



PREFEITURA DE
**FERNANDO
PEDROZA**
GESTÃO 2025-2028

P. M. F. P.

Processo nº _____

Folha nº _____

Assin. _____ Mat. _____

PREÂMBULO
EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 012/2026-SRP
MUNICÍPIO DE FERNANDO PEDROZA/RN

OBJETO: Registro de preços para futura e eventual contratação de pessoa jurídica especializada, por lotes, para prestação de serviços de arquivologia, inventário físico e saneamento cadastral patrimonial de bens móveis e imóveis, digitalização e indexação documental e disponibilização de licença de uso de software GED Web (Gerenciador Eletrônico de Documentos), com suporte técnico e disponibilização de operador, destinados ao atendimento das necessidades administrativas da Prefeitura Municipal de Fernando Pedroza/RN.

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor valor global de cada lote.

FORMA DE ADJUDICAÇÃO: Por lote.

MODO DE DISPUTA: Aberto.

INVERSÃO DAS FASES: Não. Será observado o rito ordinário previsto na Lei Federal nº 14.133/2021, com julgamento das propostas antes da habilitação do licitante mais bem classificado.

FUNDAMENTO LEGAL: Lei Federal nº 14.133/2021, Lei Complementar nº 123/2006, Decreto Municipal nº 194/2025 e demais normas aplicáveis ao pregão eletrônico e ao Sistema de Registro de Preços.

PUBLICAÇÃO/DIVULGAÇÃO DO EDITAL: 09/10/2026.

ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: 09h30min do dia 29/10/2026 (Horário de Brasília).

CRONOGRAMA: recebimento de propostas de 09/10/2026, às 09h30, até 29/10/2026, às 09h29; pedidos de esclarecimento e impugnações até 23/10/2026, às 23h59. **A abertura ocorrerá às 09h30 de 29/10/2026.**

ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.portaldecompraspublicas.com.br

E-MAIL: comissaodecontratacao@fp@gmail.com



PREFEITURA DE
**FERNANDO
PEDROZA**
GESTÃO 2025-2028

P. M. F. P.

Processo nº _____

Folha nº _____

Assin. _____ Mat. _____

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 012/2026-SRP

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que o **MUNICÍPIO DE FERNANDO PEDROZA/RN**, inscrito no CNPJ nº 01.612.369/0001-18, por meio do Setor de Licitações, sediado à Rua Vereador João Salviano Sobrinho, nº 45, Centro, Fernando Pedroza/RN, CEP 59.517-000, realizará licitação para **REGISTRO DE PREÇOS**, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, na forma eletrônica, com critério de julgamento pelo **MENOR VALOR GLOBAL DE CADA LOTE e adjudicação POR LOTE**, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

ÓRGÃOS INTERESSADOS:	PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNANDO PEDROZA/RN – SECRETARIAS MUNICIPAIS
DATA E HORA DE INÍCIO DAS PROPOSTAS:	09h30min do dia 09/10/2026 (Horário de Brasília)
DATA E HORA LIMITE PARA IMPUGNAÇÃO:	23h59min do dia 23/10/2026 (Horário de Brasília)
DATA E HORA FINAL DAS PROPOSTAS:	09h29min do dia 29/10/2026 (Horário de Brasília)
DATA DE ABERTURA / SESSÃO PÚBLICA:	09h30min do dia 29/10/2026 (Horário de Brasília)
LOCAL / MODO DE DISPUTA:	www.portaldecompraspublicas.com.br ABERTO

1. DO OBJETO

1.1. Registro de preços para futura e eventual contratação de pessoa jurídica especializada, por lotes, para prestação de serviços de arquivologia, inventário físico e saneamento cadastral patrimonial de bens móveis e imóveis, digitalização e indexação documental e disponibilização de licença de uso de software GED Web (Gerenciador Eletrônico de Documentos), com suporte técnico e disponibilização de operador, destinados ao atendimento das necessidades administrativas da Prefeitura Municipal de Fernando Pedroza/RN.

1.2. O objeto será parcelado em 03 (três) lotes, autônomos e funcionalmente definidos, facultando-se ao licitante participar de um ou mais lotes.

1.3. O julgamento e a adjudicação serão realizados pelo **MENOR VALOR GLOBAL DE CADA LOTE, sem prejuízo da análise dos preços unitários dos itens que o compõem.**

1.4. Os quantitativos, unidades, especificações técnicas, critérios de medição, condições de execução, recebimento e pagamento são os constantes do Termo de Referência – Anexo I.

1.5. A contratação será processada pelo Sistema de Registro de Preços – SRP, sendo as futuras contratações realizadas conforme a necessidade da Administração e os serviços efetivamente demandados, até os limites registrados.

Rua: Vereador João Salviano Sobrinho, 45, Centro – Fernando Pedroza/RN.

CNPJ 01.612.369/0001-18 - Tel/fax: (84) 3538-2376

E-mail: pmfernando.pedroza@bol.com.br - Site Oficial: www.fernandopedroza.rn.gov.br



1.6. O Lote 02 compreende exclusivamente inventário físico, coleta, conferência e saneamento de dados cadastrais, identificação patrimonial e implantação/migração de base. Não compreende laudos de avaliação ou reavaliação, perícias, determinação de valor de mercado, projetos, levantamentos topográficos ou regularização jurídica de imóveis. Os valores existentes poderão ser transcritos dos registros fornecidos pela Administração, sem determinação de novos valores pela contratada.

1.7. A proposta deverá abranger integralmente os itens e quantitativos estimados de cada lote disputado, não sendo admitida cotação parcial. Não haverá preços distintos por local de atendimento. A contratação isolada de item de lote dependerá de prévia pesquisa e demonstração da vantagem, na forma do art. 82, § 2º, da Lei nº 14.133/2021.

2. DO REGISTRO DE PREÇOS

2.1. As regras referentes ao órgão gerenciador, eventuais órgãos participantes, formação de cadastro de reserva, vigência, revisão e cancelamento dos preços registrados constam deste Edital e da Minuta da Ata de Registro de Preços – Anexo II.

2.2. A existência de preços registrados não obriga a Administração a contratar, facultada a realização de contratação específica para o objeto, assegurada preferência ao fornecedor registrado em igualdade de condições.

2.3. A Ata de Registro de Preços terá vigência de 1 (um) ano, contado do primeiro dia útil subsequente à divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, observada a legislação aplicável.

2.4. O Município de Fernando Pedroza/RN, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, será o órgão gerenciador. As secretarias municipais integram a demanda do próprio Município. Não são admitidas adesões de órgãos ou entidades não participantes a esta Ata.

2.5. Antes da divulgação, a fase preparatória deverá documentar o fundamento de utilização do SRP, a pesquisa de mercado, os quantitativos e o procedimento de intenção de registro de preços ou sua dispensa legalmente cabível, nos termos do art. 86 da Lei nº 14.133/2021.

2.6. É vedada a participação do Município em mais de uma Ata com o mesmo objeto durante a validade daquela de que já participe, salvo a hipótese de quantitativo registrado inferior ao máximo previsto no edital, conforme art. 82, VIII, da Lei nº 14.133/2021.

3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1. Poderão participar os interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o lote pretendido e que estejam previamente credenciados junto ao Portal de Compras Públicas.

3.2. A participação e a habilitação serão analisadas por lote. A licitante que disputar apenas determinado lote não será obrigada a comprovar experiência, equipe, equipamento, sistema ou estrutura relativa a atividades exclusivas de lote distinto.

3.3. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome e pelo acompanhamento das operações no sistema eletrônico.

3.4. Será concedido tratamento favorecido às microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais, nos limites da Lei Complementar nº 123/2006 e da Lei nº 14.133/2021.



PREFEITURA DE
**FERNANDO
PEDROZA**
GESTÃO 2025-2028

P. M. F. P.

Processo nº _____

Folha nº _____

Assin. _____ Mat. _____

3.5. Será admitida a participação em consórcio, observadas as exigências do art. 15 da Lei nº 14.133/2021 e dos subitens seguintes.

3.5.1. Deverá ser apresentado compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, indicando a empresa líder e a responsabilidade solidária pelos atos praticados na licitação e na execução. Cada integrante apresentará os documentos jurídicos, fiscais, sociais e trabalhistas que lhe sejam aplicáveis.

3.5.2. A habilitação técnica admitirá o somatório das comprovações dos integrantes e a econômico-financeira o somatório dos valores contábeis, sem somar índices individuais. Se aplicada a alternativa de patrimônio líquido mínimo do item 8.5.4.2, o valor exigido será acrescido de 10%, salvo consórcio integralmente formado por microempresas e empresas de pequeno porte.

3.5.3. É vedada a participação de empresa em mais de um consórcio ou isoladamente na mesma licitação. Antes da contratação, o vencedor deverá constituir e registrar o consórcio. A substituição de integrante dependerá de autorização expressa e comprovação dos requisitos legais.

3.5.4. Antes da publicação, a Administração deverá conferir, à vista dos valores estimados de cada lote e das justificativas da fase preparatória, o tratamento dos arts. 47 a 49 da LC nº 123/2006, inclusive eventual exclusividade para ME/EPP. O enquadramento aplicável deverá constar expressamente no edital definitivo; o sigilo dos valores estimados não constitui motivação para afastar benefício obrigatório.

3.6. Não poderão participar os interessados que se enquadrem nas hipóteses de impedimento previstas na Lei nº 14.133/2021, inclusive os sancionados quando a sanção produzir efeito impeditivo para o certame.

3.7. É vedada a participação, direta ou indireta, de agente público do órgão contratante ou de pessoa que mantenha situação de conflito de interesses com agente público que desempenhe função na licitação, gestão ou fiscalização contratual, observada a legislação aplicável.

3.8. Sociedades cooperativas poderão participar quando sua forma de atuação for compatível com o objeto e com o regime de execução do lote disputado.

4. DO ORÇAMENTO ESTIMADO

4.1. O orçamento estimado terá caráter sigiloso, nos termos do art. 24 da Lei nº 14.133/2021. A decisão e sua motivação específica deverão integrar a fase preparatória. A pesquisa de preços e a planilha com limites máximos unitários e globais permanecerão nos autos, com acesso restrito durante o período de sigilo.

4.2. O sigilo não alcança os quantitativos, as unidades, as especificações e as demais informações necessárias à elaboração das propostas, constantes do Termo de Referência, nem prevalece perante os órgãos de controle interno e externo. Os preços máximos deverão ser previamente definidos e aprovados nos autos, ainda que não divulgados inicialmente.

4.3. O orçamento e os preços máximos serão divulgados após o encerramento da etapa de lances, para subsidiar a negociação e o julgamento, com disponibilização da planilha no sistema e nos autos públicos. Não será aceita proposta que permaneça acima dos limites unitários ou globais após a negociação. A divulgação não autoriza majoração do lance final nem alteração dos quantitativos ou especificações.



PREFEITURA DE
**FERNANDO
PEDROZA**
GESTÃO 2025-2028

P. M. F. P.

Processo nº _____

Folha nº _____

Assin. _____ Mat. _____

5. DO ENVIO DA PROPOSTA

5.1. Os licitantes encaminharão exclusivamente pelo sistema eletrônico a proposta inicial a partir de 09h30 de 09/10/2026 e até 09h29 de 29/10/2026. A sessão será aberta às 09h30 de 29/10/2026, horário de Brasília.

5.2. A proposta deverá ser apresentada por lote e conter, para cada item que o compõe, a descrição compatível com o Termo de Referência, a unidade, a quantidade, o valor unitário e o valor total, bem como o valor global do lote.

5.3. O valor global do lote corresponderá à soma dos valores totais dos itens que o compõem e será utilizado para fins de classificação, disputa, julgamento e adjudicação.

5.4. Os preços ofertados deverão compreender todos os custos necessários à execução, inclusive mão de obra, encargos, deslocamentos, hospedagem, equipamentos, materiais de consumo, scanners, plaquetas com QR Code, licenças, hospedagem tecnológica, armazenamento, backup, suporte, tributos e demais despesas pertinentes ao lote.

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

5.6. Até a abertura da sessão, o licitante poderá retirar ou substituir a proposta cadastrada, observadas as funcionalidades do sistema.

5.7. Deverão ser apresentadas as declarações legais de atendimento aos requisitos de habilitação, cumprimento da reserva de cargos para pessoas com deficiência e reabilitados, cumprimento do art. 7º, XXXIII, da Constituição e integralidade dos custos trabalhistas. Para usufruir dos benefícios da LC nº 123/2006, a licitante declarará o enquadramento e o atendimento ao art. 4º, § 2º, da Lei nº 14.133/2021.

6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO E FORMULAÇÃO DE LANCES

6.1. A abertura da sessão pública ocorrerá automaticamente pelo sistema eletrônico na data e horário indicados neste Edital.

6.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará, mediante decisão motivada, aquelas que contenham vícios insanáveis, não atendam às especificações essenciais do Termo de Referência ou apresentem outras desconformidades insanáveis.

6.3. As propostas classificadas participarão da etapa competitiva de lances pelo valor global de cada lote.

6.4. O modo de disputa será ABERTO. A etapa de lances terá duração inicial de 10 (dez) minutos e será prorrogada automaticamente por 2 (dois) minutos quando houver lance nos últimos 2 (dois) minutos, inclusive lance intermediário. As prorrogações serão sucessivas enquanto houver novos lances nesse período; sem novo lance, a etapa será encerrada.

6.5. O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado no sistema. O intervalo mínimo será de R\$ 10,00 (dez reais) sobre o valor global do lote, aplicável aos lances intermediários e ao lance que cobrir a melhor oferta.

6.6. Durante a sessão, os licitantes deverão acompanhar as mensagens do sistema e do Pregoeiro, assumindo o ônus decorrente da perda de negócios pela inobservância das comunicações.

6.6.1. Se a conexão do Pregoeiro for interrompida e o sistema permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos. Persistindo a desconexão por mais de 10 minutos, a sessão será



suspensa e retomada após comunicação no sistema, respeitado intervalo mínimo de 24 horas da comunicação.

6.7. Encerrada a etapa de lances, o sistema ordenará as propostas pelo menor valor global de cada lote.

7. DA FASE DE JULGAMENTO

7.1. Encerrada a etapa de lances, o Pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas com o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar no lote.

7.2. A negociação será realizada por meio do sistema e seu resultado será divulgado aos demais participantes e juntado aos autos.

7.3. O primeiro colocado será convocado pelo sistema para apresentar proposta readequada e documentos complementares em 2 (duas) horas da convocação, prorrogáveis mediante pedido justificado apresentado antes do vencimento ou por decisão motivada do Pregoeiro.

7.4. Os valores unitários dos itens da proposta readequada não poderão superar os respectivos valores máximos estimados pela Administração, quando estes tiverem sido fixados individualmente.

7.5. Será desclassificada a proposta que contiver vício insanável, contrariar especificação técnica essencial, apresentar preço acima do máximo aceitável ou tiver sua inexequibilidade demonstrada após diligência.

7.6. A Administração poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade da proposta, requisitando planilhas, documentos fiscais, contratos, notas, composições, memórias de cálculo, comprovação de custos, capacidade operacional ou outros elementos pertinentes.

7.7. Não se admitirá desclassificação automática exclusivamente por percentual de redução em relação ao orçamento estimado; a conclusão sobre inexequibilidade dependerá de análise motivada dos elementos do caso concreto.

7.8. Após os lances, assegura-se a preferência de ME/EPP em situação de empate ficto, com proposta até 5% superior à melhor oferta de empresa não beneficiária; a melhor classificada será convocada para apresentar preço inferior em 5 minutos, seguindo-se as demais elegíveis na ordem. Os empates reais observarão o art. 60 da Lei nº 14.133/2021 e as preferências legais aplicáveis.

8. DA HABILITAÇÃO

8.1. Após o julgamento das propostas, será verificada a habilitação do licitante mais bem classificado em cada lote, observada a ordem de classificação.

8.2. Os documentos serão os necessários e suficientes para demonstrar a capacidade jurídica, fiscal, social, trabalhista, econômico-financeira e técnica para executar o lote ofertado, nos termos do Termo de Referência e dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133/2021.

8.2.1. Os documentos de habilitação serão enviados pelo primeiro colocado no prazo de 2 (duas) horas da convocação, admitida prorrogação motivada nos termos do item 7.3. O Pregoeiro poderá conferir informações em bases oficiais.



PREFEITURA DE
**FERNANDO
PEDROZA**
GESTÃO 2025-2028

P. M. F. P.

Processo nº _____

Folha nº _____

Assin. _____ Mat. _____

8.3. HABILITAÇÃO JURÍDICA

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

8.3.2. Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, sujeito à verificação de autenticidade.

8.3.3. Sociedade empresária ou sociedade limitada unipessoal – SLU: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores.

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

8.3.5. Filial, sucursal ou agência: inscrição do ato constitutivo da unidade no registro competente, acompanhada das averbações legalmente exigíveis.

8.3.6. Sociedade cooperativa, quando admitida: ata de fundação, estatuto social e demais documentos legalmente exigíveis.

8.3.7. Sociedade empresária estrangeira autorizada a funcionar no País: documentação comprobatória da autorização e do registro perante os órgãos competentes.

8.3.8. Os documentos deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, e o objeto social ou atividade econômica deverá ser compatível com a natureza dos serviços correspondentes ao lote disputado.

8.4. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

8.4.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ.

8.4.2. Prova de regularidade perante a Fazenda Nacional, inclusive quanto à Dívida Ativa da União e contribuições sociais abrangidas pela certidão.

8.4.3. Prova de regularidade perante a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante.

8.4.4. Prova de regularidade perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante.

8.4.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, quando exigível e pertinente ao ramo de atividade e ao objeto.

8.4.6. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS.

8.4.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante CNDT ou certidão positiva com efeitos de negativa.

8.4.8. Caso a licitante seja isenta de tributo estadual ou municipal relacionado à atividade objeto da contratação, deverá comprovar a condição por documento idôneo.

8.4.9. ME/EPP deverão apresentar toda a documentação fiscal e trabalhista, mesmo com restrição. Declaradas vencedoras, terão 5 (cinco) dias úteis para regularização, prorrogáveis por igual período a critério da Administração, nos termos da LC nº 123/2006.



PREFEITURA DE
**FERNANDO
PEDROZA**
GESTÃO 2025-2028

P. M. F. P.

Processo nº _____

Folha nº _____

Assin. _____ Mat. _____

8.5. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

8.5.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou documento equivalente, quando aplicável.

8.5.2. Balanço patrimonial, DRE e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, na forma legal. Para pessoa jurídica constituída há menos de 2 anos, a exigência limita-se ao último exercício; as constituídas no exercício da licitação poderão apresentar balanço de abertura, conforme art. 65, § 1º, da Lei nº 14.133/2021.

8.5.3. DECLARAÇÃO DE COMPROMISSOS ASSUMIDOS, em documento próprio, datado e assinado pelo representante legal, contendo a relação dos compromissos vigentes com a Administração Pública e/ou iniciativa privada que importem diminuição de sua capacidade econômico-financeira, excluídas as parcelas já executadas.

8.5.3.1. Para cada compromisso deverão constar, no mínimo: contratante; identificação do instrumento; objeto resumido; início e vigência; valor originário; valor executado; valor remanescente; e situação atual.

8.5.3.2. Ao final, deverão ser informados os totais dos compromissos originalmente assumidos, valores já executados, valores remanescentes e o patrimônio líquido constante das demonstrações contábeis apresentadas.

8.5.3.3. Na inexistência de compromissos vigentes que importem diminuição da capacidade econômico-financeira, a licitante deverá declarar expressamente essa circunstância.

8.5.4. A boa situação financeira será demonstrada pelos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), iguais ou superiores a 1,00, apurados em cada exercício exigível.

8.5.4.1. $LG = (\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}) / (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante})$; $SG = \text{Ativo Total} / (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante})$; $LC = \text{Ativo Circulante} / \text{Passivo Circulante}$. Serão apresentados os cálculos e declaração de profissional contábil habilitado. Se um denominador for zero, a ausência da obrigação correspondente será comprovada nas demonstrações, sem divisão por zero ou inabilitação automática.

8.5.4.2. Se qualquer índice for inferior a 1,00, será admitida, alternativamente, comprovação de patrimônio líquido mínimo de 10% do valor estimado do lote, considerado o balanço do último exercício exigível. Na adjudicação de mais de um lote ao mesmo licitante, considerar-se-á a soma dos valores estimados desses lotes. Para consórcios, observar-se-á o item 3.5.2.

8.5.4.3. A relação de compromissos será utilizada para confirmação dos elementos contábeis e identificação de obrigações efetivamente não refletidas nas demonstrações, mediante diligência. Não haverá desconto automático do valor bruto de contratos do patrimônio líquido, nem criação de índice adicional ou critério subjetivo de inabilitação.

8.6. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.6.1. A licitante deverá apresentar 01 (um) ou mais Atestados de Capacidade Técnica, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, demonstrando execução satisfatória de serviços anteriores de natureza semelhante, compatível ou de complexidade operacional equivalente às parcelas relevantes do lote ofertado.



8.6.2. Para o Lote 01, serão considerados pertinentes atestados relativos a arquivologia, gestão documental, organização, classificação, higienização, tratamento, catalogação, acondicionamento ou atividades materialmente equivalentes de acervo documental.

8.6.3. Para o Lote 02, serão considerados pertinentes atestados relativos a levantamento ou inventário patrimonial, saneamento cadastral, identificação ou emplaquetamento patrimonial com QR Code ou tecnologia equivalente, gestão de bens móveis, levantamento cadastral de imóveis e implantação ou migração de base patrimonial, admitida comprovação conjunta por mais de um atestado.

8.6.4. Para o Lote 03, serão considerados pertinentes atestados relativos a digitalização e indexação de documentos e/ou disponibilização, implantação ou operação de GED ou solução eletrônica equivalente de gestão documental.

8.6.5. Não será exigida identidade absoluta de nomenclatura entre o serviço descrito no atestado e o objeto, desde que demonstrada similaridade material e compatibilidade técnica e operacional.

8.6.6. Além dos atestados, a licitante deverá apresentar DECLARAÇÃO UNIFICADA DE APTIDÃO, DISPONIBILIDADE E CAPACIDADE TÉCNICA E OPERACIONAL, assinada por seu representante legal e aplicável exclusivamente ao(s) lote(s) para o(s) qual(is) participe.

8.6.7. Na Declaração Unificada, a licitante declarará que possui ou disporá, no início da execução, de organização, equipe, instalações, equipamentos, ferramentas, materiais, recursos tecnológicos, sistemas, licenças e demais meios necessários e suficientes à execução integral do(s) lote(s); manterá coordenador, preposto ou responsável; observará metodologia, controles de qualidade, tratamento de inconsistências, relatórios, sigilo, integridade, disponibilidade, proteção de dados e segurança da informação.

8.6.8. Para o Lote 01, a declaração deverá abranger os recursos humanos, materiais e equipamentos necessários ao tratamento arquivístico do acervo.

8.6.9. Para o Lote 02, deverá abranger equipe e recursos para levantamento, saneamento, processamento de dados, fornecimento e aplicação de plaquetas patrimoniais com QR Code ou tecnologia equivalente e implantação/migração da base patrimonial.

8.6.10. Para o Lote 03, deverá abranger scanners e recursos de digitalização, processamento, armazenamento, backup, segurança da informação, solução GED Web, suporte técnico e operador, inclusive recursos para consulta, pesquisa e exportação dos dados e arquivos.

8.6.11. A declaração deverá informar compromissos técnicos vigentes que reduzam a disponibilidade do pessoal indicado para o lote, ou declarar sua inexistência, conforme art. 67, § 8º, da Lei nº 14.133/2021.

8.7. A Administração poderá promover diligência para esclarecer ou complementar informações relativas a documentos já apresentados e para atualização de documento cuja validade tenha expirado após a data de apresentação, observados os limites do art. 64 da Lei nº 14.133/2021.

8.8. A habilitação será decidida por lote e de forma motivada. Inabilitado o primeiro colocado, será examinado o licitante subsequente na ordem de classificação, e assim sucessivamente.

9. DOS RECURSOS

9.1. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, em campo próprio do sistema, após a decisão de julgamento ou de habilitação, sob pena de preclusão.



9.2. O prazo para manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos, observada a parametrização do Portal de Compras Públicas.

9.3. O prazo para apresentação das razões recursais será de 3 (três) dias úteis, contado da intimação ou da lavratura da ata, observado o art. 165 da Lei nº 14.133/2021.

9.4. Os demais licitantes serão intimados para contrarrazões em 3 (três) dias úteis, contados da intimação pessoal ou divulgação da interposição. O recurso será dirigido à autoridade que proferiu a decisão, que poderá reconsiderá-la em 3 dias úteis; mantida a decisão, será encaminhado à autoridade superior para decisão em até 10 dias úteis do recebimento dos autos. Recurso e pedido de reconsideração terão efeito suspensivo até decisão final, nos termos do art. 168.

9.5. O acolhimento do recurso invalidará apenas os atos insuscetíveis de aproveitamento.

9.6. Os autos permanecerão franqueados aos interessados pelos meios eletrônicos disponíveis.

10. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

10.1. Homologado o resultado, o vencedor será convocado para assinar a Ata em 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis uma vez por igual período mediante pedido justificado aceito pela Administração.

10.2. A recusa injustificada em assinar a Ata sujeitará o adjudicatário às consequências previstas na Lei nº 14.133/2021 e neste Edital, sem prejuízo da convocação dos licitantes remanescentes.

10.3. A Ata será divulgada no PNCP e produzirá os efeitos previstos na legislação e no regulamento municipal.

10.4. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados nas hipóteses legalmente admitidas, mediante procedimento formal e comprovação dos pressupostos aplicáveis.

10.5. Cada contratação decorrente da Ata será obrigatoriamente formalizada por contrato administrativo, conforme Anexo III, assinado durante a vigência da Ata. Nota de empenho e ordem de serviço complementam o contrato e não o substituem. O prazo de assinatura será de 5 dias úteis da convocação, prorrogável uma vez por igual período mediante justificativa aceita.

11. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

11.1. Após a homologação, poderá ser formado cadastro de reserva com os licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a ordem de classificação.

11.2. Poderão ainda integrar o cadastro os licitantes que mantiverem suas propostas originais, na forma admitida pelo regulamento e pelo sistema eletrônico.

11.3. O cadastro de reserva poderá ser utilizado em caso de impossibilidade de atendimento pelo fornecedor registrado, observada a ordem legal e a análise das condições de habilitação.

12. DA EXECUÇÃO, GESTÃO, FISCALIZAÇÃO, MEDIÇÃO E PAGAMENTO

12.1. A execução observará o Termo de Referência, o contrato obrigatório, a Ata, a proposta vencedora e as ordens de serviço. Não haverá contratação automática de todo o quantitativo registrado.

12.2. A contratada deverá apresentar, em até 10 (dez) dias corridos da ordem de serviço, plano de trabalho compatível com o lote adjudicado, contendo metodologia, cronograma, equipe, fluxos de recebimento e entrega, controles de qualidade, segurança da informação, comunicação com a fiscalização e procedimentos para tratamento de inconsistências.



12.3. Os serviços presenciais ocorrerão nas dependências da Prefeitura e de suas unidades administrativas, conforme a necessidade, preferencialmente em horário regular ou em horário previamente autorizado.

12.4. A execução será acompanhada e fiscalizada por servidor ou comissão designada, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

12.5. A medição será feita por lote e item, considerando exclusivamente os quantitativos efetivamente executados e aceitos, conforme critérios definidos no Termo de Referência.

12.6. O recebimento provisório ocorrerá em até 5 dias úteis da entrega e do relatório de medição; o definitivo em até 10 dias úteis do provisório, mediante termo detalhado por servidor ou comissão designada. Detectadas falhas, serão indicadas as correções, cujo prazo será de até 5 dias úteis, ressalvada justificativa técnica aceita; a parcela controvertida será reavaliada após o saneamento.

12.7. A glosa corresponderá exclusivamente à parcela não executada ou não aceita, calculada pelos preços unitários contratados e, no GED, pelo tempo de indisponibilidade ou parcela do serviço não prestada. Será assegurado contraditório. A parcela incontroversa deverá ser liberada no prazo normal, nos termos do art. 143 da Lei nº 14.133/2021.

12.8. A liquidação ocorrerá em até 10 dias úteis do recebimento definitivo e da nota fiscal regular; o pagamento será realizado em até 10 dias úteis da liquidação, por ordem bancária, observada a ordem cronológica e as retenções legais. Havendo erro documental, a contratada será notificada e o prazo da parcela afetada reiniciará após a regularização. Atraso imputável à Administração ensejará atualização pelo IPCA, proporcional ao período entre o vencimento e o efetivo pagamento.

12.9. Não haverá antecipação de pagamento.

12.10. Os preços serão fixos pelo interregno mínimo de 1 ano, contado da data-base do orçamento estimado. Após esse período, o reajuste das obrigações executadas a partir do aniversário da data-base será pelo IPCA/IBGE acumulado no período, mediante apostilamento e memória de cálculo, inclusive variação negativa. Os reajustes seguintes observarão interregno anual. A revisão por fatos extraordinários observará o art. 124, II, d, da Lei nº 14.133/2021, sem duplicidade de recomposição pelo mesmo fato.

13. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

13.1. Constituem infrações administrativas as condutas previstas na Lei nº 14.133/2021, inclusive deixar de entregar documentação exigida, não manter proposta, não celebrar a contratação, apresentar declaração ou documentação falsa, fraudar a licitação, comportar-se de modo inidôneo ou praticar ato lesivo.

13.2. Poderão ser aplicadas, observados o contraditório e a ampla defesa, as sanções de advertência, multa, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, conforme a gravidade da conduta e os pressupostos legais.

13.3. Na aplicação das sanções serão considerados a natureza e gravidade da infração, as peculiaridades do caso, circunstâncias agravantes e atenuantes, danos causados e a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade.

13.4. A aplicação das sanções não exclui a obrigação de reparação integral dos danos causados à Administração.

13.5. Na fase licitatória, a recusa injustificada de assinatura, o abandono da proposta ou a falta injustificada de documentação ensejarão multa compensatória de 2% do valor estimado do lote afetado. Falsidade,



PREFEITURA DE
**FERNANDO
PEDROZA**
GESTÃO 2025-2028

P. M. F. P.

Processo nº _____

Folha nº _____

Assin. _____ Mat. _____

fraude ou comportamento inidôneo ensejarão multa de 10% desse valor, sem prejuízo das demais sanções legalmente cabíveis.

13.6. Na execução, o atraso injustificado ensejará multa moratória diária de 0,5% sobre o valor da parcela atrasada, limitada a 10% dessa parcela. Inexecução parcial ensejará multa compensatória de 10% do valor da parcela inadimplida; inexecução total, de 20% do valor do contrato. Fraude ou falsidade na execução ensejará multa de 20% do valor do contrato.

13.7. As multas observarão, em qualquer hipótese, os limites de 0,5% a 30% do valor do contrato ou, na fase licitatória, do valor estimado do lote afetado, nos termos do art. 156, § 3º. Não haverá dupla multa compensatória pelo mesmo fato; eventual conversão de multa moratória em compensatória descontará o montante já aplicado pelo mesmo inadimplemento. A dosimetria será motivada.

13.8. Advertência será aplicada exclusivamente à inexecução parcial, quando não cabível sanção mais grave. Impedimento observará prazo máximo de 3 anos e âmbito do ente federativo sancionador; inidoneidade observará prazo de 3 a 6 anos e os demais requisitos legais. A multa poderá ser cumulada com essas sanções.

13.9. Serão assegurados defesa em 15 dias úteis, processo de responsabilização quando exigível, recursos e pedido de reconsideração nos prazos dos arts. 157 a 168. O recolhimento da multa ocorrerá em 10 dias úteis da intimação da decisão final, admitidos desconto legalmente cabível e cobrança, sem prejuízo da reparação dos danos.

14. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

14.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade ou para solicitar esclarecimento sobre seus termos, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame, pelos meios indicados no sistema ou no Edital.

14.2. A resposta será divulgada no sítio oficial e no sistema em até 3 dias úteis, limitada ao último dia útil anterior à abertura. **Para a sessão de 29/10/2026, o protocolo poderá ser feito até 23h59 de 23/10/2026; essa data antecipa o limite se houver expediente em 28/10 e preserva 3 dias úteis de antecedência caso não haja expediente nesse dia.**

14.3. As impugnações e pedidos de esclarecimento não suspendem automaticamente os prazos do certame, salvo decisão motivada da autoridade competente.

14.4. Alteração que comprometa a formulação das propostas exigirá nova divulgação pelos mesmos meios e reabertura integral do prazo legal do art. 55. A ausência de expediente ou indisponibilidade eletrônica será tratada conforme o art. 183.

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

15.2. Não havendo expediente ou ocorrendo fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para data e horário comunicados pelo Pregoeiro, salvo indicação diversa.

15.3. Todas as referências de tempo observarão o horário de Brasília – DF.

15.4. A homologação do resultado não implica direito à contratação.



PREFEITURA DE
**FERNANDO
PEDROZA**
GESTÃO 2025-2028

P. M. F. P.

Processo nº _____

Folha nº _____

Assin. _____ Mat. _____

15.5. As normas disciplinadoras da licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitados a igualdade entre os licitantes, o interesse público e a segurança da contratação.

15.6. O licitante é responsável por acompanhar as publicações, comunicações e mensagens disponibilizadas no Portal de Compras Públicas e nos meios oficiais indicados no Edital.

15.7. O inteiro teor do edital e anexos será divulgado no PNCP e no Portal de Compras Públicas, com extrato no Diário Oficial pertinente e em jornal diário de grande circulação, conforme art. 54, § 1º. A publicação deverá assegurar o prazo legal de 10 dias úteis, acrescido da margem mínima de 2 dias úteis, considerando somente dias de expediente no Município.

15.8. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos:

ANEXO I – Termo de Referência;

ANEXO II – Minuta da Ata de Registro de Preços; e

ANEXO III – Minuta do Contrato Administrativo.

Fernando Pedroza/RN, 06 de outubro de 2026.

ANA ANGÉLICA NUNES BRAGA LOPES
Secretária Municipal de Administração e Finanças
Matrícula nº 002049-6



ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de pessoa jurídica especializada, por lotes, para prestação de serviços de arquivologia, inventário físico e saneamento cadastral patrimonial de bens móveis e imóveis, digitalização e indexação documental e disponibilização de licença de uso de software GED Web (Gerenciador Eletrônico de Documentos), com suporte técnico e disponibilização de operador, destinados ao atendimento das necessidades administrativas da Prefeitura Municipal de Fernando Pedroza/RN, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

1.2. O objeto será parcelado em 03 (três) lotes, autônomos e funcionalmente definidos. A licitante poderá participar de um ou mais lotes. O julgamento será realizado pelo MENOR VALOR GLOBAL DE CADA LOTE, sem prejuízo da análise dos preços unitários dos itens que o compõem.

1.3. A execução deverá observar, conforme a natureza de cada lote, a Lei nº 14.133/2021, a Lei nº 8.159/1991, a Lei nº 12.682/2012, o Decreto nº 10.278/2020, a Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), as orientações do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBC TSP, o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP e demais normas técnicas e legais aplicáveis.

1.4. Os lotes, itens, quantitativos e unidades de medição são exclusivamente os seguintes:

ITEM	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	QTD	UNIDADE
LOTE 01 - ARQUIVOLOGIA			
01	Serviço de arquivologia	3.500	CAIXA
LOTE 02 - GESTÃO PATRIMONIAL			
01	Levantamento, saneamento, inventário físico dos bens móveis, incluindo fornecimento, aplicação e vinculação ao cadastro eletrônico de plaquetas patrimoniais para bens móveis com QR Code.	12.000	BEM MÓVEL
02	Levantamento, saneamento, inventário físico, cadastramento dos bens imóveis - casas e prédios, incluindo implantação e migração do inventário/base patrimonial.	20	BEM IMÓVEL
LOTE 03 - DIGITALIZAÇÃO, INDEXAÇÃO E GED			
01	Serviço de digitalização e indexação por imagem/página.	600.000	PÁGINA
02	Licença de uso de software GED Web (Gerenciador Eletrônico de Documentos), com suporte técnico e disponibilização de operador para lançamento e indexação dos documentos no sistema.	12	MÊS

1.5. Os quantitativos indicados são estimados para fins de registro de preços e planejamento da contratação, sendo as futuras contratações, medições e pagamentos realizados conforme a necessidade da Administração e os serviços efetivamente executados e aceitos, até os limites registrados.

1.6. A Ata de Registro de Preços terá vigência na forma da Lei nº 14.133/2021 e do regulamento municipal aplicável. Os instrumentos contratuais dela decorrentes terão vigência compatível com a natureza dos serviços, observando-se, para o Lote 03, o período de 12 (doze) meses previsto para a licença GED Web.



2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação decorre da necessidade de promover a organização, preservação, recuperação e modernização do acervo documental, bem como a regularização, atualização e aprimoramento do controle patrimonial do Município de Fernando Pedroza/RN. A Administração necessita de solução capaz de tratar fisicamente o acervo, recuperar informações, atualizar registros de bens móveis e imóveis, implementar identificação patrimonial por QR Code, digitalizar e indexar documentos e disponibilizar ambiente eletrônico para sua gestão e consulta.

2.2. A adequada gestão arquivística reduz o manuseio desnecessário dos documentos, favorece sua preservação física, facilita a localização das informações e fortalece a transparência, o controle interno, a continuidade administrativa e a resposta às solicitações dos órgãos de controle e dos usuários internos e externos.

2.3. No campo patrimonial, o levantamento e o saneamento dos dados são essenciais para que o Município conheça a existência, localização, características, estado de conservação e valor dos bens sob sua responsabilidade, reduzindo divergências entre a realidade física e os registros administrativos e contábeis.

2.4. A identificação dos bens móveis por QR Code permitirá rastreabilidade e vinculação direta entre o bem físico e seu cadastro eletrônico. Para os bens imóveis, a contratação permitirá inventário físico, cadastramento de casas e prédios, bem como implantação e migração da base patrimonial correspondente.

2.5. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS LOTES E ITENS

2.5.1. **LOTE 01 - ITEM 01 - SERVIÇO DE ARQUIVOLOGIA.** O serviço deverá compreender o tratamento técnico do acervo físico indicado pela Administração, medido por caixa efetivamente processada e aceita, incluindo, conforme a necessidade do conteúdo: recebimento e controle; higienização; retirada de elementos metálicos ou agentes que possam danificar o documento; organização; classificação; ordenação; tipificação; identificação; catalogação; acondicionamento; registro do conteúdo; controle de localização; conferência; e devolução do acervo ao local definido pela fiscalização.

2.5.2. A contratada deverá preservar a ordem lógica, a proveniência e a integridade dos conjuntos documentais, registrar inconsistências relevantes e submeter à fiscalização qualquer dúvida quanto à classificação, temporalidade, descarte ou destinação, vedada a eliminação de documentos sem autorização formal e observância da legislação arquivística.

2.5.3. A quantidade de 3.500 caixas refere-se às unidades de acervo a serem tratadas e não configura aquisição autônoma de caixas-arquivo. Os materiais de consumo necessários ao tratamento técnico deverão estar incluídos no preço ofertado, salvo disposição expressa em contrário.

2.5.4. **LOTE 02 - ITEM 01 - BENS MÓVEIS.** O serviço deverá compreender visita às unidades municipais, identificação e conferência física, contagem, coleta e validação de informações, saneamento cadastral, registro de localização, unidade responsável, características, estado de conservação, registro fotográfico quando necessário e tratamento das inconsistências identificadas.

2.5.5. O **Item 01 do Lote 02** inclui o fornecimento, aplicação e vinculação ao cadastro eletrônico de plaquetas patrimoniais com QR Code. Cada identificador deverá ser único, legível, durável e compatível com a superfície do bem, sem causar dano ou prejuízo ao funcionamento, devendo permanecer inequivocamente vinculado ao respectivo cadastro.

2.5.6. **LOTE 02 - ITEM 02 - BENS IMÓVEIS - CASAS E PRÉDIOS.** O serviço deverá compreender levantamento, saneamento, inventário físico, cadastramento dos imóveis abrangidos, com identificação, localização, destinação, unidade usuária, características gerais, estado de conservação aparente, dados cadastrais disponíveis, conferência dos dados existentes e registro das inconsistências.

2.5.7. O **Item 02 do Lote 02** inclui a implantação e migração do inventário/base patrimonial, abrangendo recebimento dos dados existentes, padronização, tratamento, importação, validação, consolidação e



PREFEITURA DE
**FERNANDO
PEDROZA**
GESTÃO 2025-2028

P. M. F. P.

Processo nº _____

Folha nº _____

Assin. _____ Mat. _____

entrega da base final em formato utilizável pela Administração, preservando rastreabilidade e evitando perda, duplicidade ou corrupção de registros.

2.5.8. LOTE 03 - ITEM 01 - DIGITALIZAÇÃO E INDEXAÇÃO. O serviço deverá compreender preparação dos documentos, captura digital, conferência, tratamento técnico da imagem sem alteração do conteúdo, organização, nomeação, tipificação, indexação, vinculação aos metadados definidos pela Administração, controle de qualidade e disponibilização dos arquivos digitais.

2.5.9. Os documentos deverão ser digitalizados preferencialmente em PDF pesquisável, com OCR quando tecnicamente viável, resolução mínima de 300 dpi para documentos textuais, fidelidade ao original, correta orientação, legibilidade e ausência de cortes ou sobreposições. Páginas rejeitadas por falha de execução deverão ser redigitalizadas sem custo adicional.

2.5.10. LOTE 03 - ITEM 02 - GED WEB. A licença deverá disponibilizar solução web para armazenamento, organização, indexação, pesquisa, consulta e gestão dos documentos digitalizados, com suporte técnico e disponibilização de operador para lançamento e indexação. A solução deverá permitir autenticação e perfis de acesso, pesquisa por metadados, histórico e rastreabilidade das operações relevantes, exportação dos dados e arquivos, backup e mecanismos de segurança compatíveis com a natureza das informações.

2.5.11. Os níveis mínimos de serviço, suporte, backup e atendimento do GED são os estabelecidos nos itens 2.5.16 e 2.5.17 e não poderão ser reduzidos na execução. Poderão ser pactuados procedimentos operacionais complementares sem modificação das obrigações licitadas.

2.5.12. A solução deverá permitir a exportação integral dos documentos, índices, metadados e demais dados produzidos ou armazenados em formatos abertos, usuais ou interoperáveis, sem mecanismo de bloqueio tecnológico que impeça sua migração para outra solução.

2.5.13. Ao término da contratação, a contratada deverá entregar à Administração, sem custo adicional, cópia integral e atualizada dos arquivos, metadados, índices e bases sob sua guarda, em formato que permita sua leitura, preservação e migração, permanecendo vedada qualquer retenção de dados ou dependência tecnológica indispensável do fornecedor.

2.5.14. O Lote 02 não abrange avaliações/reavaliações, perícias ou laudos, nem serviços privativos de engenharia, arquitetura ou consultoria contábil. Eventuais valores existentes serão apenas transcritos de documentos oficiais fornecidos pela Administração, com identificação da origem. Decisões de reconhecimento, mensuração contábil, baixa, depreciação e atualização de valor competem ao Município e aos profissionais responsáveis.

2.5.15. Os padrões operacionais são objetivamente definidos neste TR. O Lote 01 compreende tratamento de acervo conforme instrumentos de classificação e temporalidade aprovados pelo Município, sem elaboração de pareceres ou consultoria especializada. Qualquer necessidade intelectual especializada identificada será comunicada à Administração e não executada sob este objeto.

2.5.16. O GED deverá suportar o acervo digitalizado de 600.000 páginas, acesso simultâneo de ao menos 20 usuários e armazenamento dos arquivos e backups correspondentes, sem cobrança adicional. A disponibilidade mensal mínima será de 99%, excluída manutenção previamente autorizada de até 4 horas mensais. O suporte funcionará nos dias úteis, das 8h às 17h, horário de Brasília; incidente crítico terá resposta em até 2 horas úteis e restabelecimento em até 8 horas úteis, e demais solicitações resposta em até 1 dia útil e solução em até 3 dias úteis.

2.5.17. Serão realizados backups diários, com retenção mínima de 30 dias e teste mensal de restauração. O operador deverá atender integralmente o fluxo de lançamento/indexação contratado, sob supervisão da contratada e sem dedicação exclusiva de mão de obra ou subordinação direta ao Município.



PREFEITURA DE
**FERNANDO
PEDROZA**
GESTÃO 2025-2028

P. M. F. P.

Processo nº _____

Folha nº _____

Assin. _____ Mat. _____

2.5.18. Para documentos cuja digitalização vise produzir os efeitos legais do Decreto nº 10.278/2020, deverão ser cumpridos os requisitos técnicos, de metadados e de assinatura digital aplicáveis. Digitalização e OCR não autorizam eliminação de originais. Nenhum documento será descartado sem autorização formal e procedimento arquivístico legal.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. A contratada deverá manter equipe, estrutura, equipamentos, materiais, recursos tecnológicos e capacidade operacional compatíveis com o lote adjudicado, cumprindo as normas técnicas, profissionais, de segurança da informação e de proteção de dados aplicáveis.

3.2. Não será admitida subcontratação integral do lote adjudicado. A utilização de serviços acessórios, infraestrutura tecnológica, hospedagem, equipamentos ou ferramentas de terceiros não afastará a responsabilidade integral da contratada pela execução, qualidade, segurança, sigilo e continuidade do objeto.

3.3. Para o Lote 01, a contratada deverá contar com profissional ou responsável tecnicamente apto à orientação das atividades arquivísticas, quando exigido pela legislação profissional aplicável, e com equipe suficiente ao processamento do volume estimado de caixas.

3.4. Para o Lote 02, a contratada deverá disponibilizar profissionais e meios compatíveis com levantamento, saneamento, inventário físico e saneamento cadastral patrimonial, aplicação e controle de QR Codes e implantação/migração de base. Atividades reservadas a profissão regulamentada deverão ser executadas sob responsabilidade de profissional legalmente habilitado.

3.5. Para o Lote 03, a contratada deverá possuir estrutura tecnológica compatível com o volume de 600.000 páginas e capacidade para disponibilizar e manter o GED Web durante 12 meses, com suporte, operador, armazenamento, backup e segurança da informação.

3.6. A contratada deverá garantir a guarda, sigilo, integridade, disponibilidade e confidencialidade dos documentos, dados, imagens, registros patrimoniais, credenciais e demais informações acessadas ou produzidas, observando a LGPD e as determinações da Administração.

3.7. Todos os custos necessários à execução do lote, inclusive mão de obra, encargos, deslocamentos, alimentação, hospedagem, equipamentos, materiais de consumo, scanners, plaquetas com QR Code, licenças, hospedagem, armazenamento, backup, suporte e demais despesas pertinentes, deverão estar incluídos nos preços ofertados.

3.8. A contratada deverá apresentar, em até 10 (dez) dias corridos da ordem de serviço, plano de trabalho compatível com o lote adjudicado, contendo metodologia, cronograma, equipe, fluxos de recebimento e entrega, controles de qualidade, segurança da informação, comunicação com a fiscalização e procedimentos para tratamento de inconsistências.

4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1. A execução terá início mediante ordem de serviço, após reunião de alinhamento entre a Administração e a contratada, quando serão definidas prioridades, unidades municipais abrangidas, responsáveis setoriais, canais de comunicação e cronograma operacional.

4.2. Os serviços presenciais ocorrerão nas dependências da Prefeitura Municipal de Fernando Pedroza/RN e de suas unidades administrativas, conforme necessidade da Administração, preferencialmente durante o horário regular de funcionamento ou em horário previamente autorizado.

4.3. A Administração fornecerá, quando existentes e disponíveis, documentos, listagens, bases patrimoniais, informações cadastrais, endereços das unidades e demais elementos úteis à execução.

4.4. No Lote 01, a movimentação de caixas e documentos deverá ser registrada por controle de entrada, processamento e devolução, permitindo rastreabilidade do acervo durante toda a execução.



PREFEITURA DE
**FERNANDO
PEDROZA**
GESTÃO 2025-2028

P. M. F. P.

Processo nº _____

Folha nº _____

Assin. _____ Mat. _____

4.5. No Lote 02, a contratada deverá manter controle dos bens processados e dos QR Codes aplicados, impedindo duplicidade, troca de identificação ou divergência entre o bem e o cadastro. A migração da base deverá ser precedida de conferência e validação.

4.6. No Lote 03, a contratada deverá manter controle dos documentos recebidos, páginas processadas, arquivos gerados, metadados e registros inseridos no GED, com rotina de controle de qualidade e recuperação de dados.

4.7. Ao final de cada período de medição, a contratada apresentará relatório com os quantitativos executados, unidades atendidas, inconsistências identificadas, providências adotadas e pendências, sem prejuízo de relatórios específicos por etapa.

4.8. Ao término das atividades, deverão ser entregues à Administração todos os produtos do lote, bases, relatórios, arquivos digitais, metadados, índices, registros, informações e demais elementos necessários à continuidade administrativa.

4.9. A mobilização e o início dos serviços ocorrerão em até 10 dias corridos da ordem de serviço, após assinatura e eficácia do contrato. O processamento das quantidades contratadas de caixas, bens e páginas deverá ser concluído em até 180 dias corridos da ordem, com entregas e medições mensais e cronograma físico proporcional aos quantitativos contratados.

4.10. O GED será implantado e disponibilizado em até 10 dias corridos da ordem de serviço e permanecerá disponível pelo número de meses contratado, até o limite de 12 meses. A vigência inicial dos contratos será de 12 meses da assinatura, observadas as hipóteses legais de prorrogação e o art. 111 para contratação por escopo.

5. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

5.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com suas cláusulas, este Termo de Referência e a Lei nº 14.133/2021, respondendo cada parte pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

5.2. A execução será acompanhada e fiscalizada por servidor ou comissão designada pela Administração, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, cabendo à fiscalização registrar ocorrências, conferir quantitativos, verificar a qualidade técnica e determinar as correções necessárias.

5.3. A fiscalização técnica verificará, conforme o lote: qualidade do tratamento arquivístico; organização e rastreabilidade das caixas; consistência do levantamento e saneamento patrimonial; correta aplicação e vinculação dos QR Codes; consistência da migração da base patrimonial; qualidade da digitalização e indexação; funcionamento do GED Web; atendimento do suporte; desempenho do operador; e cumprimento do cronograma.

5.4. A fiscalização administrativa acompanhará a manutenção das condições de habilitação, documentação, notas fiscais, liquidação, pagamentos, glosas, notificações, sanções e demais aspectos administrativos.

5.5. Identificada falha, atraso, extravio, dano, inconsistência, QR Code incorretamente vinculado, imagem ilegível, indexação equivocada, indisponibilidade injustificada do GED ou qualquer desconformidade, a contratada será notificada para correção no prazo fixado pela fiscalização, sem prejuízo de glosa e sanções.

6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO, RECEBIMENTO E PAGAMENTO

6.1. A medição será realizada por lote e item, considerando exclusivamente os quantitativos efetivamente executados e aceitos pela fiscalização: caixas tratadas no Lote 01; bens móveis processados e identificados com QR Code no Lote 02, Item 01; bens imóveis processados e incorporados à base patrimonial no Lote 02, Item 02; páginas digitalizadas e indexadas no Lote 03, Item 01; e meses de licença GED Web efetivamente disponibilizados com suporte e operador no Lote 03, Item 02.



6.2. A unidade CAIXA do Lote 01 será considerada executada quando a caixa e seu conteúdo tiverem sido submetidos às etapas de tratamento arquivístico aplicáveis, identificados, registrados e devolvidos ou disponibilizados no local determinado, com aceite da fiscalização.

6.3. A unidade BEM MÓVEL do Lote 02, Item 01, somente será medida quando o bem tiver sido levantado, saneado e cadastrado e, quando tecnicamente aplicável, identificado com a plaqueta de QR Code devidamente vinculada ao registro eletrônico.

6.4. A unidade BEM IMÓVEL do Lote 02, Item 02, somente será medida quando concluídos o levantamento, saneamento, inventário físico, registro/migração das informações correspondentes na base patrimonial.

6.5. A unidade PÁGINA do Lote 03, Item 01, somente será medida quando a imagem estiver legível, fiel, corretamente orientada e indexada, com arquivo digital aceito. Páginas rejeitadas por defeito de execução e redigitalizadas não gerarão nova medição.

6.6. A unidade MÊS do Lote 03, Item 02, será medida pela disponibilidade da licença GED Web no período, com suporte e operador, observadas as condições de funcionamento e atendimento previstas neste Termo de Referência.

6.7. O recebimento provisório ocorrerá em até 5 dias úteis da entrega e do relatório de medição; o definitivo em até 10 dias úteis do provisório, mediante termo detalhado por servidor ou comissão designada. Detectadas falhas, serão indicadas as correções, cujo prazo será de até 5 dias úteis, ressalvada justificativa técnica aceita; a parcela controvertida será reavaliada após o saneamento.

6.8. A glosa corresponderá exclusivamente à parcela não executada ou não aceita, calculada pelos preços unitários contratados e, no GED, pelo tempo de indisponibilidade ou parcela do serviço não prestada. Será assegurado contraditório. A parcela incontroversa deverá ser liberada no prazo normal, nos termos do art. 143 da Lei nº 14.133/2021.

6.9. A nota fiscal será acompanhada do relatório e dos documentos de medição. A liquidação ocorrerá em até 10 dias úteis do recebimento definitivo e da nota fiscal regular; o pagamento será realizado em até 10 dias úteis da liquidação, por ordem bancária, observada a ordem cronológica e as retenções legais. Havendo erro documental, a contratada será notificada e o prazo da parcela afetada reiniciará após a regularização. Atraso imputável à Administração ensejará atualização pelo IPCA, proporcional ao período entre o vencimento e o efetivo pagamento.

6.10. Não haverá antecipação de pagamento.

6.11. Os preços serão fixos pelo interregno mínimo de 1 ano, contado da data-base do orçamento estimado. Após esse período, o reajuste das obrigações executadas a partir do aniversário da data-base será pelo IPCA/IBGE acumulado no período, mediante apostilamento e memória de cálculo, inclusive variação negativa. Os reajustes seguintes observarão interregno anual. A revisão por fatos extraordinários observará o art. 124, II, d, da Lei nº 14.133/2021, sem duplicidade de recomposição pelo mesmo fato.

7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO, JULGAMENTO E HABILITAÇÃO

7.1. A seleção será por PREGÃO ELETRÔNICO, SRP, menor preço global por lote, modo aberto e sem inversão de fases, para serviços comuns operacionais definidos neste TR, conforme arts. 6º, XIII, e 29 da Lei nº 14.133/2021.

7.2. O julgamento será realizado pelo **MENOR VALOR GLOBAL DE CADA LOTE, sem prejuízo da análise dos preços unitários dos itens que o compõem.** A licitante vencedora deverá apresentar proposta readequada, contendo os valores unitários e totais de cada item, os quais não poderão superar os respectivos valores máximos estimados pela Administração.

7.3. A participação e a habilitação serão analisadas por lote, de modo que a licitante que disputar apenas determinado lote não será obrigada a comprovar experiência, equipe, equipamento, sistema ou estrutura relativa a atividades exclusivas de lote distinto.



7.4. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

7.4.1. Os documentos exigidos serão os necessários e suficientes para demonstrar a capacidade jurídica, fiscal, social, trabalhista, econômico-financeira e técnica da licitante para executar o lote ofertado, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133/2021.

7.4.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA

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

7.4.2.2. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, sujeito à verificação de autenticidade.

7.4.2.3. Sociedade empresária ou sociedade limitada unipessoal - SLU: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores.

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

7.4.2.5. Filial, sucursal ou agência: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência no registro competente, acompanhada das averbações legalmente exigíveis.

7.4.2.6. Sociedade cooperativa, quando admitida: ata de fundação, estatuto social e demais documentos legalmente exigíveis para comprovação de sua constituição e funcionamento.

7.4.2.7. Sociedade empresária estrangeira autorizada a funcionar no País: documentação comprobatória da autorização e do registro perante os órgãos competentes.

7.4.2.8. Os documentos deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, e o objeto social ou atividade econômica deverá ser compatível com a natureza dos serviços correspondentes ao lote disputado.

7.4.3. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

7.4.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ.

7.4.3.2. Prova de regularidade perante a Fazenda Nacional, mediante certidão relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União, inclusive contribuições sociais abrangidas pela certidão.

7.4.3.3. Prova de regularidade perante a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante.

7.4.3.4. Prova de regularidade perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante.

7.4.3.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, quando exigível e pertinente ao ramo de atividade e ao objeto da contratação.

7.4.3.6. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

7.4.3.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa.

7.4.3.8. A isenção tributária será comprovada por documento idôneo. ME/EPP apresentarão toda a documentação fiscal e trabalhista, ainda que com restrição, assegurado prazo de 5 dias úteis da declaração de vencedor para regularização, prorrogável por igual período a critério da Administração.

7.4.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

7.4.4.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou documento equivalente, quando aplicável.

7.4.4.2. Balanço patrimonial, DRE e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, na forma legal. Para pessoa jurídica constituída há menos de 2 anos, a exigência limita-se ao



PREFEITURA DE
**FERNANDO
PEDROZA**
GESTÃO 2025-2028

P. M. F. P.	
Processo nº _____	
Folha nº _____	
Assin. _____	Mat. _____

último exercício; as constituídas no exercício da licitação poderão apresentar balanço de abertura, conforme art. 65, § 1º, da Lei nº 14.133/2021.

7.4.4.3. DECLARAÇÃO DE COMPROMISSOS ASSUMIDOS – EXIGÊNCIA OBRIGATÓRIA

7.4.4.3.1. Para fins de qualificação econômico-financeira, a licitante deverá apresentar **DECLARAÇÃO DE COMPROMISSOS ASSUMIDOS**, em documento próprio, datado e assinado por seu representante legal, contendo a relação dos compromissos vigentes, firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada, que importem diminuição de sua capacidade econômico-financeira, excluídas as parcelas já executadas, nos termos do art. 69, § 3º, da Lei nº 14.133/2021.

7.4.4.3.2. **A declaração deverá conter, obrigatoriamente, para cada compromisso vigente informado:**

I – nome ou razão social do contratante;

II – Número, identificação ou referência do contrato ou instrumento equivalente;

III – objeto resumido;

IV – data de início e prazo ou data final de vigência;

V – valor total originário do compromisso;

VI – valor já executado, quando aplicável;

VII – valor remanescente ainda sujeito à execução na data de apresentação da declaração; e

VIII – situação atual do compromisso, indicando se está em execução, suspenso, paralisado, rescindido ou encerrado, quando pertinente.

7.4.4.3.3. **Ao final da relação, a licitante deverá informar:**

I – o valor total dos compromissos originalmente assumidos;

II – o valor total já executado;

III – o valor total remanescente ainda sujeito à execução; e

IV – o valor do patrimônio líquido constante das demonstrações contábeis apresentadas na habilitação.

7.4.4.3.4. Caso a licitante não possua compromissos vigentes que importem diminuição de sua capacidade econômico-financeira, deverá declarar expressamente essa circunstância, sob as penas da lei.

7.4.4.3.5. As informações deverão refletir a situação existente na data da apresentação da declaração, sendo de responsabilidade da licitante sua veracidade, autenticidade e exatidão. A Administração poderá promover diligência para confirmar fatos e informações preexistentes, observados os limites do art. 64 da Lei nº 14.133/2021.

7.4.4.3.6. A ausência da declaração, quando exigível, ou a omissão de informação necessária à análise da capacidade econômico-financeira será examinada segundo as regras de habilitação e de saneamento previstas na Lei nº 14.133/2021 e no instrumento convocatório, vedada a criação posterior de condição material inexistente na data da sessão.

7.4.4.4. A boa situação financeira será demonstrada pelos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), iguais ou superiores a 1,00, apurados em cada exercício exigível.

7.4.4.4.1. $LG = (\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}) / (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante})$; $SG = \text{Ativo Total} / (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante})$; $LC = \text{Ativo Circulante} / \text{Passivo Circulante}$. Serão apresentados os cálculos e declaração de profissional contábil habilitado. Se um denominador for zero, a ausência da obrigação correspondente será comprovada nas demonstrações, sem divisão por zero ou inabilitação automática.



7.4.4.4.2. Se qualquer índice for inferior a 1,00, será admitida, alternativamente, comprovação de patrimônio líquido mínimo de 10% do valor estimado do lote, considerado o balanço do último exercício exigível. Na adjudicação de mais de um lote ao mesmo licitante, considerar-se-á a soma dos valores estimados desses lotes. Para consórcios, observar-se-á o item 3.5.2.

7.4.4.4.3. A relação de compromissos será utilizada para confirmação dos elementos contábeis e identificação de obrigações efetivamente não refletidas nas demonstrações, mediante diligência. Não haverá desconto automático do valor bruto de contratos do patrimônio líquido, nem criação de índice adicional ou critério subjetivo de inabilitação.

7.4.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

7.4.5.1. A licitante deverá apresentar 01 (um) ou mais Atestados de Capacidade Técnica, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, demonstrando execução satisfatória de serviços anteriores de natureza semelhante, compatível ou de complexidade operacional equivalente às parcelas relevantes do lote ofertado.

7.4.5.2. Para o Lote 01, serão considerados pertinentes atestados relativos a arquivologia, gestão documental, organização, classificação, higienização, tratamento, catalogação, acondicionamento ou atividades materialmente equivalentes de acervo documental.

7.4.5.3. Para o Lote 02, serão considerados pertinentes atestados relativos a levantamento ou inventário patrimonial, saneamento cadastral, identificação ou emplaquetamento patrimonial com QR Code ou tecnologia equivalente, gestão de bens móveis, levantamento cadastral de imóveis e implantação ou migração de base patrimonial, admitida a comprovação conjunta por mais de um atestado.

7.4.5.4. Para o Lote 03, serão considerados pertinentes atestados relativos a digitalização e indexação de documentos e/ou disponibilização, implantação ou operação de GED ou solução eletrônica equivalente de gestão documental.

7.4.5.5. Não será exigida identidade absoluta de nomenclatura entre o serviço descrito no atestado e o objeto, desde que demonstrada similaridade material e compatibilidade técnica e operacional. Os atestados poderão ser apresentados em conjunto e deverão conter elementos suficientes para identificação do emitente, da licitante e dos serviços executados.

7.4.5.6. Além dos Atestados de Capacidade Técnica, a licitante deverá apresentar **DECLARAÇÃO UNIFICADA DE APTIDÃO, DISPONIBILIDADE E CAPACIDADE TÉCNICA E OPERACIONAL**, em documento próprio, assinada por seu representante legal, sem exigência de formulário ou modelo padronizado pela Administração, aplicável exclusivamente ao(s) lote(s) para o(s) qual(is) participe.

7.4.5.7. Na Declaração Unificada, a licitante deverá declarar, sob as penas da lei:

I - que possui ou disporá, no início da execução, de organização, equipe, instalações, equipamentos, ferramentas, materiais, recursos tecnológicos, sistemas, licenças e demais meios necessários e suficientes à execução integral do(s) lote(s) ofertado(s);

II - que manterá coordenador, preposto ou responsável para interlocução com a Administração;

III - que sua metodologia de execução contemplará a mobilização, organização dos trabalhos, controles de qualidade, tratamento de inconsistências, emissão de relatórios e comunicação com a fiscalização, conforme as atividades do lote;

IV - que cumprirá os quantitativos, prazos, entregáveis e condições previstos no Edital e neste Termo de Referência;



PREFEITURA DE
**FERNANDO
PEDROZA**
GESTÃO 2025-2028

P. M. F. P.

Processo nº _____

Folha nº _____

Assin. _____ Mat. _____

V - que observará o sigilo, a integridade, a disponibilidade, a proteção de dados pessoais e a segurança da informação; e

VI - que assume responsabilidade pela veracidade, autenticidade e exatidão das informações prestadas.

7.4.5.8. A Declaração Unificada deverá contemplar, conforme o(s) lote(s) disputado(s):

I - Lote 01: disponibilidade dos recursos humanos, materiais e equipamentos necessários à organização, classificação, higienização, tratamento, identificação, catalogação e acondicionamento do acervo;

II - Lote 02: disponibilidade de equipe e recursos para levantamento, saneamento, processamento de dados, fornecimento e aplicação de plaquetas patrimoniais com QR Code ou tecnologia equivalente e implantação/migração da base patrimonial;

III - Lote 03: disponibilidade de scanners e demais recursos de digitalização, processamento, armazenamento, backup, segurança da informação, solução GED Web, suporte técnico e operador, devendo o GED permitir acesso aos usuários autorizados, consulta, pesquisa e exportação dos dados e arquivos.

7.4.5.9. Para fins de qualificação técnica, a Administração poderá exigir que a Declaração Unificada informe os compromissos técnicos já assumidos pela licitante que importem diminuição da disponibilidade do pessoal técnico indicado para a execução, quando pertinente ao lote disputado, nos termos do art. 67, § 8º, da Lei nº 14.133/2021. Caso inexistam compromissos dessa natureza, a licitante deverá declarar expressamente essa circunstância.

7.4.5.10. Não será exigida propriedade prévia dos equipamentos, instalações, sistemas ou soluções indicados, nem contratação antecipada de pessoal exclusivamente para participação no certame. A Declaração Unificada possui natureza complementar e não substitui os Atestados de Capacidade Técnica, que permanecem destinados à comprovação da experiência anterior da licitante. As informações declaradas poderão ser objeto de diligência para confirmação de fatos preexistentes, observados os limites do art. 64 da Lei nº 14.133/2021.

7.4.6. DECLARAÇÕES GERAIS E ANÁLISE DA HABILITAÇÃO

7.4.6.1. A licitante deverá apresentar as declarações gerais exigidas pela Lei nº 14.133/2021 e pelo sistema eletrônico, inclusive de atendimento aos requisitos de habilitação, observância das regras sobre trabalho de menores, trabalho degradante ou forçado, reserva legal de cargos para pessoa com deficiência e reabilitados, quando aplicáveis, e integralidade dos custos trabalhistas na proposta.

7.4.6.2. Será inabilitada a licitante que não comprovar requisito exigido, ressalvadas as hipóteses de saneamento ou diligência legalmente admitidas. Erros ou falhas formais que não alterem a substância ou a validade jurídica dos documentos poderão ser saneados mediante decisão fundamentada.

7.4.6.3. O(s) Atestado(s) de Capacidade Técnica e a Declaração Unificada de Aptidão, Disponibilidade e Capacidade Técnica e Operacional poderão ser submetidos ao setor técnico competente para manifestação. A relação de compromissos assumidos para fins econômico-financeiros e os elementos contábeis, quando exigidos, poderão ser encaminhados ao setor contábil ou técnico competente para análise, observados os critérios previstos no edital e na Lei nº 14.133/2021.

7.5. DA ANÁLISE, ACEITABILIDADE E EXEQUIBILIDADE DAS PROPOSTAS

7.5.1. A análise da proposta vencedora abrangerá simultaneamente o valor global do lote e os preços unitários dos itens que o compõem, de modo a impedir sobrepreço em item isolado, distorção da composição de custos, jogo de planilha ou transferência indevida de valores entre itens.



PREFEITURA DE
**FERNANDO
PEDROZA**
GESTÃO 2025-2028

P. M. F. P.

Processo nº _____

Folha nº _____

Assin. _____ Mat. _____

7.5.2. Sem prejuízo das demais hipóteses previstas na Lei nº 14.133/2021 e no edital, será desclassificada a proposta que: I - apresentar preço inexequível; II - permanecer, após a negociação, com valor global do lote acima do preço máximo definido pela Administração; III - conter preço unitário de item integrante do lote acima do respectivo valor máximo estimado pela Administração, quando não for possível sua adequação na proposta readequada sem majoração do valor global ofertado; IV - não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração; ou V - apresentar desconformidade insanável com as especificações ou demais exigências do instrumento convocatório.

7.5.3. Quando houver indícios de inexequibilidade, inconsistência relevante na composição dos preços ou necessidade de esclarecimentos, a Administração poderá solicitar demonstração da exequibilidade, mediante planilha, memória de cálculo, contratos, cotações, documentos fiscais ou outros elementos compatíveis com o objeto, vedada a majoração do valor final ofertado.

7.5.4. A licitante provisoriamente vencedora deverá apresentar proposta readequada ao valor final ofertado, contendo, para cada item do lote, preço unitário, preço total do item e valor global do lote. Os preços unitários não poderão superar os respectivos valores máximos estimados pela Administração.

7.5.5. Eventual redistribuição dos valores entre os itens somente será admitida se não implicar majoração do valor global vencedor, não ultrapassar os preços unitários máximos, preservar a exequibilidade de cada parcela e não modificar a substância econômica da proposta.

7.6. DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS E DA FORMALIZAÇÃO DAS ATAS

7.6.1. A contratação será processada mediante Sistema de Registro de Preços - SRP, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021 e do regulamento municipal aplicável, considerando a possibilidade de demandas parceladas, por unidade de medição, ao longo do período de vigência.

7.6.2. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quantas forem necessárias para o registro dos lotes adjudicados, com a indicação do licitante vencedor, da descrição dos itens que compõem cada lote, respectivas quantidades, preços unitários, valor total de cada item, valor global do lote e demais condições estabelecidas no edital, neste Termo de Referência e na proposta adjudicada.

7.6.3. O registro do valor global do lote não afastará a individualização e a vinculação dos preços unitários de cada item para fins de controle, contratação, medição, fiscalização da vantajosidade, eventual glosa e prevenção de sobrepreço.

7.7. JUSTIFICATIVA PARA A ADOÇÃO DA DISPUTA E ADJUDICAÇÃO POR LOTE

7.7.1. A presente contratação será processada com critério de julgamento pelo menor preço, com adjudicação por lote, conforme o agrupamento constante do quadro de itens deste Termo de Referência. A estrutura foi definida com base na natureza dos serviços, especialização técnica, sequência lógica das atividades, compatibilidade operacional, mercado fornecedor, custos de mobilização e necessidade de preservar a competitividade, sem prejuízo da análise dos preços unitários dos itens integrantes de cada lote.

7.7.2. A adoção dos lotes não foi realizada de forma indiscriminada. Os serviços materialmente autônomos foram separados, enquanto parcelas cuja fragmentação poderia gerar incompatibilidade, duplicidade de atividades, perda de rastreabilidade, aumento de custos, dificuldades de integração ou dispersão de responsabilidades foram mantidas agrupadas.

7.7.3. O LOTE 01 - ARQUIVOLOGIA foi mantido de forma autônoma porque possui objeto próprio, metodologia específica e mercado fornecedor identificável, podendo ser executado independentemente dos serviços de gestão patrimonial e da solução de digitalização/GED. A separação amplia a participação



de empresas especializadas em gestão arquivística e evita que requisitos tecnológicos ou patrimoniais se tornem barreira à competição.

7.7.4. O LOTE 02 - GESTÃO PATRIMONIAL reúne o levantamento, saneamento, inventário físico dos bens móveis, com fornecimento, aplicação e vinculação de plaquetas com QR Code, e o levantamento, saneamento, inventário físico, cadastramento dos bens imóveis - casas e prédios -, incluindo implantação e migração da base patrimonial. O agrupamento decorre da unidade técnico-operacional do ciclo de regularização patrimonial, que exige metodologia coordenada, padronização de dados e consolidação em base coerente.

7.7.5. A adjudicação isolada dos itens do Lote 02 a fornecedores distintos poderia produzir bases paralelas ou incompatíveis, critérios divergentes de cadastramento, duplicidade de mobilização e visitas, dificuldade na migração, inconsistências de nomenclatura/classificação e fragmentação da responsabilidade pelas divergências entre o levantamento físico e a base patrimonial final. A execução conjunta reduz interfaces contratuais e custos de coordenação, preservando a integridade dos registros.

7.7.6. O LOTE 03 - DIGITALIZAÇÃO, INDEXAÇÃO E GED reúne o serviço de digitalização/indexação e a licença do GED Web com suporte e operador. Existe dependência funcional direta entre a produção do arquivo digital e sua inserção, indexação, armazenamento, pesquisa e recuperação no sistema. A fragmentação poderia gerar incompatibilidade de formatos, metadados e padrões de indexação, duplicidade de validações, risco de perda de dados e dificuldade de responsabilização por falhas.

7.7.7. A vantagem econômica do agrupamento nos Lotes 02 e 03 decorre, ainda, da redução de custos de mobilização, implantação, integração, gestão, supervisão, treinamento, suporte e transferência de dados, que tenderiam a ser replicados se parcelas funcionalmente dependentes fossem adjudicadas a fornecedores distintos.

7.7.8. Quando a disputa ocorrer pelo valor global do lote, a licitante vencedora deverá apresentar proposta readequada com a composição dos preços unitários e totais de cada item, permitindo à Administração verificar a compatibilidade dos valores com os preços máximos estimados, prevenir sobrepreço e jogo de planilha e assegurar a vantajosidade da contratação.

7.7.9. A organização do objeto em três lotes mostra-se, assim, adequada, proporcional e vantajosa, equilibrando competitividade, economicidade, eficiência, padronização, integridade dos dados, responsabilização e seleção da proposta mais vantajosa.

7.8. JUSTIFICATIVA TÉCNICA E JURÍDICA DAS EXIGÊNCIAS ESPECÍFICAS DE HABILITAÇÃO

7.8.1. A exigência de indicação dos meios técnicos e operacionais decorre da natureza e da escala do objeto e guarda correspondência com o art. 67, III, da Lei nº 14.133/2021, que admite a indicação do pessoal técnico, das instalações e do aparelhamento adequados e disponíveis para a realização do objeto. A contratação envolve, conforme o quadro de quantitativos deste Termo de Referência, 3.500 caixas de acervo, 12.000 bens móveis, 20 bens imóveis, 600.000 páginas e 12 meses de GED, demandando mobilização organizada de recursos humanos, materiais e tecnológicos.

7.8.2. A exigência não objetiva impor modelo empresarial, propriedade prévia de equipamentos ou contratação antecipada de empregados. Seu propósito é demonstrar que os meios necessários estarão disponíveis para o lote ofertado, em caráter complementar aos atestados de experiência anterior e de forma proporcional, preservando a competitividade e a isonomia. O documento poderá ser apresentado em formato próprio pela licitante, sem modelo padronizado fornecido pela Administração.

7.8.3. A relação de compromissos assumidos encontra fundamento no art. 69, § 3º, da Lei nº 14.133/2021, que admite sua exigência quando tais compromissos importem diminuição da capacidade econômico-



financeira do licitante, excluídas as parcelas já executadas de contratos firmados. Sua análise deverá ser objetiva, motivada e conjunta com os demais elementos econômico-financeiros previstos no edital.

7.8.4. O objeto envolve despesas de mobilização e execução, como mão de obra, deslocamentos, materiais de consumo, scanners, equipamentos de coleta, plaquetas com QR Code, armazenamento digital, infraestrutura tecnológica, licenças, suporte, backup e segurança. Por essa razão, a Administração poderá avaliar os compromissos remanescentes que efetivamente reduzam a capacidade econômico-financeira necessária ao cumprimento das obrigações futuras, sem estabelecer presunções automáticas de inabilitação.

7.8.5. A análise econômico-financeira deverá observar exclusivamente os critérios e índices previstos no edital e devidamente justificados no processo, respeitando a proporcionalidade e as vedações do art. 69 da Lei nº 14.133/2021. Eventuais divergências ou dúvidas deverão ser examinadas de forma motivada e, quando cabível, mediante diligência nos limites do art. 64 da mesma Lei.

7.8.6. LG e LC iguais ou superiores a 1,00 indicam cobertura das obrigações de curto e longo prazo pelos ativos pertinentes, e SG igual ou superior a 1,00 evidencia cobertura patrimonial das dívidas. O parâmetro unitário evita requisito superior à cobertura integral; a alternativa de patrimônio líquido permite aferição proporcional da capacidade de mobilização, respeitado o teto legal. Esta motivação deverá ser validada pelo setor contábil na fase preparatória, considerando os valores da pesquisa e o mercado fornecedor.

8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1. A estimativa do valor da contratação será apurada por pesquisa de preços, observados o art. 23 da Lei nº 14.133/2021 e os regulamentos aplicáveis, considerando separadamente os custos e condições de mercado de cada lote e item.

8.2. Os preços estimados deverão considerar todos os custos diretos e indiretos indispensáveis à execução, inclusive mão de obra, encargos, equipamentos, materiais, deslocamentos, plaquetas com QR Code, tecnologia, licenças, suporte, operador, hospedagem, armazenamento, backup, tributos e demais despesas pertinentes.

8.3. Serão definidos e aprovados nos autos preços máximos unitários de todos os itens e globais por lote, a partir da pesquisa de preços do escopo revisado. O orçamento será sigiloso nas condições dos itens 4.1 a 4.3 do Edital, sem restrição às informações necessárias à elaboração das propostas ou ao acesso dos órgãos de controle. A data-base do orçamento deverá constar da cláusula de reajuste antes da publicação.

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas decorrentes das futuras contratações correrão por conta de dotações orçamentárias próprias do Município de Fernando Pedroza/RN, a serem indicadas pelo setor contábil/financeiro competente por ocasião das contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços, conforme a legislação e as normas municipais aplicáveis.

10. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

10.1. Exigir o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada e acompanhar a execução conforme este Termo de Referência, a Ata, o contrato e as ordens de serviço;

10.2. Fornecer, quando disponíveis, informações, documentos, bases, listagens, acessos, endereços das unidades e contatos necessários à execução;

10.3. Facilitar o acesso da equipe às unidades municipais, observadas as regras de segurança, sigilo, funcionamento e continuidade dos serviços públicos;

10.4. Designar gestor e fiscal(is), acompanhar medições, registrar ocorrências e determinar as correções cabíveis;



PREFEITURA DE
**FERNANDO
PEDROZA**
GESTÃO 2025-2028

P. M. F. P.

Processo nº _____

Folha nº _____

Assin. _____ Mat. _____

- 10.5. Analisar e validar relatórios, bases, arquivos e demais produtos entregues, indicando objetivamente eventuais pendências;
- 10.6. Notificar a contratada por escrito sobre falhas, atrasos, inconsistências ou desconformidades, fixando prazo para saneamento;
- 10.7. Atestar notas fiscais/faturas da execução aceita e pagar nos prazos do item 6.9, liberando a parcela incontroversa;
- 10.8. Aplicar as sanções cabíveis, assegurados contraditório e ampla defesa; e
- 10.9. Não autorizar descarte ou eliminação de documentos fora dos procedimentos legalmente previstos.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 11.1. Executar integralmente o lote adjudicado conforme este Termo de Referência, proposta, Ata, contrato e ordens de serviço;
- 11.2. Apresentar plano de trabalho, cronograma, equipe e metodologia e manter capacidade operacional compatível com os quantitativos;
- 11.3. Disponibilizar, às suas expensas, todos os recursos humanos, equipamentos, materiais, scanners, ferramentas, dispositivos, plaquetas com QR Code, licenças, infraestrutura tecnológica, armazenamento, backup e demais meios necessários ao lote;
- 11.4. Preservar a integridade física dos documentos e bens sob sua atuação, responsabilizando-se pelos danos que causar;
- 11.5. Manter rastreabilidade das caixas, documentos, bens, QR Codes, arquivos digitais, bases e demais registros processados;
- 11.6. Realizar o inventário físico e saneamento dos cadastros, documentando fontes, alterações e inconsistências, sem emitir avaliações, reavaliações ou laudos técnicos de valor dos bens.
- 11.7. Aplicar e vincular corretamente os QR Codes, corrigindo sem custo adicional qualquer erro, duplicidade ou vínculo indevido;
- 11.8. Digitalizar e indexar documentos com qualidade, fidelidade, segurança e organização, repetindo o serviço quando necessário ao padrão exigido;
- 11.9. Manter o GED Web disponível durante o período contratado, com suporte técnico, operador, backup, segurança e mecanismos de exportação;
- 11.10. Guardar sigilo sobre dados, documentos, imagens, cadastros, credenciais e informações acessadas, utilizando-os exclusivamente para execução do objeto;
- 11.11. Cumprir a LGPD e adotar medidas técnicas e administrativas contra acessos não autorizados, perda, destruição, vazamento ou tratamento inadequado;
- 11.12. Elaborar e entregar relatórios, arquivos, bases, planilhas, índices e demais produtos exigidos em formatos utilizáveis pela Administração;
- 11.13. Corrigir, complementar, refazer ou substituir, às suas expensas, serviços ou produtos com falhas, vícios, omissões, inconsistências ou desconformidades imputáveis à sua execução;
- 11.14. Comunicar imediatamente ocorrência anormal, dano, extravio, divergência, incidente de segurança, falha sistêmica ou impedimento relevante;
- 11.15. Manter durante a execução as condições de habilitação e qualificação exigidas;
- 11.16. Responsabilizar-se por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e demais despesas decorrentes da execução;
- 11.17. Não transferir a terceiros a responsabilidade pelo lote, ainda que utilize serviços acessórios ou infraestrutura de apoio permitidos; e
- 11.18. Entregar à Administração, ao término, todos os arquivos, bases, relatórios, documentos e informações produzidas, assegurando continuidade administrativa e portabilidade dos dados.



PREFEITURA DE
**FERNANDO
PEDROZA**
GESTÃO 2025-2028

P. M. F. P.

Processo nº _____

Folha nº _____

Assin. _____ Mat. _____

12. GARANTIA DE EXECUÇÃO

12.1. Não será exigida garantia contratual de execução. Não será criada exigência de garantia após a licitação sem previsão prévia no edital.

12.2. A ausência de garantia não afasta a responsabilidade da contratada pela correção de falhas, inconsistências, danos, perda de dados, vícios de execução ou refazimento dos serviços executados em desconformidade.

13. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. Constituem infrações administrativas as condutas previstas na Lei nº 14.133/2021 e no instrumento convocatório, inclusive inexecução total ou parcial, atraso injustificado, apresentação de declaração falsa, fraude, comportamento inidôneo ou prática de ato lesivo.

13.2. Poderão ser aplicadas, conforme a gravidade e observado o devido processo administrativo, as sanções de advertência, multa, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade, sem prejuízo da reparação integral dos danos.

13.3. A aplicação de sanção não afasta o dever de corrigir, refazer ou complementar os serviços, nem impede glosa, retenção proporcional, extinção contratual ou outras medidas cabíveis.

13.4. As bases, percentuais, limites, prazos e procedimento de aplicação das multas são os dos itens 13.5 a 13.9 do Edital, integralmente aplicáveis à execução e reproduzidos na minuta contratual.

14. ALTERAÇÕES CONTRATUAIS E ACRÉSCIMOS

14.1. Eventuais alterações contratuais observarão os arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133/2021. Os quantitativos registrados na Ata observarão as regras específicas do Sistema de Registro de Preços e do regulamento municipal aplicável.

14.2. Registros que não caracterizem alteração contratual poderão ser formalizados por apostilamento, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133/2021.

15. EXTINÇÃO CONTRATUAL E CASOS OMISSOS

15.1. O contrato poderá ser extinto nas hipóteses previstas na Lei nº 14.133/2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa quando cabíveis.

15.2. A extinção não afasta a obrigação da contratada de entregar à Administração os documentos, caixas sob sua guarda, bases, relatórios, arquivos digitais, metadados, registros e demais produtos já produzidos ou recebidos.

15.3. Os casos omissos serão decididos pela Administração de acordo com a Lei nº 14.133/2021, o regulamento municipal e os princípios aplicáveis às contratações públicas.

16. UNIDADE FISCALIZADORA

16.1. A fiscalização será exercida por servidor ou comissão formalmente designada pela Administração Municipal, a quem competirá acompanhar a execução, conferir quantitativos, verificar a conformidade técnica e administrativa e solicitar as providências necessárias.

16.2. A fiscalização poderá solicitar apoio dos setores de patrimônio, arquivo, administração, contabilidade, controle interno, tecnologia da informação, engenharia/arquitetura, assessoria jurídica ou outros setores competentes, conforme a natureza da matéria.



PREFEITURA DE
**FERNANDO
PEDROZA**
GESTÃO 2025-2028

P. M. F. P.

Processo nº _____

Folha nº _____

Assin. _____ Mat. _____

16.3. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada por irregularidades, falhas técnicas, danos ao patrimônio, perda de documentos ou dados, inconsistências, violações de sigilo ou outros prejuízos decorrentes da execução.

Fernando Pedroza/RN, 28 de setembro de 2026.

ANA ANGÉLICA NUNES BRAGA LOPES
Secretária Municipal de Administração e Finanças
Matrícula nº 002049-6



PREFEITURA DE
**FERNANDO
PEDROZA**
GESTÃO 2025-2028

P. M. F. P.

Processo nº _____

Folha nº _____

Assin. _____ Mat. _____

ANEXO II – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXXX/2026-SRP
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº ____/2026

O MUNICÍPIO DE FERNANDO PEDROZA/RN, inscrito no CNPJ nº 01.612.369/0001-18, com sede à Rua Vereador João Salviano Sobrinho, nº 45, Centro, Fernando Pedroza/RN, neste ato representado pela autoridade competente, considerando o julgamento do Pregão Eletrônico nº XXXX/2026-SRP e a respectiva homologação, resolve registrar os preços do fornecedor indicado nesta Ata, de acordo com a classificação por ele alcançada e nas quantidades previstas, sujeitando-se as partes à Lei nº 14.133/2021, ao Decreto Municipal nº 194/2025 e às demais normas aplicáveis, mediante as cláusulas seguintes.

1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para futura e eventual contratação de pessoa jurídica especializada, por lotes, para prestação de serviços de arquivologia, inventário físico e saneamento cadastral patrimonial de bens móveis e imóveis, digitalização e indexação documental e disponibilização de licença de uso de software GED Web, com suporte técnico e disponibilização de operador, conforme Termo de Referência do Pregão Eletrônico nº XXXX/2026-SRP.

1.2. Esta Ata vincula-se ao Edital, ao Termo de Referência e à proposta do fornecedor registrado, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. Os preços registrados, fornecedor, lotes, itens, especificações, unidades e quantitativos constarão de quadro próprio a ser preenchido após a homologação.

2.2. Os preços registrados compreendem todos os custos necessários à execução integral do objeto, inclusive aqueles expressamente indicados no Termo de Referência.

2.3. Não serão admitidas adesões de órgãos não participantes. As propostas abrangerão integralmente os quantitativos de cada lote; eventual contratação isolada de item observará o art. 82, § 2º. O cadastro de reserva integrará a Ata, com os fornecedores, preços e ordem de classificação na forma do Edital.

3. DA VIGÊNCIA

3.1. A Ata de Registro de Preços terá vigência de 1 (um) ano, contado do primeiro dia útil subsequente à divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

3.2. Os instrumentos contratuais dela decorrentes terão vigência compatível com a natureza dos serviços, observando-se, para o Lote 03, o período de 12 (doze) meses previsto para a licença GED Web, quando contratado integralmente.

4. DA CONTRATAÇÃO E EXECUÇÃO

4.1. As contratações decorrentes da Ata serão formalizadas obrigatoriamente por contrato administrativo, conforme Anexo III, assinado dentro da vigência desta Ata. A execução dependerá de ordem de serviço posterior à eficácia do contrato.



4.2. A execução seguirá integralmente o Termo de Referência, inclusive quanto ao tratamento arquivístico, levantamento e saneamento patrimonial, QR Codes, implantação/migração de base, digitalização, indexação, GED Web, suporte, operador, segurança da informação e LGPD.

4.3. A contratada apresentará, em até 10 (dez) dias corridos da ordem de serviço, plano de trabalho compatível com o lote contratado.

4.4. A contratada manterá equipe, estrutura, equipamentos, materiais, recursos tecnológicos e capacidade operacional compatíveis com o lote adjudicado.

4.5. Não será admitida subcontratação integral do lote. Serviços acessórios ou infraestrutura de terceiros não afastam a responsabilidade integral do fornecedor registrado.

4.6. Todos os documentos, dados, imagens, registros patrimoniais, credenciais e informações deverão ser tratados com sigilo, integridade, disponibilidade e confidencialidade, observada a LGPD.

5. DA MEDIÇÃO, RECEBIMENTO E PAGAMENTO

5.1. A medição será realizada por lote e item, considerando exclusivamente os quantitativos efetivamente executados e aceitos pela fiscalização, conforme critérios do Termo de Referência.

5.2. O recebimento provisório ocorrerá em até 5 dias úteis da entrega e da medição; o definitivo, em até 10 dias úteis do provisório. Correções observarão o item 6.7 do TR.

5.3. Glosas serão proporcionais à parcela não aceita e calculadas pelos preços unitários registrados, assegurados contraditório e pagamento da parcela incontroversa, conforme item 6.8 do TR.

5.4. A liquidação ocorrerá em até 10 dias úteis do recebimento definitivo e da nota fiscal regular; o pagamento será realizado em até 10 dias úteis da liquidação, por ordem bancária, observada a ordem cronológica e as retenções legais. Havendo erro documental, a contratada será notificada e o prazo da parcela afetada reiniciará após a regularização. Atraso imputável à Administração ensejará atualização pelo IPCA, proporcional ao período entre o vencimento e o efetivo pagamento.

5.5. Não haverá antecipação de pagamento.

6. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

6.1. A execução será acompanhada e fiscalizada por servidor ou comissão designada pela Administração, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

6.2. A fiscalização técnica verificará, conforme o lote, a qualidade dos serviços, consistência dos levantamentos e bases, correta vinculação dos QR Codes, qualidade da digitalização e indexação, funcionamento do GED, atendimento do suporte, desempenho do operador e cumprimento do cronograma.

6.3. A fiscalização administrativa acompanhará a manutenção das condições de habilitação, notas fiscais, liquidação, pagamentos, glosas, notificações e sanções.

7. DAS ALTERAÇÕES E DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

7.1. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados nas hipóteses e condições previstas na Lei nº 14.133/2021 e no regulamento municipal, mediante demonstração objetiva dos pressupostos legais.

7.2. Pedidos de recomposição deverão ser instruídos com documentação suficiente à demonstração do fato superveniente, nexo causal e repercussão efetiva nos custos.



PREFEITURA DE
**FERNANDO
PEDROZA**
GESTÃO 2025-2028

P. M. F. P.

Processo nº _____

Folha nº _____

Assin. _____ Mat. _____

7.2.1. Se o preço registrado superar o preço de mercado, o gerenciador convocará o fornecedor para negociar sua redução. Se a negociação não tiver êxito, serão convocados os fornecedores do cadastro de reserva, observada a ordem; frustradas as alternativas, poderá ser cancelado o registro, com adoção de nova contratação vantajosa e observância do regulamento municipal. Se o mercado superar o preço registrado e o fornecedor demonstrar a impossibilidade de cumprir a obrigação, deverá requerer análise antes do inadimplemento, instruindo o pedido com provas; a decisão observará os pressupostos legais de alteração ou liberação, sem majoração automática.

7.3. Os preços serão fixos pelo interregno mínimo de 1 ano, contado da data-base do orçamento estimado. Após esse período, o reajuste das obrigações executadas a partir do aniversário da data-base será pelo IPCA/IBGE acumulado no período, mediante apostilamento e memória de cálculo, inclusive variação negativa. Os reajustes seguintes observarão interregno anual. A revisão por fatos extraordinários observará o art. 124, II, d, da Lei nº 14.133/2021, sem duplicidade de recomposição pelo mesmo fato.

8. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO

8.1. O registro do fornecedor poderá ser cancelado nas hipóteses previstas na legislação e no regulamento aplicável, assegurados o contraditório e a ampla defesa quando exigíveis.

8.2. O cancelamento não afasta a apuração de responsabilidade por infrações eventualmente praticadas.

8.3. O registro poderá ser cancelado por descumprimento injustificado das condições da Ata; recusa injustificada de formalizar contratação regularmente convocada; incidência de sanção impeditiva incompatível com a manutenção do registro; ou impossibilidade comprovada de cumprir as obrigações, caso fortuito ou força maior. Será assegurada manifestação prévia do fornecedor e decisão motivada do gerenciador, observada a legislação e o regulamento municipal.

8.4. Os preços registrados poderão ser cancelados, total ou parcialmente, por razão de interesse público superveniente motivada; fato comprovado que impeça a execução; ou insucesso das negociações nas hipóteses legalmente previstas. O cancelamento será comunicado aos interessados, registrado nos autos e divulgado pelos meios oficiais.

8.5. O cancelamento do registro impede novas contratações pela parcela cancelada e permite convocação do cadastro de reserva, mediante habilitação e respeito à ordem de classificação, ou novo procedimento. Não extingue automaticamente contratos já celebrados, que se submetem às regras próprias de execução e extinção. Não haverá penalidade por impossibilidade não imputável ao fornecedor devidamente comprovada, sem prejuízo da apuração de condutas autônomas.

9. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES

9.1. O descumprimento da Ata ou dos instrumentos dela decorrentes sujeitará o fornecedor às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, no Edital e no instrumento contratual.

9.2. A aplicação de sanções observará processo administrativo, contraditório, ampla defesa e os critérios legais de dosimetria.

9.3. Aplicam-se as multas, bases de cálculo e limites dos itens 13.5 a 13.9 do Edital e do Anexo III, sem duplicidade de punição pelo mesmo fato.



PREFEITURA DE
**FERNANDO
PEDROZA**
GESTÃO 2025-2028

P. M. F. P.

Processo nº _____

Folha nº _____

Assin. _____ Mat. _____

10. DA PROTEÇÃO DE DADOS E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

10.1. A contratada deverá observar a Lei nº 13.709/2018 – LGPD, as determinações da Administração e as medidas de segurança compatíveis com a natureza das informações tratadas.

10.2. Ao término da contratação, deverão ser entregues à Administração, sem custo adicional, os arquivos, metadados, índices e bases sob guarda da contratada, em formato que permita leitura, preservação e migração, vedada retenção indevida ou dependência tecnológica indispensável do fornecedor.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. Integram esta Ata, independentemente de transcrição, o Edital, o Termo de Referência, a proposta vencedora e demais documentos do processo.

11.2. Os casos omissos serão resolvidos pela Administração à luz da Lei nº 14.133/2021, do regulamento municipal e dos princípios aplicáveis às contratações públicas.

11.3. Fica eleito o foro competente da Comarca pertinente ao Município de Fernando Pedroza/RN para dirimir controvérsias que não puderem ser solucionadas administrativamente, sem prejuízo das regras legais de competência.

Fernando Pedroza/RN, ____ de _____ de 2026.

MUNICÍPIO DE FERNANDO PEDROZA/RN
ÓRGÃO GERENCIADOR

FORNECEDOR REGISTRADO



PREFEITURA DE
**FERNANDO
PEDROZA**
GESTÃO 2025-2028

P. M. F. P.

Processo nº _____

Folha nº _____

Assin. _____ Mat. _____

ANEXO III – MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

CONTRATO Nº ____/2026 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXXX/2026-SRP

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº [xxxx] – ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº ____/2026

O MUNICÍPIO DE FERNANDO PEDROZA/RN, CNPJ nº 01.612.369/0001-18, com sede à Rua Vereador João Salviano Sobrinho, nº 45, Centro, CEP 59.517-000, representado por [AUTORIDADE, CARGO E ATO DE COMPETÊNCIA], doravante CONTRATANTE, e [RAZÃO SOCIAL], CNPJ nº [____], com sede em [____], representada por [NOME E QUALIFICAÇÃO], doravante CONTRATADA, celebram este contrato decorrente do pregão e da Ata identificados acima, regido pela Lei nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 194/2025 e demais normas aplicáveis.

1. OBJETO E VINCULAÇÃO

1.1. Constitui objeto a execução dos serviços do(s) lote(s) [INDICAR], com itens, quantidades, preços e entregáveis do quadro contratual preenchido na assinatura, dentro dos limites da Ata. Integram o contrato o Edital, o TR, a Ata, a proposta adjudicada e as ordens de serviço, independentemente de transcrição.

1.2. O quadro contratual deverá conter lote, item, descrição, unidade, quantidade efetivamente contratada, preço unitário registrado, total de cada item e valor global. Para o Lote 02 estão excluídas avaliações, reavaliações, perícias e laudos, conforme item 1.6 do Edital. A contratação isolada de item de lote observará o art. 82, § 2º.

2. REGIME, INÍCIO, PRAZOS E VIGÊNCIA

2.1. A execução será por preços unitários, com medição dos serviços executados e aceitos. O valor global constitui o limite contratual e não autoriza pagamento por quantidade não executada.

2.2. A vigência será de 12 meses da assinatura. A mobilização, o início e a implantação do GED ocorrerão em até 10 dias corridos da ordem de serviço, após a eficácia do contrato. O processamento de caixas, bens e páginas ocorrerá em até 180 dias corridos da ordem, com medições mensais. O GED permanecerá disponível pelo número de meses contratado, até 12 meses.

2.3. A vigência e os prazos observarão os arts. 105 a 111. Na contratação por escopo, eventual não conclusão observará o art. 111, com apuração de mora e responsabilidade. Serviços contínuos somente poderão ser prorrogados mediante motivação, comprovação de vantagem, disponibilidade de créditos, manutenção da habilitação e formalização tempestiva, nos limites legais.

2.4. Antes da expedição da ordem de serviço, em até 5 dias úteis da eficácia contratual, as partes verificarão a disponibilidade das áreas e acervos, os acessos, as bases de dados, a indicação de fiscais e as demais condições necessárias ao início, registrando pendências e providências. A ausência de condição sob responsabilidade do Município será documentada para ajuste motivado do início e cronograma, sem responsabilização automática da CONTRATADA.

3. VALOR E DOTAÇÃO

3.1. O valor do contrato é de R\$ [xxxxxxx], conforme quadro de itens anexo ao instrumento na assinatura. Os preços compreendem todos os recursos, encargos e despesas para execução integral.



3.2. Dotação: unidade orçamentária [____]; ação/projeto [____]; natureza da despesa [____]; fonte [____]; nota de empenho [____]. A dotação será identificada antes da assinatura; para exercício seguinte, será indicada após aprovação do orçamento e liberação dos créditos.

4. EXECUÇÃO, OBRIGAÇÕES E SUBCONTRATAÇÃO

4.1. A CONTRATADA apresentará plano de trabalho em até 10 dias corridos da ordem, manterá preposto e executará o objeto conforme o TR, incluindo equipe, materiais, equipamentos, identificação com QR Code, processamento, arquivos, GED, suporte e operador conforme o lote. Manterá a habilitação, a reserva legal de cargos e a responsabilidade pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais.

4.2. A CONTRATANTE fornecerá informações e acessos disponíveis, designará gestor e fiscais, acompanhará a execução, receberá as parcelas conformes e pagará nos prazos contratuais. Os trabalhadores serão dirigidos pela CONTRATADA, sem vínculo ou subordinação direta ao Município.

4.3. É vedada a subcontratação integral. A subcontratação parcial de atividade acessória depende de autorização escrita prévia, demonstração da capacidade do subcontratado e observância do art. 122. Infraestrutura tecnológica de terceiros não afasta responsabilidade, sigilo, proteção de dados ou obrigação de portabilidade.

4.4. A CONTRATADA corrigirá ou re fará, às suas expensas, falhas imputáveis à execução, em até 5 dias úteis da notificação, ressalvada justificativa técnica aceita; os níveis de serviço específicos do GED prevalecem para incidentes. Responderá pelos danos causados à Administração ou terceiros, na forma dos arts. 119 a 121.

4.5. Os produtos de tratamento documental, inventário, migração e digitalização terão garantia mínima de correção de vícios imputáveis à execução de 90 dias corridos do recebimento definitivo, sem prejuízo dos prazos legais de responsabilidade. A correção será gratuita, nos prazos do item 4.4. O suporte, a manutenção e a assistência do GED serão prestados durante toda a licença contratada, conforme os níveis de serviço do TR, sem cobrança adicional.

5. GESTÃO, MEDIÇÃO E RECEBIMENTO

5.1. Gestor [NOME/ATO]; fiscal técnico [NOME/ATO]; fiscal administrativo [NOME/ATO]. A designação será formalizada antes do início. A fiscalização observará o art. 117 e o TR, sem reduzir a responsabilidade da CONTRATADA.

5.2. A medição será mensal e por item: caixas processadas; bens inventariados e cadastrados, com QR Code quando aplicável; páginas digitalizadas/indexadas aceitas; e meses de GED com suporte e operador. Reprocessamento de parcela defeituosa não gerará nova medição.

5.3. O recebimento provisório ocorrerá em até 5 dias úteis da entrega e do relatório; o definitivo em até 10 dias úteis do provisório, mediante termo detalhado. Parcelas rejeitadas serão motivadamente indicadas para correção e submetidas a nova conferência. O aceite não exclui responsabilidade por vícios.

6. LIQUIDAÇÃO, PAGAMENTO E REAJUSTE

6.1. A liquidação ocorrerá em até 10 dias úteis do recebimento definitivo e da nota fiscal regular; o pagamento será realizado em até 10 dias úteis da liquidação, por ordem bancária, observada a ordem cronológica e as retenções legais. Havendo erro documental, a contratada será notificada e o prazo da



parcela afetada reiniciará após a regularização. Atraso imputável à Administração ensejará atualização pelo IPCA, proporcional ao período entre o vencimento e o efetivo pagamento.

6.2. Não haverá pagamento antecipado. Glosas observarão o quantitativo ou período não aceito, os preços contratados, contraditório e liberação da parcela incontroversa. A mera irregularidade fiscal superveniente não autoriza retenção de pagamento por serviço regularmente executado, sem prejuízo das medidas administrativas cabíveis.

6.3. Os preços serão fixos pelo interregno mínimo de 1 ano, contado da data-base do orçamento estimado. Após esse período, o reajuste das obrigações executadas a partir do aniversário da data-base será pelo IPCA/IBGE acumulado no período, mediante apostilamento e memória de cálculo, inclusive variação negativa. Os reajustes seguintes observarão interregno anual. A revisão por fatos extraordinários observará o art. 124, II, d, da Lei nº 14.133/2021, sem duplicidade de recomposição pelo mesmo fato.

6.4. O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, devidamente instruído, será decidido em até 30 dias corridos do recebimento da documentação completa, prorrogáveis uma vez por igual período mediante motivação. Solicitação de informação indispensável será comunicada ao interessado. A análise exigirá prova do fato, nexo causal e impacto efetivo, sem recomposição duplicada.

6.5. A repactuação somente será aplicável se caracterizado legalmente serviço contínuo com dedicação exclusiva ou predominância de mão de obra, na forma dos arts. 92, § 4º, II, e 135. Nessa hipótese, será observada a demonstração analítica dos custos, os marcos anuais próprios de cada componente e resposta em até 1 mês do recebimento da documentação completa, prorrogável motivadamente. Não haverá recomposição do mesmo custo simultaneamente por repactuação e reajuste. A caracterização do regime e a adequação da cláusula deverão ser definidas no planejamento antes da publicação, sem alteração posterior da natureza das obrigações licitadas.

7. SEGURANÇA, LGPD E TRANSFERÊNCIA DOS DADOS

7.1. A CONTRATANTE atuará como controladora e a CONTRATADA como operadora dos dados tratados por conta do Município, observados os papéis efetivos previstos na LGPD. A CONTRATADA limitará o tratamento às instruções lícitas e à finalidade contratual, restringirá acessos, manterá registros, sigilo, backups e medidas de segurança do TR.

7.2. Incidente de segurança será comunicado ao Município em até 24 horas da ciência, com informações disponíveis e atualizações, para permitir adoção das providências e comunicações legais. A utilização de suboperador dependerá de autorização e das mesmas obrigações. Transferência internacional, quando houver, observará os requisitos legais.

7.3. Ao término, serão entregues sem custo todos os documentos, bases, imagens, índices, metadados e registros, em formato interoperável, com apoio à migração por até 30 dias. Após autorização da CONTRATANTE, cópias desnecessárias serão eliminadas com comprovação, ressalvada conservação legal. Não será admitida retenção de dados por disputa de pagamento.

8. GARANTIA E SANÇÕES

8.1. Não será exigida garantia contratual. Aplicam-se as infrações e sanções previstas nos arts. 155 a 163, observados contraditório, ampla defesa, dosimetria e reparação integral dos danos.

8.2. Atraso injustificado: multa de 0,5% por dia sobre a parcela atrasada, limitada a 10% dessa parcela. Inexecução parcial: multa de 10% da parcela inadimplida. Inexecução total: multa de 20% do valor



PREFEITURA DE
**FERNANDO
PEDROZA**
GESTÃO 2025-2028

P. M. F. P.

Processo nº _____

Folha nº _____

Assin. _____ Mat. _____

contratual. Fraude/falsidade: multa de 20% do valor contratual. Todas observarão os limites de 0,5% a 30% do valor do contrato, conforme art. 156, § 3º, e os itens 13.5 a 13.9 do Edital.

8.3. Não haverá duas multas compensatórias pelo mesmo fato; multa moratória convertida em compensatória será descontada da correspondente punição. Advertência, impedimento e inidoneidade observarão os respectivos pressupostos e alcances legais. O prazo de defesa será de 15 dias úteis, e o recolhimento da multa de 10 dias úteis da intimação da decisão final, com recursos na forma legal.

9. ALTERAÇÕES E EXTINÇÃO

9.1. Alterações observarão os arts. 124 a 136, sem transfiguração do objeto. A CONTRATADA aceitará acréscimos e supressões unilaterais nos limites do art. 125, sobre o valor inicial atualizado do contrato. Quantitativos da Ata não se confundem com alterações deste contrato. Apostilamento será utilizado apenas nas hipóteses do art. 136.

9.2. A extinção observará os arts. 137 a 139, com motivação e contraditório quando cabível. Serão apuradas as parcelas executadas, pagamentos devidos, danos e sanções. A extinção não dispensa a entrega de dados, arquivos e documentos sob guarda da CONTRATADA.

10. PUBLICIDADE, LEGISLAÇÃO E FORO

10.1. A divulgação do contrato e aditamentos no PNCP é condição de eficácia, observando o prazo de 20 dias úteis da assinatura nas contratações licitadas, conforme art. 94. A Administração providenciará a publicação e demais obrigações de transparência.

10.2. Os casos omissos serão resolvidos segundo a Lei nº 14.133/2021, a legislação aplicável e, subsidiariamente, as disposições de direito privado compatíveis. Controvérsias poderão ser submetidas aos meios consensuais legalmente admitidos.

10.3. Fica eleito o foro da Comarca de Angicos/RN, sede jurisdicional competente para Fernando Pedroza/RN, ressalvadas as hipóteses legais de competência obrigatória.

Fernando Pedroza/RN, ____ de _____ de 2026.

CONTRATANTE – REPRESENTANTE COMPETENTE

CONTRATADA – REPRESENTANTE LEGAL

TESTEMUNHAS:

1. _____ CPF: _____
2. _____ CPF: _____