdocuments/dfa3fa2b49674bca956f5924fba48563.pdf

ORGANIZE GESTÃO DE INFORMAÇÕES LTDA

Horário: 10/06/2025 14:51 **Documento:** Proposta em papel timbrado, assinada e com CNPJ

Endereço: http://bnccompras.blob.core.windows.net/participantdocuments/a957ce40692e4b78979443b6232be294.pdf

ARQUIVOS ANEXADOS À ITENS

MUNICIPIO DE CANAPI
CANAPI-AL

ATA DE SESSÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 13/2025.2
Processo Administrativo Nº 220251601006
Tipo: REGISTRO DE PREÇO
PREGOEIRO: GILMO MALTA DE MENEZES
Data de Publicação: 29/05/2025 10:43:53

MOVIMENTOS DO PROCESSO

04/06/2025 10:24:54	**CADASTRO DE PROPOSTA**	ASP CONSULTORIA ARQUIVOLOGIA E CONTABILIDADE LTDA
04/06/2025 10:40:15	**CADASTRO DE PROPOSTA**	IDC SOLUÇÕES EMPRESARIAIS LTDA
09/06/2025 10:54:30	**CADASTRO DE PROPOSTA**	GUERRA ASSESSORIA TECNICA LTDA
10/06/2025 14:40:27	**ALTERAÇÃO DE PROPOSTA**	ASP CONSULTORIA ARQUIVOLOGIA E CONTABILIDADE LTDA
10/06/2025 14:51:34	**CADASTRO DE PROPOSTA**	ORGANIZE GESTÃO DE INFORMAÇÕES LTDA
10/06/2025 15:59:59	**CADASTRO DE PROPOSTA**	IMAGE DOCS APOIO ADMINISTRATIVO EM GESTAO DE ACERVOS LTDA

11/06/2025 09:31:55 **MENSAGEM** PREGOEIRO
Bom dia, senhores licitantes.

11/06/2025 09:32:14 **MENSAGEM** PREGOEIRO
A sessão está aberta, a disputa será iniciada.

11/06/2025 10:08:27 **MENSAGEM** PREGOEIRO
O participante IDC SOLUÇÕES EMPRESARIAIS LTDA foi convocado a apresentar seus documentos de habilitação até 11/06/2025 12:08

11/06/2025 13:38:09 **MENSAGEM** PREGOEIRO
Declaro o licitante IDC SOLUÇÕES EMPRESARIAIS LTDA, habilitado no certame.

11/06/2025 13:38:29 **MENSAGEM** PREGOEIRO
O processo será encaminhado para a fase de manifestação de recursos.

11/06/2025 13:59:24 **MENSAGEM** PREGOEIRO
SENHORES LICITANTES, CONSIDERANDO A MANIFESTAÇÃO DE RECURSO REGISTRADA, INFORMAMOS QUE A SESSÃO ESTÁ SUSPENSA, A FIM AGUARDAR OS TRAMITES DO REFERIDO RECURSO, APÓS, COMUNICAREMOS VIA SISTEMA, COM ANTECEDÊNCIA DE 24 HORAS, A DATA DA CONTINUIDADE DO CERTAME.

14/07/2025 15:08:57 **MENSAGEM** PREGOEIRO
Convoco os interessados para a retomada da sessão que se dará em 16/07/2025 as 09:00h.

16/07/2025 09:01:35 **MENSAGEM** PREGOEIRO
Bom dia, senhores licitantes.

16/07/2025 09:01:46 **MENSAGEM** PREGOEIRO
A sessão está retomada.

16/07/2025 09:05:40 **MENSAGEM** PREGOEIRO
Considerando o julgamento do recurso anexo a plataforma, onde contatou-se que o licitante IDC SOLUÇÕES EMPRESARIAIS LTDA, deixou de apresentar a comprovação do registro junto ao ministério da educação do diploma da senhora Adna Mendes Cavalcante. Fica o licitante IDC SOLUÇÕES EMPRESARIAIS LTDA, convocado para apresentação do documento mencionado no prazo de 02 duas horas, sob pena de inabilitação.

16/07/2025 09:06:08 **MENSAGEM** PREGOEIRO
O condutor ativou o anexo de documentos complementares.

16/07/2025 09:06:12 **MENSAGEM** PREGOEIRO
O condutor alterou o horário limite para envio de documentos complementares para 16/07/2025 11:06:11

16/07/2025 09:37:00 **MENSAGEM** PREGOEIRO
O participante IDC SOLUÇÕES EMPRESARIAIS LTDA adicionou o arquivo 844d619d26764203a24f59b508b3c31b.pdf aos documentos complementares.

16/07/2025 10:12:53 **MENSAGEM** PREGOEIRO
Tendo o licitante IDC SOLUÇÕES EMPRESARIAIS LTDA, apresentado o documento solicitado e nada mais havendo a tratar, informo que a sessão está encerrada, o processo será encaminhado para adjudicação e posterior homologação pela autoridade competente.

16/07/2025 10:13:01 **MENSAGEM** PREGOEIRO
Bom dia a todos!

490

MUNICIPIO DE CANAPI
CANAPI-AL

LOTE 1 - ADJUDICADO
LOTE 1

VALORES UNITÁRIOS FINAIS

Item: 1 Unidade: Horas Marca: Serviço Modelo:
Descrição: Serviço de digitalização Gestão, Organização Arquivística.
Quantidade: 3.600 **Valor Unit.:** 20,00 **Valor Total:** 72.000,00

Item: 2 Unidade: Páginas Marca: Serviço Modelo:
Descrição: Digitalização A4 e A3.
Quantidade: 1.200.000 **Valor Unit.:** 0,30 **Valor Total:** 360.000,00

Item: 3 Unidade: Páginas Marca: Serviço Modelo:
Descrição: Digitalização A0.
Quantidade: 120.000 **Valor Unit.:** 0,30 **Valor Total:** 36.000,00

Item: 4 Unidade: Mensal Marca: Serviço Modelo:
Descrição: Licença de Software para digitalização
Quantidade: 12 **Valor Unit.:** 1.000,00 **Valor Total:** 12.000,00

CLASSIFICAÇÃO

	Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME
1	IDC SOLUÇÕES EMPRESARIAIS LTDA	320	07.502.722/0001-93	2.868.000,00	480.000,00		Sim
2	GUERRA ASSESSORIA TECNICA LTDA	737	19.674.387/0001-90	1.975.188,00	1.150.000,00	139,58	Sim
3	ORGANIZE GESTÃO DE INFORMAÇÕES	670	13.823.248/0001-02	1.975.188,00	1.350.000,00	17,39	Sim
4	IMAGE DOCS APOIO ADMINISTRATIVO	457	38.083.617/0001-90	1.975.188,00	1.350.000,00	0,00	Sim
5	ASP CONSULTORIA ARQUIVOLOGIA E	001	07.036.370/0001-28	1.975.188,00	1.860.000,00	37,78	Sim

DESCLASSIFICADOS

Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME

INABILITADOS

Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME

MOVIMENTOS DO LOTE

29/05/2025 10:43:53	**PUBLICADO**		
29/05/2025 14:00:00	**RECEPÇÃO DE PROPOSTAS**		
11/06/2025 08:30:00	**ANÁLISE DE PROPOSTAS**		
11/06/2025 09:32:39	**DISPUTA**		
11/06/2025 09:32:39	**LANCE**	ASP CONSULTORIA ARQUIVOLOGIA E CONTABILIDADE LTDA	**1.975.188,00**
11/06/2025 09:32:39	**LANCE**	IDC SOLUÇÕES EMPRESARIAIS LTDA (PARTICIPANTE 320)	**2.868.000,00**
11/06/2025 09:32:39	**LANCE**	GUERRA ASSESSORIA TECNICA LTDA (PARTICIPANTE 737)	**1.975.188,00**
11/06/2025 09:32:39	**LANCE**	ORGANIZE GESTÃO DE INFORMAÇÕES LTDA (PARTICIPANTE 670)	**1.975.188,00**
11/06/2025 09:32:39	**LANCE**	IMAGE DOCS APOIO ADMINISTRATIVO EM GESTAO DE ACERVOS LTDA	**1.975.188,00**
11/06/2025 09:33:46	**LANCE**	IDC SOLUÇÕES EMPRESARIAIS LTDA (PARTICIPANTE 320)	**1.975.000,00**
11/06/2025 09:36:36	**MENSAGEM**	ASP CONSULTORIA ARQUIVOLOGIA E CONTABILIDADE LTDA bom dia	
11/06/2025 09:36:36	**LANCE**	ORGANIZE GESTÃO DE INFORMAÇÕES LTDA (PARTICIPANTE 670)	**1.970.000,00**
11/06/2025 09:36:49	**LANCE**	IMAGE DOCS APOIO ADMINISTRATIVO EM GESTAO DE ACERVOS LTDA	**1.974.999,00**
11/06/2025 09:38:05	**MENSAGEM**	ASP CONSULTORIA ARQUIVOLOGIA E CONTABILIDADE LTDA ja pode enviar os lances?	
11/06/2025 09:39:27	**LANCE**	GUERRA ASSESSORIA TECNICA LTDA (PARTICIPANTE 737)	**1.969.000,00**
11/06/2025 09:39:44	**LANCE**	IMAGE DOCS APOIO ADMINISTRATIVO EM GESTAO DE ACERVOS LTDA	**1.968.999,00**

491

MUNICIPIO DE CANAPI
CANAPI-AL

11/06/2025 09:40:17	**LANCE**	ORGANIZE GESTÃO DE INFORMAÇÕES LTDA (PARTICIPANTE 670)	**1.968.000,00**
11/06/2025 09:41:14	**LANCE**	GUERRA ASSESSORIA TECNICA LTDA (PARTICIPANTE 737)	**1.967.000,00**
11/06/2025 09:41:33	**LANCE**	IMAGE DOCS APOIO ADMINISTRATIVO EM GESTAO DE ACERVOS LTDA	**1.966.999,00**
11/06/2025 09:42:06	**LANCE**	GUERRA ASSESSORIA TECNICA LTDA (PARTICIPANTE 737)	**1.966.500,00**
11/06/2025 09:42:22	**LANCE**	ORGANIZE GESTÃO DE INFORMAÇÕES LTDA (PARTICIPANTE 670)	**1.966.400,00**
11/06/2025 09:42:35	**LANCE**	IDC SOLUÇÕES EMPRESARIAIS LTDA (PARTICIPANTE 320)	**1.966.000,00**
11/06/2025 09:42:44	**LANCE**	IMAGE DOCS APOIO ADMINISTRATIVO EM GESTAO DE ACERVOS LTDA	**1.965.900,00**
11/06/2025 09:42:49	**LANCE**	GUERRA ASSESSORIA TECNICA LTDA (PARTICIPANTE 737)	**1.965.000,00**
11/06/2025 09:42:59	**LANCE**	ASP CONSULTORIA ARQUIVOLOGIA E CONTABILIDADE LTDA	**1.970,00**
11/06/2025 09:43:04	**LANCE**	ORGANIZE GESTÃO DE INFORMAÇÕES LTDA (PARTICIPANTE 670)	**1.964.500,00**
11/06/2025 09:43:07	**NOTIFICAÇÃO**	SISTEMA	
O lance do PARTICIPANTE 001 no valor de 1.970,00 foi cancelado pelo próprio licitante autor da oferta.			
11/06/2025 09:43:31	**LANCE**	GUERRA ASSESSORIA TECNICA LTDA (PARTICIPANTE 737)	**1.963.500,00**
11/06/2025 09:43:39	**LANCE**	IMAGE DOCS APOIO ADMINISTRATIVO EM GESTAO DE ACERVOS LTDA	**1.963.200,00**
11/06/2025 09:43:51	**LANCE**	ASP CONSULTORIA ARQUIVOLOGIA E CONTABILIDADE LTDA	**1.973.000,00**
11/06/2025 09:43:52	**LANCE**	ORGANIZE GESTÃO DE INFORMAÇÕES LTDA (PARTICIPANTE 670)	**1.963.000,00**
11/06/2025 09:44:02	**LANCE**	GUERRA ASSESSORIA TECNICA LTDA (PARTICIPANTE 737)	**1.961.900,00**
11/06/2025 09:44:23	**LANCE**	ASP CONSULTORIA ARQUIVOLOGIA E CONTABILIDADE LTDA	**1.971.000,00**
11/06/2025 09:44:30	**LANCE**	IMAGE DOCS APOIO ADMINISTRATIVO EM GESTAO DE ACERVOS LTDA	**1.961.800,00**
11/06/2025 09:44:37	**LANCE**	ORGANIZE GESTÃO DE INFORMAÇÕES LTDA (PARTICIPANTE 670)	**1.961.500,00**
11/06/2025 09:45:04	**LANCE**	GUERRA ASSESSORIA TECNICA LTDA (PARTICIPANTE 737)	**1.960.000,00**
11/06/2025 09:45:18	**LANCE**	IMAGE DOCS APOIO ADMINISTRATIVO EM GESTAO DE ACERVOS LTDA	**1.959.900,00**
11/06/2025 09:45:26	**LANCE**	ORGANIZE GESTÃO DE INFORMAÇÕES LTDA (PARTICIPANTE 670)	**1.959.000,00**
11/06/2025 09:45:33	**LANCE**	GUERRA ASSESSORIA TECNICA LTDA (PARTICIPANTE 737)	**1.955.000,00**
11/06/2025 09:45:52	**LANCE**	ORGANIZE GESTÃO DE INFORMAÇÕES LTDA (PARTICIPANTE 670)	**1.954.500,00**
11/06/2025 09:45:58	**LANCE**	IMAGE DOCS APOIO ADMINISTRATIVO EM GESTAO DE ACERVOS LTDA	**1.954.400,00**
11/06/2025 09:46:00	**LANCE**	ASP CONSULTORIA ARQUIVOLOGIA E CONTABILIDADE LTDA	**1.970.500,00**
11/06/2025 09:46:05	**LANCE**	GUERRA ASSESSORIA TECNICA LTDA (PARTICIPANTE 737)	**1.954.399,00**
11/06/2025 09:46:17	**LANCE**	ORGANIZE GESTÃO DE INFORMAÇÕES LTDA (PARTICIPANTE 670)	**1.954.000,00**
11/06/2025 09:46:28	**LANCE**	IMAGE DOCS APOIO ADMINISTRATIVO EM GESTAO DE ACERVOS LTDA	**1.953.900,00**
11/06/2025 09:46:32	**LANCE**	GUERRA ASSESSORIA TECNICA LTDA (PARTICIPANTE 737)	**1.954.100,00**
11/06/2025 09:46:44	**LANCE**	GUERRA ASSESSORIA TECNICA LTDA (PARTICIPANTE 737)	**1.952.354,00**
11/06/2025 09:46:45	**LANCE**	ASP CONSULTORIA ARQUIVOLOGIA E CONTABILIDADE LTDA	**1.970.200,00**
11/06/2025 09:47:00	**LANCE**	IMAGE DOCS APOIO ADMINISTRATIVO EM GESTAO DE ACERVOS LTDA	**1.952.200,00**
11/06/2025 09:47:13	**LANCE**	ASP CONSULTORIA ARQUIVOLOGIA E CONTABILIDADE LTDA	**1.970.100,00**
11/06/2025 09:47:13	**LANCE**	IDC SOLUÇÕES EMPRESARIAIS LTDA (PARTICIPANTE 320)	**1.952.100,00**
11/06/2025 09:47:15	**LANCE**	ORGANIZE GESTÃO DE INFORMAÇÕES LTDA (PARTICIPANTE 670)	**1.952.000,00**
11/06/2025 09:47:23	**LANCE**	IMAGE DOCS APOIO ADMINISTRATIVO EM GESTAO DE ACERVOS LTDA	**1.951.900,00**
11/06/2025 09:47:34	**LANCE**	ORGANIZE GESTÃO DE INFORMAÇÕES LTDA (PARTICIPANTE 670)	**1.951.500,00**
11/06/2025 09:47:39	**TEMPO RANDÔMICO**		
11/06/2025 09:47:41	**LANCE**	ASP CONSULTORIA ARQUIVOLOGIA E CONTABILIDADE LTDA	**1.900.000,00**
11/06/2025 09:47:45	**LANCE**	IMAGE DOCS APOIO ADMINISTRATIVO EM GESTAO DE ACERVOS LTDA	**1.951.400,00**
11/06/2025 09:47:49	**LANCE**	ORGANIZE GESTÃO DE INFORMAÇÕES LTDA (PARTICIPANTE 670)	**1.850.000,00**
11/06/2025 09:47:59	**LANCE**	IDC SOLUÇÕES EMPRESARIAIS LTDA (PARTICIPANTE 320)	**1.700.000,00**

MUNICIPIO DE CANAPI
CANAPI-AL

11/06/2025 09:48:01	**LANCE**	GUERRA ASSESSORIA TECNICA LTDA (PARTICIPANTE 737)	**1.800.000,00**
11/06/2025 09:48:16	**LANCE**	GUERRA ASSESSORIA TECNICA LTDA (PARTICIPANTE 737)	**165.000,00**

11/06/2025 09:48:20 **NOTIFICAÇÃO** SISTEMA

O lance do PARTICIPANTE 737 no valor de 165.000,00 foi cancelado pelo próprio licitante autor da oferta.

11/06/2025 09:48:24	**LANCE**	IMAGE DOCS APOIO ADMINISTRATIVO EM GESTAO DE ACERVOS LTDA	**1.699.000,00**
11/06/2025 09:48:24	**LANCE**	ORGANIZE GESTÃO DE INFORMAÇÕES LTDA (PARTICIPANTE 670)	**1.650.000,00**
11/06/2025 09:48:34	**LANCE**	IDC SOLUÇÕES EMPRESARIAIS LTDA (PARTICIPANTE 320)	**1.640.000,00**
11/06/2025 09:48:43	**LANCE**	GUERRA ASSESSORIA TECNICA LTDA (PARTICIPANTE 737)	**1.620.000,00**
11/06/2025 09:48:55	**LANCE**	IDC SOLUÇÕES EMPRESARIAIS LTDA (PARTICIPANTE 320)	**1.618.000,00**
11/06/2025 09:48:56	**LANCE**	ORGANIZE GESTÃO DE INFORMAÇÕES LTDA (PARTICIPANTE 670)	**1.600.000,00**
11/06/2025 09:49:05	**LANCE**	ASP CONSULTORIA ARQUIVOLOGIA E CONTABILIDADE LTDA	**1.870.000,00**
11/06/2025 09:49:20	**LANCE**	IMAGE DOCS APOIO ADMINISTRATIVO EM GESTAO DE ACERVOS LTDA	**1.599.000,00**
11/06/2025 09:49:23	**LANCE**	GUERRA ASSESSORIA TECNICA LTDA (PARTICIPANTE 737)	**1.590.000,00**
11/06/2025 09:49:25	**LANCE**	ORGANIZE GESTÃO DE INFORMAÇÕES LTDA (PARTICIPANTE 670)	**1.550.000,00**
11/06/2025 09:49:31	**LANCE**	ASP CONSULTORIA ARQUIVOLOGIA E CONTABILIDADE LTDA	**1.860.000,00**

11/06/2025 09:49:40 **NOTIFICAÇÃO** SISTEMA

Os seguintes participantes possuem direito de efetuar lance final e fechado: PARTICIPANTE 670, PARTICIPANTE 737, PARTICIPANTE 457, PARTICIPANTE 320

11/06/2025 09:49:40 **FECHADO 1**

11/06/2025 09:50:35	**LANCE**	ORGANIZE GESTÃO DE INFORMAÇÕES LTDA (PARTICIPANTE 670)	**1.350.000,00**
11/06/2025 09:50:49	**LANCE**	IMAGE DOCS APOIO ADMINISTRATIVO EM GESTAO DE ACERVOS LTDA	**1.350.000,00**
11/06/2025 09:51:42	**LANCE**	IDC SOLUÇÕES EMPRESARIAIS LTDA (PARTICIPANTE 320)	**480.000,00**
11/06/2025 09:52:25	**LANCE**	GUERRA ASSESSORIA TECNICA LTDA (PARTICIPANTE 737)	**1.150.000,00**

11/06/2025 09:54:40 **NOTIFICAÇÃO** SISTEMA

Alguns participantes do lote ofertaram valores iguais de proposta/lance. O sorteio foi realizado entre os participantes: PARTICIPANTE 670, PARTICIPANTE 457 que apresentaram o valor de 1,350,000.00.

11/06/2025 09:54:40 **NOTIFICAÇÃO** SISTEMA

O detentor da melhor oferta da etapa de lances é IDC SOLUÇÕES EMPRESARIAIS LTDA

11/06/2025 09:54:40 **NOTIFICAÇÃO** SISTEMA

O detentor da melhor oferta deve verificar e readequar seus valores unitários para este lote.

11/06/2025 09:54:40 **NOTIFICAÇÃO** SISTEMA

Para compor o cadastro de reserva deste lote, clique no botão Cadastro Reserva

11/06/2025 09:54:40 **HABILITAÇÃO**

11/06/2025 09:58:52 **NOTIFICAÇÃO** SISTEMA

Valores unitários definidos pelo vencedor.

11/06/2025 10:04:36 **MENSAGEM** PREGOEIRO

PARA PARTICIPANTE 320: Convoco o licitante para que se possível apresente uma melhor proposta para o lote arrematado, aguardo manifestação no prazo de 10 minutos.

11/06/2025 10:05:55 **MENSAGEM** IDC SOLUÇÕES EMPRESARIAIS LTDA (PARTICIPANTE 320)

Bom dia, prezado Pregoeiro, informo que já estamos no nosso melhor valor para execução do serviço.

11/06/2025 10:59:53 **MENSAGEM** IDC SOLUÇÕES EMPRESARIAIS LTDA (PARTICIPANTE 320)

Prezado Pregoeiro, já anexamos toda a documentação.

11/06/2025 13:38:38 **MANIFESTAÇÃO DE RECURSOS**

11/06/2025 13:41:41 **RECURSO MANIFESTADO** ORGANIZE GESTÃO DE INFORMAÇÕES LTDA

Sr Pregoeiro, existem diversas irregularidades na documentaçã da empresa tanto na documentação jurídica como técnica. Faltam inclusive comprovações tecnicas

11/06/2025 13:41:51 **RECURSO MANIFESTADO** GUERRA ASSESSORIA TECNICA LTDA

Recurso por Inexequibilidade da Proposta

MUNICIPIO DE CANAPI
CANAPI-AL

11/06/2025 13:43:39 **RECURSO MANIFESTADO** ASP CONSULTORIA ARQUIVOLOGIA E
manifesto interesse de interpor recurso

11/06/2025 13:53:39 **INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS**

15/06/2025 09:47:44 **ARQUIVO DE RECURSO ANEXADO** ORGANIZE GESTÃO DE INFORMAÇÕES LTDA
Nome do arquivo: Recurso Administrativo Canapi Al.pdf

15/06/2025 09:47:57 **RECURSO REGISTRADO** ORGANIZE GESTÃO DE INFORMAÇÕES LTDA
Em arquivo anexo apresentamos nosso Recurso contra a habilitação da empresa IDC

17/06/2025 00:00:14 **RECEPÇÃO DE CONTRARRAZÕES**

20/06/2025 10:47:12 **ARQUIVO DE CONTRA-RAZÃO ANEXADO** IDC SOLUÇÕES EMPRESARIAIS LTDA
Nome do arquivo: Contrarrazão Prefeitura Canapi - Junho 2025.pdf

20/06/2025 10:48:06 **CONTRA-RAZÃO REGISTRADA** IDC SOLUÇÕES EMPRESARIAIS LTDA
Bom dia. Segue, nossa contrarrazão.

23/06/2025 00:00:02 **JULGAMENTO DE RECURSOS**

16/07/2025 09:03:35 **ARQUIVO DE JULGAMENTO ANEXADO** PREGOEIRO
Nome do arquivo: JULGAMENTO - AGENTE DE CONTRATAÇÃO.pdf

16/07/2025 09:03:39 **ARQUIVO DE JULGAMENTO ANEXADO** PREGOEIRO
Nome do arquivo: DECISÃO - AUTORIDADE COMPETENTE.pdf

16/07/2025 09:04:24 **RECURSO JULGADO** PREGOEIRO
Indeferido pelas razões expostas no julgamento do recurso anexo.

16/07/2025 09:04:34 **EM ADJUDICAÇÃO**

21/07/2025 10:58:26 **ADJUDICADO**

PREGOEIRO: GILMO MALTA DE MENEZES

494

MUNICIPIO DE CANAPI
CANAPI-AL

ATA DE ADJUDICAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 13/2025.2
Processo Administrativo Nº 220251601006
Tipo: REGISTRO DE PREÇO
PREGOEIRO: GILMO MALTA DE MENEZES
Data de Publicação: 29/05/2025 10:43:53

LOTE 1 - ADJUDICADO - 21/07/2025 10:58:26
LOTE 1

VALORES UNITÁRIOS FINAIS

Item: 1 Unidade: Horas Marca: Serviço Modelo:
Descrição: Serviço de digitalização Gestão, Organização Arquivística.
Quantidade: 3.600 **Valor Unit.:** 20,00 **Valor Total:** 72.000,00

Item: 2 Unidade: Páginas Marca: Serviço Modelo:
Descrição: Digitalização A4 e A3.
Quantidade: 1.200.000 **Valor Unit.:** 0,30 **Valor Total:** 360.000,00

Item: 3 Unidade: Páginas Marca: Serviço Modelo:
Descrição: Digitalização A0.
Quantidade: 120.000 **Valor Unit.:** 0,30 **Valor Total:** 36.000,00

Item: 4 Unidade: Mensal Marca: Serviço Modelo:
Descrição: Licença de Software para digitalização
Quantidade: 12 **Valor Unit.:** 1.000,00 **Valor Total:** 12.000,00

CLASSIFICAÇÃO

	Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME
1	IDC SOLUÇÕES EMPRESARIAIS LTDA	320	07.502.722/0001-93	2.868.000,00	480.000,00		Sim
2	GUERRA ASSESSORIA TECNICA LTDA	737	19.674.387/0001-90	1.975.188,00	1.150.000,00	139,58	Sim
3	ORGANIZE GESTÃO DE INFORMAÇÕES	670	13.823.248/0001-02	1.975.188,00	1.350.000,00	17,39	Sim
4	IMAGE DOCS APOIO ADMINISTRATIVO	457	38.083.617/0001-90	1.975.188,00	1.350.000,00	0,00	Sim
5	ASP CONSULTORIA ARQUIVOLOGIA E	001	07.036.370/0001-28	1.975.188,00	1.860.000,00	37,78	Sim

DESCLASSIFICADOS

Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME

INABILITADOS

Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME

PREGOEIRO: GILMO MALTA DE MENEZES

495

MUNICIPIO DE CANAPI
CANAPI-AL

ATA DE HOMOLOGAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 13/2025.2
Processo Administrativo Nº 220251601006
Tipo: REGISTRO DE PREÇO
PREGOEIRO: GILMO MALTA DE MENEZES
Data de Publicação: 29/05/2025 10:43:53

LOTE 1 - HOMOLOGADO - 21/07/2025 10:58:30
LOTE 1

VALORES UNITÁRIOS FINAIS

Item: 1 Unidade: Horas Marca: Serviço Modelo:
Descrição: Serviço de digitalização Gestão, Organização Arquivística.
Quantidade: 3.600 **Valor Unit.:** 20,00 **Valor Total:** 72.000,00

Item: 2 Unidade: Páginas Marca: Serviço Modelo:
Descrição: Digitalização A4 e A3.
Quantidade: 1.200.000 **Valor Unit.:** 0,30 **Valor Total:** 360.000,00

Item: 3 Unidade: Páginas Marca: Serviço Modelo:
Descrição: Digitalização A0.
Quantidade: 120.000 **Valor Unit.:** 0,30 **Valor Total:** 36.000,00

Item: 4 Unidade: Mensal Marca: Serviço Modelo:
Descrição: Licença de Software para digitalização
Quantidade: 12 **Valor Unit.:** 1.000,00 **Valor Total:** 12.000,00

CLASSIFICAÇÃO

	Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME
1	IDC SOLUÇÕES EMPRESARIAIS LTDA	320	07.502.722/0001-93	2.868.000,00	480.000,00		Sim
2	GUERRA ASSESSORIA TECNICA LTDA	737	19.674.387/0001-90	1.975.188,00	1.150.000,00	139,58	Sim
3	ORGANIZE GESTÃO DE INFORMAÇÕES	670	13.823.248/0001-02	1.975.188,00	1.350.000,00	17,39	Sim
4	IMAGE DOCS APOIO ADMINISTRATIVO	457	38.083.617/0001-90	1.975.188,00	1.350.000,00	0,00	Sim
5	ASP CONSULTORIA ARQUIVOLOGIA E	001	07.036.370/0001-28	1.975.188,00	1.860.000,00	37,78	Sim

DESCLASSIFICADOS

Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME

INABILITADOS

Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME

AUTORIDADE: JOSELIA MELO DE LIMA

MUNICIPIO DE CANAPI
CANAPI-AL

VENCEDORES DO PROCESSO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 13/2025.2
Processo Administrativo Nº 220251601006
Tipo: REGISTRO DE PREÇO
PREGOEIRO: GILMO MALTA DE MENEZES
Data de Publicação: 29/05/2025 10:43:53

TOTAL DO PROCESSO: **480.000,00**

IDC SOLUÇÕES EMPRESARIAIS LTDA **07.502.722/0001-93** **480.000,00**

LOTE 1 Quant.: 1 Num: 320 Lance: 480.000,00 **Total: 480.000,00**

Item: 1 Unidade: Horas Marca: Serviço Modelo:
Descrição: Serviço de digitalização Gestão, Organização Arquivística.
Quantidade: 3.600 Val. Ref.: 111,33 **Valor Unit.: 20,00** Total Item: 72.000,00

Item: 2 Unidade: Páginas Marca: Serviço Modelo:
Descrição: Digitalização A4 e A3.
Quantidade: 1.200.000 Val. Ref.: 0,69 **Valor Unit.: 0,30** Total Item: 360.000,00

Item: 3 Unidade: Páginas Marca: Serviço Modelo:
Descrição: Digitalização A0.
Quantidade: 120.000 Val. Ref.: 5,50 **Valor Unit.: 0,30** Total Item: 36.000,00

Item: 4 Unidade: Mensal Marca: Serviço Modelo:
Descrição: Licença de Software para digitalização
Quantidade: 12 Val. Ref.: 7.200,00 **Valor Unit.: 1.000,00** Total Item: 12.000,00

PREGOEIRO: GILMO MALTA DE MENEZES

497

AVISO DE RESULTADO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 13/2025.2
Processo Adm: Nº 220251601006

Objeto: Registro de preços para eventual contratação de empresa especializada em Gestão Eletrônica de Documentos para prestação de serviços de conversão de documentos do meio físico para o meio digital, incluindo higienização, controle de qualidade, indexação de metadados, Sistema GED, e gestão dos arquivos digitais e físicos, para atender a demanda setoriais do Poder Executivo do Município de Canapi/AL

Empresas vencedoras valor total: R$ 480.000,00 (quatrocentos e oitenta mil reais): **IDC SOLUÇÕES EMPRESARIAIS LTDA** (07502722000193) com o lote: 1 no valor total de R$ 480.000,00 (quatrocentos e oitenta mil reais).

CANAPI - AL, 21 de julho de 2025

GILMO MALTA DE MENEZES
CONDUTOR DE PROCESSOS

498

TERMO DE ADJUDICAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 13/2025.2
Processo Adm: Nº 220251601006

Objeto: Registro de preços para eventual contratação de empresa especializada em Gestão Eletrônica de Documentos para prestação de serviços de conversão de documentos do meio físico para o meio digital, incluindo higienização, controle de qualidade, indexação de metadados, Sistema GED, e gestão dos arquivos digitais e físicos, para atender a demanda setoriais do Poder Executivo do Município de Canapi/AL

Empresas vencedoras valor total: R$ 480.000,00 (quatrocentos e oitenta mil reais): **IDC SOLUÇÕES EMPRESARIAIS LTDA** (07502722000193) com os lotes: 1 no valor total de R$ 480.000,00 (quatrocentos e oitenta mil reais).

CANAPI (AL), segunda-feira, 21 de julho de 2025

JOSELIA MELO DE LIMA
AUTORIDADE DE PROMOTOR

499

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 13/2025.2
Processo Adm: Nº 220251601006

Objeto: Registro de preços para eventual contratação de empresa especializada em Gestão Eletrônica de Documentos para prestação de serviços de conversão de documentos do meio físico para o meio digital, incluindo higienização, controle de qualidade, indexação de metadados, Sistema GED, e gestão dos arquivos digitais e físicos, para atender à demanda setoriais do Poder Executivo do Município de Canapi/AL

Empresas vencedoras valor total: R$ 480.000,00 (quatrocentos e oitenta mil reais): **IDC SOLUÇÕES EMPRESARIAIS LTDA** (07502722000193) com os lotes: 1 no valor total de R$ 480.000,00 (quatrocentos e oitenta mil reais).

A autoridade municipal do órgão MUNICIPIO DE CANAPI, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a(s) 05/2024, e suas alterações, resolve HOMOLOGAR o resultado dos trabalhos apresentados pela Comissão no atendimento ao objeto do processo licitatório acima especificado.

CANAPI (AL), segunda-feira, 21 de julho de 2025

JOSELIA MELO DE LIMA
AUTORIDADE COMPETENTE

500

contato@bnc.org.br ou através do site http://www.canapi.al.gov.br/lai/32/Edital-de-Licitacao

Informações pelo e-mail: licitacao.canapi@gmail.com

Canapi/AL, 21 de julho de 2025.

KAREN VANESSA HENRIQUES
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Gilmo Malta de Menezes
Código Identificador:AD3A7415

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 13/2025.2
Processo Adm: Nº 220251601006

Objeto:Registro de preços para eventual contratação de empresa especializada em Gestão Eletrônica de Documentos para prestação de serviços de conversão de documentos do meio físico para o meio digital, incluindo higienização, controle de qualidade, indexação de metadados, Sistema GED, e gestão dos arquivos digitais e físicos, para atender a demanda setoriais do Poder Executivo do Município de Canapi/AL
Empresas vencedoras valor total: R$ 480.000,00(quatrocentos e oitenta mil reais):IDC SOLUÇÕES EMPRESARIAIS LTDA(07502722000193) com os lotes: 1 no valor total de R$ 480.000,00 (quatrocentos e oitenta mil reais).
A autoridade municipal do órgão MUNICIPIO DE CANAPI, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o/a(s) 05/2024, e suas alterações, resolve HOMOLOGAR o resultado dos trabalhos apresentados pela Comissão no atendimento ao objeto do processo licitatório acima especificado.

CANAPI (AL), segunda-feira, 21 de julho de 2025

JOSELIA MELO DE LIMA
Autoridade Competente

Publicado por:
Gilmo Malta de Menezes
Código Identificador:B74C3C2A

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DO CONTRATOS PREGÃO 15/2025

EXTRATO DO CONTRATO Nº 121/2025

Pregão Eletrônico 15/2025
Fundamento Legal: Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do Decreto Municipal nº 05/2024, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e demais legislação aplicável;
Contratante: MUNICÍPIO DE CANAPI
Contratada: ACAT SOLUCOES E COMERCIO LTDA , inscrita no CNPJ sob o nº 45.690.166/0001-15
Objeto: contratação de equipamento/material permanente e veículos, para atender as demandas setoriais da Secretaria de Saúde do Município de Canapi
Valor Global: R$3.772,51 (três mil setecentos e setenta e dois reais e cinquenta e um centavos)
Vigência: 12 meses
Celebração: 11/07/2025
Signatários: Josélia Melo de Lima e Alane Patrício Almeida

EXTRATO DO CONTRATO Nº 122/2025

Pregão Eletrônico 15/2025
Fundamento Legal: Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do Decreto Municipal nº 05/2024, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e demais legislação aplicável;
Contratante: MUNICÍPIO DE CANAPI
Contratada: RPS DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS LIMITADA, inscrita no CNPJ sob o nº 02.889.655/0001-98
Objeto: contratação de equipamento/material permanente e veículos, para atender as demandas setoriais da Secretaria de Saúde do Município de Canapi
Valor Global: R$ 1.006,00 (um mil e seis reais)
Vigência: 12 meses
Celebração: 11/07/2025
Signatários: Josélia Melo de Lima e Ronaldo Pereira da Silva

EXTRATO DO CONTRATO Nº 123/2025

Pregão Eletrônico 15/2025
Fundamento Legal: Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do Decreto Municipal nº 05/2024, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e demais legislação aplicável;
Contratante: MUNICÍPIO DE CANAPI
Contratada: COSTA DISTRIBUIDORA HOSPITALAR LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 32.644.237/0001-00
Objeto: contratação de equipamento/material permanente e veículos, para atender as demandas setoriais da Secretaria de Saúde do Município de Canapi
Valor Global: R$ 29.760,00 (vinte e nove mil setecentos e sessenta reais)
Vigência: 12 meses
Celebração: 11/07/2025
Signatários: Josélia Melo de Lima e Francisco Adriano Costa Souza
EXTRATO DO CONTRATO Nº 124/2025

Pregão Eletrônico 15/2025
Fundamento Legal: Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do Decreto Municipal nº 05/2024, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e demais legislação aplicável;
Contratante: MUNICÍPIO DE CANAPI
Contratada: SANDRO VILMAR PIRES ME, inscrita no CNPJ sob o nº 09.253.952/0001-91
Objeto: contratação de equipamento/material permanente e veículos, para atender as demandas setoriais da Secretaria de Saúde do Município de Canapi
Valor Global: R$13.944,00 (treze mil e novecentos e quarenta e quatro reais)
Vigência: 12 meses
Celebração: 11/07/2025
Signatários: Josélia Melo de Lima e Sandro Vilmar Pires
EXTRATO DO CONTRATO Nº 125/2025

Pregão Eletrônico 15/2025
Fundamento Legal: Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do Decreto Municipal nº 05/2024, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e demais legislação aplicável;
Contratante: MUNICÍPIO DE CANAPI
Contratada: DIRCEU LONGO & CIA LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 92.823.764/0001-03
Objeto: contratação de equipamento/material permanente e veículos, para atender as demandas setoriais da Secretaria de Saúde do Município de Canapi
Valor Global: R$ 1.643,73 (um mil e seiscentos e quarenta e três reais e setenta e três centavos)
Vigência: 12 meses
Celebração: 11/07/2025
Signatários: Josélia Melo de Lima e Dirceu Longo
EXTRATO DO CONTRATO Nº 126/2025

Pregão Eletrônico 15/2025
Fundamento Legal: Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do Decreto Municipal nº 05/2024, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e demais legislação aplicável;
Contratante: MUNICÍPIO DE CANAPI
Contratada: GRIEBLER E GRIEBLER LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 30.195.733/0001-90
Objeto: contratação de equipamento/material permanente e veículos, para atender as demandas setoriais da Secretaria de Saúde do Município de Canapi

Prefeitura de Canapi

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 111/2025
PREGÃO ELETRÔNICO 13/2025.2
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº **220251601006**

O MUNICPIO DE CANAPI, com sede na Avenida Joaquim Tetê, nº 336 - Centro, na inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 12.367.892/0001-42, neste ato representado pela Senhora **Josélia Melo de Lima**, Prefeito, em conjunto com a Secretaria de Administração, representada pela Senhora, **Karen Vanessa Henriques**, considerando o julgamento da licitação, na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS, processo administrativo n.º 220251601006, RESOLVE registrar os preços da empresa indicada e qualificada nesta Ata de Registro, de acordo com a classificação por ela alcançada e na quantidade cotada, atendendo as condições previstas no Edital de licitação, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto Municipal 05/2024 de 15 de Janeiro de 2024, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o Registro de preços para eventual contratação de empresa especializada em Gestão Eletrônica de Documentos para prestação de serviços de conversão de documentos do meio físico para o meio digital, incluindo higienização, controle de qualidade, indexação de metadados, Sistema GED, e gestão dos arquivos digitais e físicos, para atender a demanda setoriais do Poder Executivo do Município de Canapi/AL, especificados na planilha abaixo, oriundos do Termo de Referência, anexo I, do edital de Licitação supramencionado, que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, as quantidades mínimas e máximas de cada item, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

Fornecedor	**IDC SOLUÇÕES EMPRESARIAIS LTDA**, inscrita no CNPJ sob o N 07.502.722/0001-93 Localizada na TV CIPRIANO JUCA 78, EDF SANTA RITA, SALA 101, POÇO, EDIFICIO SANTA RITA - SALA 101 - 1° ANDAR, MACEIÓ/AL. Representante: **Rodrigo Filgueiras Gondim** Fone: (82) 9172-6058 E-mail: comercial@idcsolucoes.com

Lote	Item	Descrição	Unidade	Marca	Quantidade	Vl. Unit.	Vl. Total
1	1	Serviço de digitalização Gestão, Organização Arquivística.	Horas	Serviço	3600	R$ 20,00	R$ 72.000,00

	2	Digitalização A4 e A3.	Páginas	Serviço	1200000	R$ 0,30	R$ 360.000,00
	3	Digitalização A0.	Páginas	Serviço	120000	R$ 0,30	R$ 36.000,00
	4	Licença de Software para digitalização	Mensal	Serviço	12	R$ 1.000,00	R$ 12.000,00
VALOR TOTAL							R$ 480.000,00

2.2. A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata. (caso haja interessados na licitação para compor o cadastro reserva)

3. ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)

3.1. O órgão gerenciador será a Secretaria de Administração.

4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal que não participaram do procedimento de Intenção de Registro de Preços (IRP), poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

4.1.1. apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;

4.1.2. demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e

4.1.3. consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.

4.2. A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

4.2.1. O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.

4.3. Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

4.4. O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita

pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.

4.5. O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos do item 4.1.

Dos limites para as adesões

4.6. As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.

4.7. O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

4.8. A adesão à ata de registro de preços por órgãos e entidades da Administração Pública estadual, distrital e municipal poderá ser exigida para fins de transferências voluntárias, não ficando sujeita ao limite de que trata o item 4.7, desde que seja destinada à execução descentralizada de programa ou projeto federal e comprovada a compatibilidade dos preços registrados com os valores praticados no mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021.

Vedação a acréscimo de quantitativos

4.10. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

5. VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA

5.1. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 01 (um) ano, contado a partir da assinatura do último signatário necessário, e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso

5.1.1. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

5.1.2. Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

5.2. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.2.1. O instrumento contratual de que trata o item 5.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

5.3. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.4. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

5.4.1. Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital e se obrigar nos limites dela;

5.4.2. Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:

5.4.2.1. Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e

5.4.2.2. Mantiverem sua proposta original.

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

5.5. O registro a que se refere o item 5.4.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

5.6. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

5.7. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 5.4.2.2 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

5.7.1. Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital; e

5.7.2. Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 9.

5.8. O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no Diário Oficial do Município e PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

5.9. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, o licitante mais bem classificado ou o fornecedor, no caso da contratação direta, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação ou no aviso de contratação direta, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

5.9.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.

5.10. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.

5.11. Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, e observado o disposto no item 5.7, observando o item 5.7 e subitens, 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.

5.12. Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 5.4.2.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

5.12.1. Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

5.12.2. Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

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

Prefeitura de Canapi

6. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

6.1. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

6.1.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

6.1.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

6.1.3. Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

6.1.3.1. No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

6.1.3.2. No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

7. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

7.1. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

7.1.1. Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

7.1.2. Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

7.1.3. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

7.1.4. Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem

a conveniência e a oportunidade de diligenciarem negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

7.2.1. Neste caso, o fornecedor encaminhará pedido formal, devidamente endereçado, com a indicação dos pressupostos jurídicos e as circunstâncias fáticas alicerçados em evidências sólidas dos fatos imprevisíveis e que justificam restaurar o custo inicialmente pactuado, tais como, planilha de custos que demonstre que o preço registrado se tornou inviável frente às condições inicialmente pactuadas, publicações em revistas especializadas, entre outros documentos comprobatórios que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas, nos termos do Decreto Municipal 05/2024.

7.2.1.1. O pedido deve ser restrito aos insumos que foram impactados pela majoração extraordinária e o desconto que foi dado na licitação será observado na atualização do valor.

7.2.2. Não hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 9.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

7.2.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 5.7.

7.2.4. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 9.4, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

7.2.5. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 7.2 e no item 7.2.1, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

7.2.6. O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço

registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

8. REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

8.1. As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.

8.2. O remanejamento somente poderá ser feito:

8.2.1. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou

8.2.2. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.

8.3. O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.

8.4. Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos no Decreto Municipal nº 05/2024.

8.5. Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.

8.6. Caso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou de Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não pela execução do objeto decorrente do remanejamento dos itens.

8.7. Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do item 8.3, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

9. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

9.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

9.1.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

9.1.2. Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

9.1.3. Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no Decreto nº 05/2024; ou

9.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.1.4.1. Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

9.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 9.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

9.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

9.4. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

9.4.1. Por razão de interesse público;

9.4.2. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

9.4.3. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos do Decreto Municipal nº 05/2024

10. DAS PENALIDADES

10.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no edital.

10.1.1. As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.

10.2. É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço, exceto nas hipóteses em que o

descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (Decreto Municipal nº 05/2024).

10.3. O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no item 9.1, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

11. CONDIÇÕES GERAIS

11.1. As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 02 (duas) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes.

Canapi, de 22 de julho de 2025.

Josélia melo de Lima
Prefeita
Município De Canapi

Karen Vanessa Henriques
P. M. Canapi - AL
Karen Vanessa Henriques
Secretária
Secretaria Municipal de Administração
Órgão Gerenciador

gov.br Documento assinado digitalmente
RODRIGO FILGUEIRAS GONDIM
Data: 22/07/2025 16:23:46-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

RODRIGO FILGUEIRAS GONDIM
Representante Legal
IDC SOLUÇÕES EMPRESARIAIS LTDA
Fornecedora Registrada

pelas informações, no prazo máximo de 08 (oito) dias úteis, contados desta publicação, no endereço sede da Prefeitura localizada na Praça 19 de setembro, nº 101, Centro, Cidade Cacimbinhas/AL, CEP 57.570-000, em dias úteis, no horário das 08 às 12 horas, ou por meio eletrônico, mediante solicitação enviada ao e-mail: Setordecompras@cacimbinhas.al.gov.br. **A ausência de resposta ao presente convite no prazo informado será entendida como inexistência de interesse do Órgão na futura contratação.**

ADIEL DE ALBUQUERQUE FERREIRA
Diretoria de Compras

Publicado por:
Adiel de Albuquerque Ferreira
Código Identificador:BFAD9CC7

DEPARTAMENTO DE COMPRAS MUNICIPAIS
AVISO DE INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS

O Município de Cacimbinhas/AL através do Setor de Compras comunica que realizará licitação **registro de preços para aquisição de material de expediente**, nas especificações constantes no Formulário de Participação. A Secretaria Municipal de Administração atuará como órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, servindo o presente para verificar se os órgãos e entidades que compõem a administração pública direta e indireta do município de Cacimbinhas/AL possui interesse em atuarem como participantes na futura aquisição. Para registrar sua intenção de participação, o órgão interessado deverá preencher o Formulário de Participação, informando seu quantitativo estimado e justificando essa estimativa. O Formulário de Participação deverá ser entregue devidamente assinado e carimbado pela autoridade competente e pelo responsável pelas informações, no prazo máximo de 08 (oito) dias úteis, contados desta publicação, no endereço sede da Prefeitura localizada na Praça 19 de setembro, nº 101, Centro, Cidade Cacimbinhas/AL, CEP 57.570-000, em dias úteis, no horário das 08 às 12 horas, ou por meio eletrônico, mediante solicitação enviada ao e-mail: Setordecompras@cacimbinhas.al.gov.br. **A ausência de resposta ao presente convite no prazo informado será entendida como inexistência de interesse do Órgão na futura contratação.**

ADIEL DE ALBUQUERQUE FERREIRA
Diretoria de Compras

Publicado por:
Adiel de Albuquerque Ferreira
Código Identificador:08428962

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAPI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 111/2025

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 111/2025

Pregão Eletrônico 13/2025
Fundamento Legal: Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do Decreto Municipal nº 05/2024, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e demais legislação aplicável;
Órgão gerenciador: PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAPI/AL

Fornecedora registrada: **IDC SOLUÇÕES EMPRESARIAIS LTDA**, inscrita no CNPJ sob o N 07.502.722/0001-93
Objeto: Registro de preços para eventual contratação de empresa especializada em Gestão Eletrônica de Documentos para prestação de serviços de conversão de documentos do meio físico para o meio digital, incluindo higienização, controle de qualidade, indexação de metadados, Sistema GED, e gestão dos arquivos digitais e físicos, para atender a demanda setoriais do Poder Executivo do Município de Canapi/AL
VIGENCIA: 12 (doze) meses.
Valor Total Registrado: R$ 480.000.00 **(quatrocentos e oitenta mil).**
Firmado em: 22/07/2025
Signatários: JOSÉLIA MELO DE LIMA E RODRIGO FILGUEIRAS GONDIM

Publicado por:
Gilmo Malta de Menezes
Código Identificador:20E36510

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO
AVISO DE LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO

O MUNICÍPIO DE CANAPI, através da Secretaria de Educação, avisa que realizará licitações conforme resumo:
Modalidade: **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 24/2025 (BNC- BOLSA NACIONAL DE COMPRAS)**
Objeto: **Registro de Preço para eventual contratação de empresa para prestação de serviços de produção e impressão de materiais gráficos, para atender as demandas setoriais das Secretarias municipais do Poder Executivo do Município de Canapi/AL.**
Tipo: **MENOR PREÇO**.
Data e hora da sessão de disputa: **11/08/2025**, às **09:30h** (horário de Brasília).
LOCAL: Sistema eletrônico do **BNC - BOLSA NACIONAL DE COMPRAS**, através do site www.bnc.org.br.
Os interessados poderão retirar o Edital através do site: www.bnc.org.br e se credenciarem junto ao **BNC- BOLSA NACIONAL DE COMPRAS,** no endereço http://bnc.org.br/sistema, fone: 41 3557-2301 e/ou Celular/ Whatsapp: 41 99136-7677, e-mail: contato@bnc.org.br ou através do site http://www.canapi.al.gov.br/lai/32/Edital-de-Licitacao

Informações pelo e-mail: licitacao.canapi@gmail.com

Canapi/AL, 25 de julho de 2025.

LUIZ VIEIRA DA SILVA
Secretário Municipal de Educação

Publicado por:
Gilmo Malta de Menezes
Código Identificador:23C41C3C

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHÃ PRETA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E RECURSOS HUMANOS
AVISO DE SOLICITAÇÃO DE COTAÇÃO

O Setor de Compras da Prefeitura Municipal de Chã Preta/AL, considerando demanda da Secretaria Municipal de Saúde, solicita das empresas cotações de preços para compor o processo administrativo nº 0714006/2025, cujo objeto é a **aquisição de suplementação alimentar**, para o seguinte item, conforme planilha abaixo:

Item	Descrição	Unidade	Quant
1	Pó para o Preparo de Bebida, sabor Baunilha, Diet, Zero Lactose, para Dietas com Restrição de Açúcares, Sacarose, Frutose, Glicose e Lactose, com Caseinato e Whey Protein. Lata com 740g. Tipo: Nutren Control, equivalente ou com qualidade superior.	Unidades	09

As cotações **deverão ser enviadas em até três (3) dias úteis**, para o seguinte endereço eletrônico: comprasprefeiturach@gmail.com.

CRISTIANA RODRIGUES DE LIMA SILVA
Chefe do Setor de Compras

Publicado por:
Jose Cicero Correia
Código Identificador:80CA8746

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COITÉ DO NÓIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
ADJUDICAÇÃO E RATIFICAÇÃO - DISPENSA Nº DV00005/2025

Edital nº 13/2025

Acessar Contratação

Última atualização 06/08/2025

Local: Canapi/AL **Órgão:** MUNICIPIO DE CANAPI **Unidade compradora:** 2992 - Secretaria Municipal de Administração

Modalidade da contratação: Pregão - Eletrônico **Amparo legal:** Lei 14.133/2021, Art. 28, I **Tipo:** Edital

Modo de disputa: Aberto-Fechado **Registro de preço:** Sim **Fonte orçamentária:** Não informada

Data de divulgação no PNCP: 06/08/2025 **Situação:** Divulgada no PNCP

Data de início de recebimento de propostas: 28/03/2025 00:00 (horário de Brasília)

Data fim de recebimento de propostas: 16/04/2025 00:00 (horário de Brasília)

Id contratação PNCP: 12367892000142-1-000160/2025 **Fonte:** STARTGOV SOLUCOES EM TECNOLOGIA LTDA

Objeto:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONVERSÃO DE DOCUMENTOS DO MEIO FISICO PARA O MEIO DIGITAL, INCLUINDO HIGIENIZAÇAO, CONTROLE DE QUALIDADE, INDEXAÇÃO DE METADADOS, SISTEMA GED, E GESTÃO DOS ARQUIVOS DIGITAIS E FÍSICOS.

VALOR TOTAL ESTIMADO DA COMPRA	VALOR TOTAL HOMOLOGADO DA COMPRA
R$ 1.975.188,00	R$ 480.000,00

Itens | Arquivos | Atas de Registro de Preço | Histórico

Número	Descrição	Quantidade	Valor unitário estimado
1	Serviço de digitalização Gestão, Organização Arquivistica.	3600	R$ 111,33
2	Digitalização A4 e A3.	1200000	R$ 0,69
3	Digitalização A0	120000	R$ 5,50
4	Licença de Software para digitalização	12	R$ 7.200,00

Exibir 5 1-4 de 4 itens Página 1

< Voltar

Criado pela Lei nº 14.133/21, o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é o sítio eletrônico oficial destinado à divulgação centralizada e obrigatória dos atos exigidos em sede de licitações e contratos administrativos abarcados pela nova diploma

É gerido pelo Comitê Gestor da Rede Nacional de Contratações Públicas, um colegiado deliberativo com suas atribuições estabelecidas no Decreto nº 10.764, de 9 de agosto de 2021.

O desenvolvimento dessa versão do Portal é um esforço conjunto de construção de uma concepção direta, ágil, normalizada pelos indicados a compor o objeto contratado.

A adequação, fidedignidade e completude das informações e dos arquivos relativos às contratações disponibilizados no PNCP por força da Lei nº 14.133/2021 são de estrita responsabilidade dos órgãos e entidades contratantes.

falecom@portaldeservicos.gestao.gov.br

0800 978 9001

AGRADECIMENTO AOS PARCEIROS

Texto disponibilizado sob licença de uso

Ata nº 111/2025

Última atualização 06/08/2025

Local: Canapi/AL **Órgão:** MUNICIPIO DE CANAPI **Modalidade da contratação:** Pregão - Eletrônico

Data de divulgação no PNCP: 06/08/2025 **Data de assinatura:** 22/07/2025 **Vigência:** de 22/07/2025 a 22/07/2026

Id ata PNCP: 12367892000142-1-000160/2025-000001 **Fonte:** STARTGOV SOLUCOES EM TECNOLOGIA LTDA

Id contratação PNCP: 12367892000142-1-000160/2025

Objeto:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONVERSÃO DE DOCUMENTOS DO MEIO FÍSICO PARA O MEIO DIGITAL, INCLUINDO HIGIENIZAÇÃO, CONTROLE DE QUALIDADE, INDEXAÇÃO DE METADADOS, SISTEMA GED, E GESTÃO DOS ARQUIVOS DIGITAIS E FÍSICOS.

Histórico

Evento	Data/Hora do Evento
Inclusão - Ata	06/08/2025 - 10:48:24

Exibir 5 | 1-1 de 1 itens | Página 1

‹ Voltar

Criado pela Lei nº 14.133/21, o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é o sítio eletrônico oficial destinado à divulgação centralizada e obrigatória dos atos exigidos em sede de licitações e contratos administrativos abrangidos pelo novel diploma.

Gerido pelo Comitê Gestor da Rede Nacional de Contratações Públicas, um colegiado deliberativo com atribuições estabelecidas no Decreto nº 10.764, de 9 de agosto de 2021.

O desenvolvimento dessa versão do Portal é um esforço conjunto de construção de uma concepção direta-legal, homologado pelos indicados a compor o supracitado comitê.

A adequação, fidedignidade e conteúdo das informações e dos arquivos relativos às contratações disponibilizados no PNCP por força da Lei nº 14.133/2021 são de estrita responsabilidade dos órgãos e entidades contratantes.

https://portaldeservicos.planejamento.gov.br

0800 978 9001

ACRADECIMENTO AOS PARCEIROS

Tesis de Doctorado en Matemáticas (Universidad Autónoma de Madrid)

Prefeitura de
Canapi

Ofício nº 480/2025

Canapi/AL, 05 de agosto de 2025.

AO TCE-AL
Tribunal de Contas do Estado de Alagoas
Maceió - Alagoas

A Prefeitura Municipal de CANAPI, Pessoa Jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº 12.367.892/0001-42, com sede na AVENIDA JOAQUIM TETÊ, Nº 336, CENTRO, neste município, vem através do presente, encaminhar para efeito de Controle Externo dentro da jurisdição e exercidas por este Egrégio Tribunal de Contas do Estado de Alagoas, cópia do **Processo Administrativo nº 220251601006, PREGÃO ELETRÔNICO 13/2025,** cujo objetivo por sua vez É A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONVERSÃO DE DOCUMENTOS DO MEIO FÍSICO PARA O MEIO DIGITAL, INCLUINDO HIGIENIZAÇÃO, CONTROLE DE QUALIDADE, INDEXAÇÃO DE METADADOS, SISTEMA GED, E GESTÃO DOS ARQUIVOS DIGITAIS E FÍSICOS.

Ao ensejo, apresentamos votos de estima consideração, ao tempo em que ficaremos a inteira disposição desta corte de contas para promover qualquer esclarecimento porventura necessário.

Atenciosamente,

GILMO MALTA DE MENEZES
AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Prefeitura de
Canapi

Ofício nº 481/2025

Canapi-AL, 05 de agosto de 2025.

Ao,
TCE – AL
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE ALAGOAS

Assunto: **PREGÃO ELETRÔNICO 13/2025**

Informamos para os devidos fins que a nota de empenho é emitida de acordo com a emissão da ordem de fornecimento.

Atenciosamente,

Gilmo Malta de Menezes
AGENTE DE CONTRATAÇÃO

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE ALAGOAS

TCE-AL
Tribunal de Contas do Estado de Alagoas

TERMO DE CADASTRAMENTO DE PROTOCOLO

Quarta, 6 de Agosto de 2025

Unidade Gestora: PREFEITURA MUNICIPAL-Canapi
Orgão de Origem:

Cadastrante: GILMO MALTA DE MENEZES

A Unidade Gestora PREFEITURA MUNICIPAL-Canapi CNPJ 12367892000142, realizou o cadastramento do protocolo de LICITAÇÃO/CONTRATOS/CONVÊNIOS/CONGÊNERES/CONSULTA - AQUISIÇÃO DE BENS / SERVIÇOS / FASE EXTERNA de número 012818/2025. O cadastramento foi realizado pelo(a) GILMO MALTA DE MENEZES, CPF 12691877400, no dia 06/08/2025 às 11:06 horas.

Número do Contrato ou equivalente: 13/2025.

• OFÍCIO

Atenção:
Conforme estabelecido no artigo 1º, § 3º e § 4º da Resolução Normativa nº 007/2024 do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas, informamos que este expediente estará em análise de admissibilidade pelo setor de Protocolo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, para que seja emitida certidão de recebimento ou não recebimento, a qual será anexada no próprio expediente.

• DOCUMENTAÇÕES DE HABILITAÇÃO E REGULARIDADE FISCAL EXIGIDAS PELO EDITAL;

Atenção:
Conforme estabelecido no artigo 1º, § 3º e § 4º da Resolução Normativa nº 007/2024 do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas, informamos que este expediente estará em análise de admissibilidade pelo setor de Protocolo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, para que seja emitida certidão de recebimento ou não recebimento, a qual será anexada no próprio expediente.

• DOCUMENTAÇÕES DE HABILITAÇÃO E REGULARIDADE FISCAL EXIGIDAS PELO EDITAL;

Atenção:

Conforme estabelecido no artigo 1º, § 3º e § 4º da Resolução Normativa nº 007/2024 do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas, informamos que este expediente estará em análise de admissibilidade pelo setor de Protocolo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, para que seja emitida certidão de recebimento ou não recebimento, a qual será anexada no próprio expediente.

• PROPOSTAS E DOCUMENTOS QUE A INSTRUEM;

Atenção:
Conforme estabelecido no artigo 1º, § 3º e § 4º da Resolução Normativa nº 007/2024 do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas, informamos que este expediente estará em análise de admissibilidade pelo setor de Protocolo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, para que seja emitida certidão de recebimento ou não recebimento, a qual será anexada no próprio expediente.

• HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO DO OBJETO DA LICITAÇÃO PELA AUTORIDADE COMPETENTE;

Atenção:
Conforme estabelecido no artigo 1º, § 3º e § 4º da Resolução Normativa nº 007/2024 do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas, informamos que este expediente estará em análise de admissibilidade pelo setor de Protocolo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, para que seja emitida certidão de recebimento ou não recebimento, a qual será anexada no próprio expediente.

• NOTA DE EMPENHO PDF

Atenção:
Conforme estabelecido no artigo 1º, § 3º e § 4º da Resolução Normativa nº 007/2024 do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas, informamos que este expediente estará em análise de admissibilidade pelo setor de Protocolo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, para que seja emitida certidão de recebimento ou não recebimento, a qual será anexada no próprio expediente.

• TERMO DO CONTRATO OU EQUIVALENTE; PDF

Atenção:
Conforme estabelecido no artigo 1º, § 3º e § 4º da Resolução Normativa nº 007/2024 do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas, informamos que este expediente estará em análise de admissibilidade pelo setor de Protocolo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, para que seja emitida certidão de recebimento ou não recebimento, a qual será anexada no próprio expediente.

• PUBLICAÇÃO DO EXTRATO DO CONTRATO OU EQUIVALENTE.

Atenção:
Conforme estabelecido no artigo 1º, § 3º e § 4º da Resolução Normativa nº 007/2024 do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas, informamos que este expediente estará em análise de admissibilidade pelo setor de Protocolo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, para que seja emitida certidão de recebimento ou não recebimento, a qual será anexada no próprio expediente.