



SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

Secretário Adjunto de Licitações
Comissão Permanente de Licitação

R. Alvorada, 281 - Bairro Bosque - CEP 69900-664 - Rio Branco - AC
2º andar

EDITAL Nº 055/2025/2025

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO POR SRP Nº 055/2025

INFORMAÇÕES IMPORTANTES:

Sistema utilizado: <https://www.gov.br/compras/pt-br>;

UASG: 980139;

Modalidade: PREGÃO ELETRÔNICO POR SRP;

Nº da modalidade no sistema: **90055/2025**

Prezado fornecedor, o Município de Rio Branco agradece o seu interesse em participar deste certame e espera a sua melhor proposta para que você possa ser nosso fornecedor.

Visando poupar o seu tempo e facilitar a apresentação da sua proposta neste certame, os documentos que você precisa ler para participar nesta disputa foram elaborados evitando, ao máximo, repetir informações. É fundamental que você leia, além do edital, TODOS os anexos, pois há regras importantes para a contratação, a serem observadas durante a execução do contrato, que não estarão indicadas no edital:

- a. Anexo I - Termo de Referência;
- b. Anexo II - Modelo de proposta;
- c. Anexo III - Minuta de Contrato;
- d. Anexo IV - Mapa de Riscos;
- e. Anexo V - Minuta da Ata de Registro de Preços;
- f. Anexo VI - Estudo Técnico Preliminar.

Este edital traz as regras específicas para a sua participação e para a condução do certame. Todas as decisões serão tomadas com base no que o edital estabelece. Qualquer dúvida ou discordância deverá ser manifestada antes do início do certame, através do e-mail: cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmrbr@gmail.com.

A minuta do contrato e da ata de registro de preços trazem as cláusulas que serão redigidas no instrumento que formalizará o nosso negócio, se ele vier a acontecer. Nelas estão as obrigações das partes, as consequências para o seu descumprimento e as condições que regem a sua execução.

Os fornecedores que não estão acostumados com as licitações aqui do Município de Rio Branco devem ler com atenção todas as informações gerais que estão citadas neste edital, para entender os detalhes da licitação.

Por fim, vale alertar que os horários indicados nos editais de procedimentos **eletrônicos se referem ao horário de Brasília - DF**.

Bons negócios!

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO POR SRP Nº 055/2025

Processo Administrativo nº 043/2025

INFORMAÇÕES IMPORTANTES:

Sistema utilizado: Compras.gov.br;

UASG: 980139;

Modalidade: PREGÃO ELETRÔNICO POR SRP;

Nº da modalidade no sistema: **90055/2025**.

ÍNDICE

-

1. INFORMAÇÕES GERAIS
2. ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES
3. PROCEDIMENTO DA LICITAÇÃO ELETRÔNICA
4. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO
5. MODO DE DISPUTA
6. BENEFÍCIOS DAS MPE'S
7. CRITÉRIOS DE DESEMPATE
8. NEGOCIAÇÃO
9. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO
10. CONDIÇÕES DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E HABILITAÇÃO
11. PROGRAMA DE INTEGRIDADE
12. PODERÃO PARTICIPAR DO CERTAME
13. PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS
14. ANÁLISE DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO
15. PROPOSTA
16. EXIGÊNCIA DE GARANTIA DA PROPOSTA
17. DOCUMENTO DE HABILITAÇÃO
18. DECLARAÇÕES
19. RECURSOS E CONTRARRAZÕES
20. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
21. EM QUE SITUAÇÕES VOCÊ, ENQUANTO PROPONENTE, PODERÁ SER SANCIONADO
22. EM QUE SITUAÇÕES VOCÊ, ENQUANTO CONTRATADO, PODERÁ SER SANCIONADO
23. PROCESSO ADMINISTRATIVO PARA APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E APLICAÇÃO DE SANÇÃO
24. REGRAS DE FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO
25. REGRAS DE ENTREGA DO OBJETO
26. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO
27. REAJUSTAMENTO DE PREÇOS
28. MATRIZ DE ALOCAÇÃO DE RISCOS
29. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

30. POSSIBILIDADE DE SAÍDA DE FORNECEDORES E ALTERAÇÃO DE PREÇOS
31. ADESÕES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
32. EXCLUSÃO DO FORNECEDOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
33. DAS ESPECIFICIDADES E QUANTITATIVO A SEREM COTADOS
34. DA POSSIBILIDADE DE REGISTRO DE MAIS DE UM FORNECEDOR OU PRESTADOR DE SERVIÇOS
35. DA VEDAÇÃO À PARTICIPAÇÃO DO ÓRGÃO OU ENTIDADE EM MAIS DE UMA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
36. DAS HIPÓTESES DE CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
37. DISPOSIÇÕES GERAIS
38. INFORMAÇÕES FINAIS

1. INFORMAÇÕES GERAIS

1.1. Objeto do certame: Registro de Preços para eventual e futura **Contratação de empresa especializada em organização arquivística, digitalização de documentos e gestão eletrônica de documentos para organização e digitalização.**

1.2. A proposta deverá ser apresentada até às 10h00 (DE BRASÍLIA) do dia 30/07/2025, no Portal de Compras do Governo Federal através no link <https://www.gov.br/compras/pt-br>.

1.3. Data do certame e horário (DE BRASÍLIA) de início da sessão: 30/07/2025 às 10h00.

1.4. Prazo para solicitar esclarecimentos e impugnar (item 2 do edital) o edital: 25/07/2025 às 23h59min. (Até 3 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o Edital, ou enviar pedidos de esclarecimentos.)

1.5. Rito da seleção: Pregão por Sistema de Registro de Preços.

1.5.1. Forma da seleção: eletrônica (item 3 do edital)

1.6. Local do certame: Portal de Compras do Governo Federal <https://www.gov.br/compras/pt-br>

1.7. Critério de julgamento: Menor preço por item (item 4 do edital)

1.8. Modo de disputa: Aberto na forma eletrônica. (item 5 do edital)

1.9. Valor estimado da contratação: **R\$ 990.000,00 (Novecentos e noventa mil reais).**

1.9.1. O preço de referência será sigiloso no processo: **(x) NÃO** () SIM

1.10. Os lances serão feitos com base no: Preço unitário.

1.10.1. Intervalo mínimo entre lances: 0,01% (um centésimo por cento) em relação ao melhor lance ou proposta.

1.11. Ordem das etapas: Rito procedimental comum.

1.12. Este certame será sob o Sistema de Registro de Preços? **Sim.**

1.13. Benefícios de Micro e Pequenas Empresas - MPE:

() Sem benefícios para MPE

() Licitação exclusiva para MPE

(x) Desempate ficto, prazo para regularidade fiscal e direito de preferência

() Benefícios diferentes por item

2. ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES

- 2.1. Até 3 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o Edital, ou enviar pedidos de esclarecimentos.
- 2.2. Os pedidos de esclarecimento e as impugnações ao edital deverão ser encaminhados pelo e-mail cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmr@gmail.com ou protocolados na sede da Comissão Permanente de Licitação 02 (CPL 02), no endereço R. Alvorada, 281 – Bosque, Rio Branco – AC, CEP: 69.900-664, de forma devidamente identificada e direcionada ao agente de contratação, pregoeiro ou comissão de contratação.
- 2.3. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será encaminhada, por e-mail, a todos as empresas que tenham manifestado interesse neste processo e, também, será divulgada em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.
- 2.4. Caso seja acolhida a impugnação ou alterada regra do edital, será definida e publicada nova data para a realização do certame, com publicação no sítio eletrônico oficial, no Portal Nacional de Contratações Públicas e no sistema eletrônico de compras.
- 2.5. Caso não seja possível responder o esclarecimento ou a impugnação enviada até as 18h00 do dia útil anterior à abertura do certame, a licitação será suspensa com publicação de reagendamento após a resposta da impugnação, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.
- 2.6. As impugnações e os pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 2.7. As respostas às impugnações e aos esclarecimentos publicadas fazem parte integrante do edital e vinculam a Administração e todos os licitantes.
- 2.8. Quaisquer informações, esclarecimentos ou dados fornecidos verbalmente por servidores da Administração, inclusive membros da equipe de apoio, não deverão ser considerados para nenhuma finalidade.

3. PROCEDIMENTO DA LICITAÇÃO ELETRÔNICA

- 3.1. O credenciamento de representantes do licitante ocorrerá por meio da atribuição de chave de identificação e de senha de acesso ao sistema eletrônico, disponibilizadas pelo Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras).
- 3.2. O licitante deve estar apto a encaminhar propostas e formular lances, por meio eletrônico, até o momento de abertura da sessão pública.
- 3.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade integral do credenciado e a presunção de sua capacidade operacional para realizar as transações inerentes à licitação eletrônica.
- 3.4. A chave de identificação e a senha poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou do responsável pela gestão do sistema eletrônico de compras.
- 3.5. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante.
- 3.6. O credenciamento do fornecedor e de seu representante junto ao sistema eletrônico de compras implica na responsabilidade legal pelos atos praticados e a capacidade técnica para realização das transações inerentes ao certame eletrônico.
- 3.7. Caberá ao interessado obter o credenciamento e observar as condições indicadas no regulamento do sistema eletrônico de compras.
- 3.8. O licitante deverá ingressar no sistema, no dia e hora indicados no edital para início da sessão, e nele permanecer durante todo o seu transcurso, sob pena de perder o direito à manifestação posterior em caso de ausência de resposta ou atuação oportuna, bem como de inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou devido a sua desconexão.
- 3.9. O licitante declarará, em campo próprio do sistema, o cumprimento dos requisitos de habilitação e a conformidade de sua proposta com as exigências do edital.

O licitante, quando do cadastramento da proposta inicial de preço, deverá verificar nos dados cadastrais se assinalou o regime das MPEs no sistema, conforme o seu regime de tributação, para fazer valer o direito aos benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006.

3.10. O licitante deverá registrar sua proposta no sistema eletrônico mediante o preenchimento dos campos indicados, tais como MARCA e MODELO, sem incluir informação que possa identificar a sua empresa.

3.10.1. Não serão aceitos, nos campos destinados à indicação de marca e modelo, termos como “conforme proposta”, “compatível”, “equivalente”, “diversos”, “similar” ou qualquer outro termo que não identifique de forma clara e específica a marca do produto. A marca deverá ser indicada de maneira precisa e inequívoca.

3.11. A identificação não intencional, como, por exemplo, indicação de marca exclusiva, ou propriedades do documento digital, não será motivo de desclassificação do licitante.

3.12. Nos casos em que for constatado que a identificação se deu como forma de tentativa de fraudar o certame, o licitante será excluído, determinando-se a abertura de processo sancionatório para apuração da conduta e aplicação de declaração de inidoneidade.

3.13. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o agente de contratação, o pregoeiro ou a comissão de contratação e os licitantes.

3.14. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico de compras, a proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

3.15. Os documentos de habilitação deverão ser encaminhados posteriormente à fase competitiva da licitação.

3.16. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem no SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

3.17. O licitante deverá acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

3.18. Até a data e horário previstos para abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.

4. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

4.1. Menor preço

4.1.1. Será considerada a proposta, ou lance, mais vantajosa aquela, dentre as classificadas, que tiver apresentado o menor preço.

5. MODO DE DISPUTA

5.1. Aberto - na forma eletrônica

5.1.1. Os licitantes apresentarão suas propostas em sessão pública por meio de lances públicos e sucessivos.

5.1.2. O intervalo mínimo de valor entre os lances está estipulado no edital e incidirá tanto em relação aos lances intermediários, quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta.

5.1.3. A etapa de lances abertos da sessão pública terá duração inicial de 10 (dez) minutos. Após esse prazo, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

5.1.4. A prorrogação automática da etapa de envio de lances será de 2 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

5.1.5. Na hipótese de não haver novos lances que impliquem em prorrogação automática, a etapa será encerrada, e o sistema ordenará os lances na ordem do critério de julgamento.

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

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

5.1.8. Após a definição da melhor proposta, o agente de contratação, o pregoeiro ou a comissão de contratação verificará a diferença de valores apresentada entre a primeira e a segunda classificada, podendo ser readmitido o reinício da disputa aberta, caso essa diferença seja superior a 5% (cinco por cento).

5.1.9. Após o reinício da disputa aberta, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários, podendo optar por manter o seu último lance, ou por ofertar valor melhor, sendo que os lances iguais serão classificados conforme a ordem de apresentação no sistema.

5.1.10. Encerrada a etapa de lances, o sistema ordenará e divulgará os lances na ordem do critério de julgamento.

5.1.11. No caso de desconexão do agente de contratação, pregoeiro ou comissão de contratação no decorrer da etapa de lances, se o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os atos até então praticados serão considerados válidos, retomando-se as atividades assim que possível.

5.1.12. Na hipótese de desconexão por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa, sendo reiniciada somente após comunicação expressa aos participantes, no endereço eletrônico utilizado para divulgação.

6. BENEFÍCIOS DAS MPE'S

6.1. Definições:

6.1.1. MPE (ou no plural MPEs): aquele que tem direito ao tratamento diferenciado e simplificado estabelecido nos art. 42 a 48 da Lei Complementar nº 123/2006, seja Microempresa, Empresa de Pequeno Porte, Microempreendedor Individual ou sociedade cooperativa que, no ano-calendário anterior, tenha auferido receita bruta de até R\$ 4.800.000,00 (quatro milhões e oitocentos mil reais).

6.1.2. MPE local: aquela que possua sede ou filial localizada no Município de Rio Branco.

6.1.3. MPE regional: aquela que possua sede ou filial em qualquer Município da Mesorregião do Vale do Acre.

6.2. Declaração como MPE

6.2.1. O licitante que se declarar como MPE, sem estar nas condições para usufruir do tratamento jurídico diferenciado determinadas na Lei Complementar 123/2006, em especial quanto ao § 4º do art. 3º, será declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração Pública, sem prejuízo das demais sanções, independentemente de utilizar ou não os benefícios previstos para as MPEs na licitação.

6.3. Desempate

6.3.1. Será considerado empate ficto, quando, ao final da etapa de lances, se for o caso, e antes da negociação, o licitante que esteja competindo na condição de MPE tenha apresentado sua proposta ou último lance com valor até 5% (cinco por cento), para pregão, e até 10% (dez por cento), para as demais modalidades, acima da proposta ou último lance mais bem classificado, ofertado por empresa não enquadrada como MPE.

6.3.2. No caso de empate ficto, a MPE que tenha apresentado a proposta ou o lance com menor preço será comunicada pelo agente de contratação, pelo pregoeiro ou pela comissão de contratação para que apresente, dentro do prazo estabelecido, caso queira, proposta de desempate com preço inferior à proposta mais bem classificada.

6.3.3. Haverá a preclusão do direito, caso a MPE manifeste desinteresse em reduzir o valor do lance, ou não o apresente no prazo estabelecido.

6.3.4. Não ocorrendo apresentação de proposta de desempate pela MPE até então mais bem classificada, serão convocadas as remanescentes que porventura se situarem no intervalo de até 5% (cinco por cento), para pregão, e de até 10% (dez por cento), para as demais modalidades, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

6.3.5. No caso de equivalência das propostas ou lances apresentados pelas MPEs que se encontrem nos intervalos de empate ficto, será realizado sorteio entre elas, para que seja identificada aquela que primeiro poderá apresentar a proposta de desempate.

6.3.6. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, seguindo-se o trâmite, a partir daquele ponto, sem considerar a proposta do licitante inabilitado.

6.4. Prazo para comprovar a regularidade fiscal

6.4.1. As MPEs estarão dispensadas de comprovar a regularidade fiscal e trabalhista durante a licitação, a qual será exigida apenas para a contratação.

6.4.2. Caso seja identificada alguma irregularidade fiscal, social e trabalhista, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.

6.4.3. Eventual irregularidade na documentação, caso não seja saneada, implicará na perda do direito à contratação, sem prejuízo da instauração de procedimento sancionatório e aplicação das sanções previstas no art. 156 da Lei nº 14.133/2021.

6.4.4. Nesta hipótese, a Administração convocará os licitantes remanescentes, conforme ordem de classificação, para continuidade do certame, ou poderá revogar a licitação.

6.5. Licitação com cota reservada

6.5.1. Os itens ou lotes indicados como cota de 25% (vinte e cinco por cento) reservada para MPEs, serão destinados apenas para as empresas enquadradas como MPE.

7. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.1. Após a aplicação da preferência das MPEs nos casos de empate ficto, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem, sendo dada a oportunidade de os licitantes declararem, quando necessário:

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

7.1.2. ~~avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão, preferencialmente, ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos na Lei nº 14.133/2021;~~ [TEXTO EXCLUÍDO] **A fim de garantir a transparência e motivação do ato, conforme orientação nº 2024.02.000364 da Procuradoria Geral do Município, por ora não será utilizado a avaliação de desempenho contratual prévio dos licitantes, até que sobrevenha a efetiva implantação e regulamentação do sistema cadastral de atesto de desempenho prévio de licitantes por parte do Governo Federal, como funcionalidade integrante do PNCP (art. 88, §§3º e 4º, da Lei nº 14.133/2021 c/c arts. 80, §4º, e 137 do Decreto nº 400/2023).**

7.1.3. desenvolvimento de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, nos termos do art. 84 do Decreto Municipal nº 400/2023; e

7.1.4. desenvolvimento de programa de integridade, nos termos do art. 85 do Decreto Municipal nº 400/2023.

7.2. Mantida a igualdade de condições, será assegurada preferência, sucessivamente, aos:

7.2.1. bens e serviços produzidos ou prestados por licitantes estabelecidos no território do Estado do Acre;

7.2.2. bens e serviços produzidos ou prestados por licitantes brasileiros;

7.2.3. bens e serviços produzidos ou prestados por licitantes que declarem investir em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País; e

7.2.4. licitantes que declarem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187/2009.

7.3. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada dentre as propostas empatadas.

8. NEGOCIAÇÃO

8.1. Definido o resultado do julgamento, o agente de contratação, o pregoeiro ou a comissão de contratação convocará o licitante mais bem classificado para negociação, cujos parâmetros serão os orçamentos que fundamentaram o valor estimado e os preços praticados pelo licitante em contratações públicas similares.

8.2. Na hipótese de o preço do licitante melhor colocado estar acima do preço estimado definido no edital, a negociação será obrigatória.

8.3. A negociação será realizada por meio do sistema eletrônico, de forma eletrônica, e deverá ser transparente, de fácil acesso ao público e ter suas condições registradas, consignadas em ata e mantidas à disposição de todos os eventuais interessados.

8.4. Caso a negociação com o licitante melhor classificado reste frustrada, o agente de contratação, o pregoeiro ou a comissão de contratação fixará um valor admissível para a negociação e convocará os licitantes subsequentes, na ordem de classificação, para se manifestem, no prazo de 10 (dez) minutos, quanto à aceitação daquele valor.

8.5. O valor admissível para a negociação deverá ser igual ou inferior ao valor máximo da contratação, nos termos do § 1º do art. 82 do Decreto Municipal nº 400/2023.

8.6. Não havendo aceitação do valor admissível para a negociação, o agente de contratação, o pregoeiro ou a comissão de contratação poderá fixar novo valor admissível para a negociação e realizar nova rodada de negociação, podendo ser realizadas quantas rodadas forem convenientes, a critério do agente de contratação, do pregoeiro ou da comissão de contratação.

8.7. Caso a negociação não seja satisfatória, a licitação será declarada fracassada, salvo se demonstrada a conveniência e a oportunidade em eventual adjudicação pelo menor preço obtido, respeitado o limite do valor máximo.

8.8. Concluída satisfatoriamente a negociação, o licitante vencedor deverá encaminhar a proposta ajustada ao valor final ofertado, com o valor da negociação, se for o caso, até o dia útil seguinte à convocação do agente de contratação, do pregoeiro ou da comissão de contratação.

8.9. O prazo para apresentação tanto da proposta atualizada ao último valor ofertado quanto da documentação de habilitação será de até 2 (duas) horas após a solicitação, podendo ser prorrogado, desde que devidamente justificada e sua aceitabilidade e reconhecida pelo Pregoeiro.

9. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DA DOCUMENTO DE HABILITAÇÃO

9.1. Será seguido o procedimento comum: apresentação de proposta seguida da verificação dos documentos de habilitação.

9.2. O prazo para apresentação da proposta de preços atualizada ao último valor ofertado será de até 2 (duas) horas após a solicitação;

9.2.1 Em seguida, será concedido o prazo de 24 (vinte e quatro) horas úteis para o envio da planilha de composição de custos, bem como dos documentos de habilitação e do(s) respectivo(s) Termo(s) de Cooperação Técnica, conforme disposições estabelecidas nos itens **15- PROPOSTA e 17-DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** deste Edital.

9.3. Tanto a proposta quanto a documentação de habilitação, quando solicitadas pelo Pregoeiro, deverão ser anexadas no sistema, salvo mediante indisponibilidade técnica, que deverá ser comprovada pelo participante que a alega, cabendo ao Pregoeiro deliberar com fundamento na legislação pertinente e nos princípios correlatos, sobre a concessão de prorrogação do prazo indicado no item 9.2.

9.4. Devem ser obedecidos rigorosamente aos termos deste Edital e seus Anexos, e em caso de divergência existente entre as especificações deste objeto descritas no Portal de Compras do Governo Federal e as especificações constantes no Anexo I - Termo de Referência deste Edital, prevalecerão do Termo de Referência.

10. CONDIÇÕES DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E HABILITAÇÃO

10.1. Será desclassificada a proposta que, após a fase de negociação, permanecer com valor superior ao valor máximo para a contratação.

10.2. A proposta deverá, obrigatoriamente, constar assinatura eletrônica do responsável legal da empresa, utilizando certificado digital válido, garantindo sua autenticidade, integridade e validade jurídica.

10.2.1. Serão desclassificadas as empresas que, mesmo após solicitação, não apresentarem proposta em conformidade com o disposto acima e não sanarem as irregularidades apontadas

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

10.4. Nos casos de aparente inexequibilidade, deverá ser ofertada ao licitante a oportunidade de apresentar planilha de composição de custos, com a demonstração da viabilidade do preço praticado, podendo ser requeridos pelo agente de contratação, pelo pregoeiro ou pela comissão de contratação outros documentos comprobatórios.

10.5. O licitante que apresentar proposta com qualquer problema, erro, vício ou desconformidade com as regras estabelecidas no edital terá a oportunidade de sanear o erro da proposta no prazo de 02 (duas) horas no caso de compras e serviços comuns e de 24 (vinte e quatro) horas no caso de obras e serviços de engenharia, desde que não seja majorado o valor proposto pelo licitante ao final do certame.

10.6. Será desclassificada a proposta que, depois de dada a oportunidade de saneamento, permanecer em desacordo com o estabelecido no Edital, sem prejuízo da instauração de processo sancionatório para apuração de infração, caso esteja enquadrada em uma ou mais condutas previstas no artigo 155 da Lei nº 14.133/2021.

10.7. Todos os documentos exigidos para habilitação que estiverem disponíveis para livre acesso pela Internet serão obtidos, diretamente pela Administração municipal, sendo dispensado o encaminhamento desses documentos pelo licitante.

10.8. Caso o sistema de acesso pela Internet para emitir o documento estiver indisponível, deverá(ão) ser feito(s) novo(s) acesso(s) ou realizada diligência para obtenção do documento.

10.9. Será admitida a apresentação de cópia simples dos documentos, sendo permitida à Administração Municipal a realização de diligência para aferir a veracidade dos documentos

10.10. A documentação de habilitação apresentada pelo licitante deverá estar dentro do prazo de validade na data prevista para abertura das propostas, definida no preâmbulo do Edital.

10.11. Caso os documentos de habilitação não mencionem o prazo de validade, será considerado o prazo de 180 (cento e oitenta) dias contados de sua emissão, exceto para aqueles que o prazo seja indeterminado.

10.12. Caso o licitante seja a matriz, todos os documentos apresentados deverão estar em nome e CNPJ da matriz.

10.13. Caso o licitante seja a filial, todos os documentos deverão estar em nome e CNPJ da filial que vai fornecer o produto ou executar o serviço, exceto aqueles que, pela própria natureza ou por determinação legal, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz ou cuja validade abranja todos os estabelecimentos da empresa. A contratação será realizada no CNPJ constante da documentação apresentada e da proposta comercial.

10.14. Caso o licitante pretenda constituir nova filial em Rio Branco, para fins de execução do contrato, deverá ser apresentada a proposta e os documentos de habilitação da matriz, sendo permitida a posterior substituição para o CNPJ da filial de Rio Branco, inclusive após a assinatura do instrumento contratual, cujo registro será por simples apostila.

10.15. Se o licitante necessitar de visita técnica, deverá solicitar e agendar pelo e-mail cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmr@gmail.com no endereço: Rua Alvorada, 281- Cobertura - Bosque - CEP: 69.900-664, Rio Branco - Acre.

10.16. Durante as fases de julgamento das propostas e/ou habilitação, o agente de contratação, o pregoeiro ou a comissão de contratação, conforme o caso, deverá sanear erros ou falhas que não alterem a essência da proposta, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes.

10.17. É permitida a inclusão de novo documento comprobatório de condição já atendida pelo licitante, no momento da apresentação dos documentos ou da proposta, conforme o caso, que não tenha sido juntado oportunamente com os demais documentos de habilitação e/ou com a proposta, por equívoco ou falha.

10.18. Será admitido ao licitante que tenha apresentado pendências na regularidade fiscal, a apresentação de documento novo, a fim de comprovar a regularidade, observado o disposto no inciso III, do art. 63, da Lei nº 14.133/2021.

10.19. O saneamento ocorrerá, preferencialmente, na própria sessão.

10.19.1. Não sendo possível o saneamento na própria sessão, será concedido prazo de 24 (vinte e quatro) horas para que o licitante apresente o documento necessário ao saneamento, que deverão ser anexadas no sistema, salvo mediante indisponibilidade técnica, que deverá ser comprovada pelo participante que a alega, cabendo ao Pregoeiro deliberar com fundamento na legislação pertinente e nos princípios correlatos, admitindo o envio pelo e-mail cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmr@gmail.com.

10.20. Para o saneamento da proposta e da documentação será admitida a correção de todos os erros que sejam possíveis de serem corrigidos, tais como marca, modelo, tipo, fabricante, procedência, prazos, catálogos, declarações, documentação vencida, irregular ou faltante, atestados, ou quaisquer outras informações, dados ou documentos.

10.20.1. Não poderá ser admitido o saneamento que aumente o valor total da proposta, sendo aceita a alteração dos preços unitários, desde que mantido o valor global.

10.21. Caso, após o saneamento, seja identificado novo problema, deverá ser concedida nova oportunidade de sanear o vício, seguindo as mesmas regras deste capítulo.

10.22. Será inabilitado o licitante que, depois da oportunidade de saneamento, não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou por apresentá-los vencidos ou em desacordo com o estabelecido no Edital.

10.23. Nos casos de licitação para registro de preços, todos os licitantes que desejarem ter seus preços registrados na ata de registro de preços terão sua proposta e habilitação analisadas, inclusive se tiverem preços diferentes do primeiro colocado.

11. PROGRAMA DE INTEGRIDADE

11.1. **Não se aplica.**

12. PODERÃO PARTICIPAR DO CERTAME

12.1. Quem for do ramo de atividade compatível com o objeto licitado;

12.2. Quem não estiver sancionado com suspensão do direito de licitar e contratar pelo Município de Rio Branco ou com declaração de inidoneidade para licitar ou contratar por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública;

12.3. Quem não tiver vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com autoridade municipal ou com agente público municipal que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato;

12.4. Quem não tiver cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, autoridade municipal ou com agente público municipal que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato;

12.5. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, desde que não estejam concorrendo entre si; e

12.6. Quem, nos cinco anos anteriores à divulgação deste edital, não tiver sido condenado judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

12.7. Empresas reunidas em consórcios: **NÃO**

12.7.1. O limite de empresas reunidas em consórcios é de: **Não se aplica.**

13. PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS

13.1. **Não se aplica.**

14. ANÁLISE DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

14.1. A mera participação na licitação implica na declaração de que a empresa não está impedida de participar do processo licitatório, sendo essa declaração tácita passível de sanção de declaração de inidoneidade, em caso de falsidade.

14.2. Como condição de declaração do vencedor, o agente de contratação, o pregoeiro ou a comissão de contratação deverá verificar o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação da empresa no certame ou a futura contratação, mediante consulta aos seguintes cadastros:

14.2.1. SICAF;

14.2.2. Consulta Consolidada TCU, CNJ, CEIS, CNEP, link: <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>.

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

14.4. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor deverá promover diligência para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

14.5. A tentativa de burla à sanção poderá ser verificada, através de diligência, por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros elementos que serão analisados pelo agente de contratação, pelo pregoeiro ou pela comissão de contratação.

14.6. Nos casos de inabilitação por ocorrências impeditivas indiretas, o licitante será convocado para manifestação previamente a sua inabilitação. O prazo para manifestação do licitante é de até 48 (quarenta e oito) horas, contadas da sua convocação.

14.7. Constatada a existência de sanção restritiva do direito de participar de licitações, após consulta aos cadastros ou através de outras formas de diligência, o agente de contratação, o pregoeiro ou a comissão de contratação inabilitará o licitante, por falta de cumprimento da condição de participação.

15. PROPOSTA

15.1. A proposta deverá ser preenchida conforme modelo do Anexo II deste Edital.

15.2. A proposta deverá constar discriminação detalhada do produto incluindo as quantidades, com a especificação contendo fabricante, marca, modelo e/ou referência; e garantia quando especificada no Anexo I - Termo de Referência.

15.3. A proposta deverá, obrigatoriamente, constar assinatura eletrônica do responsável legal da empresa, utilizando certificado digital válido, garantindo sua autenticidade, integridade e validade jurídica.

15.4. Junto com a proposta deverão ser apresentados os documentos: **Planilha de composição de custos.**

Será exigida a prestação de garantia de proposta no valor de: **Não se aplica**

16. EXIGÊNCIA DE GARANTIA DE PROPOSTA

16.1. **Não se aplica.**

17. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

17.1. Para a regularidade jurídica, fiscal e trabalhista será realizada consulta às informações disponíveis no SICAF ou nos respectivos portais, referentes a:

17.1.1. contrato social ou instrumento equivalente;

17.1.2. regularidade perante a fazenda federal e a seguridade social;

17.1.3. regularidade perante a fazenda estadual ou distrital da sede do licitante;

17.1.4. regularidade perante a fazenda municipal da sede do licitante;

17.1.5. regularidade junto ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS; e

17.1.6. regularidade trabalhista (<http://www.tst.jus.br/certidao>).

17.2. Caso algum dos documentos não possa ser obtido no SICAF ou nos respectivos portais, será solicitado o documento comprobatório de regularidade ao licitante.

17.3. Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial/Extrajudicial ou Certidão Negativa de Ação Cível em que não conste ação de falência/recuperação judicial expedida pelo Distribuidor da Sede do licitante da sede da Pessoa Jurídica.

17.4. O licitante deverá apresentar balanço patrimonial dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, devidamente registrados.

17.4.1. O licitante deverá apresentar declaração, assinada por profissional habilitado da área contábil, que ateste o atendimento pelo licitante dos seguintes índices contábeis:

17.4.2. O microempreendedor individual (MEI), para atender o item 17.4, deverá comprovar da receita bruta mediante apresentação da Declaração de faturamento emitida pelo Simples Nacional relativa ao ano anterior e capital social expresso no certificado de registro

17.4.3. O licitante deverá possuir patrimônio líquido e, no mínimo, 2% da somatória dos valores estimados da contratação dos itens que o licitante vencer.

17.5. Atestado (s) de capacidade técnica-operacional devidamente registrado (s) na entidade onde os serviços foram executados, comprovando ter a Licitante executado, a qualquer tempo, serviços de obras/serviços de características compatíveis com o objeto desta licitação, através de certidões e/ou atestados, em nome da própria Licitante, fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

18. DECLARAÇÕES

18.1. Ao participar deste certame, o fornecedor concorda, tacitamente, com as declarações arroladas neste item, sendo desnecessária a apresentação dessas declarações, por escrito.

18.1.1. Estou ciente, concordo e atendo a todas as condições do Edital e seus anexos;

18.1.2. Não há nada que impeça, juridicamente, a minha habilitação neste momento. Se algum fato impeditivo acontecer depois, estarei obrigado a informar ao Município de Rio Branco;

18.1.3. Não emprego menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprego menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, e encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, e do Inciso VI do Artigo 68 da Lei Federal n.º 14.133/2021;

18.1.4. A proposta foi elaborada de forma independente e nenhuma empresa potencialmente participante da licitação conhece meu preço;

18.1.5. A proposta compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas;

18.1.6. Não há, na minha cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado;

18.1.7. Minha empresa cumpre as exigências de reserva de cargos prevista em lei e normas específicas para pessoa com deficiência, reabilitado da Previdência Social e aprendiz;

18.1.8. Como condição de participação neste certame e para a celebração de contrato com o Município, cumprirei a cota de aprendiz a que estou obrigado (art. 429 e seguintes da CLT), devendo, na ocasião de celebração do contrato, apresentar declaração a esse respeito (Exigência feita no Termo de Acordo na Ação Civil Pública nº 0000430-92.2023.5.14.0401, Cláusula 1ª, "i"); e

18.1.9. Tenho ciência de que a declaração falsa acarretará aplicação de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com toda a Administração Pública do País, além das demais sanções legais cabíveis.

18.1.10. Declaração Formal de Disponibilidade de Recursos necessários à execução do objeto da licitação, conforme art. 67, da Lei nº 14.133/2021.

19. RECURSOS E CONTRARRAZÕES

19.1. Nos termos do art. 165, §1º, I, da Lei nº 14.133/2021, a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente quanto ao julgamento das propostas e a ato de habilitação ou inhabilitação de licitante, sendo concedido o prazo de 10 minutos, no sistema Comprasnet.gov.br, para que a manifestação ocorra.

19.1.1. A falta de manifestação do licitante quanto à intenção de recorrer importará na preclusão desse direito.

19.2. Para o rito com habilitação antecipada, após a análise dos documentos de habilitação, o agente de contratação, o pregoeiro ou a comissão de contratação poderá conceder prazo de 3 (três) dias úteis para os licitantes realizarem apontamentos quanto à decisão proferida, abrindo-se igual prazo para os demais licitantes contestarem esses apontamentos, podendo a decisão ser reconsiderada em razão dos tópicos levantados.

19.2.1. Caso seja adotado o procedimento indicado no parágrafo anterior, a ausência de manifestação implicará na preclusão do direito de recorrer quanto à fase de habilitação.

19.3. Uma vez manifestada tempestivamente a intenção de recurso, o licitante terá, a partir de então, o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentar as suas razões de recurso.

19.4. O prazo para apresentação de contrarrazões será de 3 (três) dias úteis e terá início na data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso.

19.5. Tanto as razões quanto as contrarrazões recursais deverão ser anexadas no sistema Comprasnet.gov.br e, apenas no caso de impossibilidade de envio pelo sistema, que deverá ser comprovada pela licitante, é que será aberta a possibilidade de envio para os endereços de e-mail desta comissão.

19.6. Será assegurado aos licitantes vista aos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses por consulta, através de solicitação formal pelo e-mail cpl02@riobranco.ac.gov.br ou cpl02.pmr@gmail.com ou protocolada na CPL02, no endereço Rua Alvorada, 281, Cobertura, Bosque, CEP 69.900-664, Rio Branco – Acre.

19.7. Na hipótese de o agente de contratação, o pregoeiro ou a comissão de contratação não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, o recurso será encaminhado com a sua motivação à autoridade máxima do órgão ou entidade demandante, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

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

19.9. O recurso terá efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que seja proferida decisão final pela autoridade máxima do órgão ou entidade demandante.

19.10. A sessão pública poderá ser reaberta, nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente, ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

19.11. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão de reabertura.

19.12. A convocação se dará pelo sistema eletrônico de compras (chat) ou comunicado no sítio eletrônico oficial.

20. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

20.1. Encerradas as fases de julgamento e habilitação e exauridos os recursos, o processo licitatório será encaminhado ao Secretário Municipal de Gestão Administrativa, que poderá:

20.1.1. determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;

20.1.2. revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;

20.1.3. anular a licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável; ou

20.2. Na hipótese de revogação ou anulação do procedimento, caberá recurso no prazo de 3 (três) dias úteis, contado a partir da data da publicação do ato.

20.3. Homologada a licitação, o licitante vencedor será convocado para a assinatura da ata de registro de preços ou para assinar ou aceitar o instrumento contratual, conforme o caso.

20.4. O prazo para atender à convocação será de 5 (cinco) dias úteis, que poderá ser prorrogado uma vez, quando solicitado pelo licitante vencedor durante o seu transcurso, e desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo Município de Rio Branco.

20.4.1. Caso o licitante, ainda dentro da validade da proposta, não atenda à convocação para a assinatura da ata de registro de preços ou assinatura ou aceite do instrumento contratual, será instaurado processo administrativo para apuração de responsabilidade e eventual aplicação de sanções.

21. EM QUE SITUAÇÕES VOCÊ, ENQUANTO PROPONENTE, PODERÁ SER SANCIONADO

21.1. Ao licitante infrator poderá ser aplicada penalidade de impedimento de licitar e contratar, nos termos da tabela:

INFRAÇÃO COMETIDA	PENALIDADE	PRAZO
Deixar de entregar a documentação exigida para o certame, mesmo após a possibilidade de saneamento	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Rio Branco	6 meses
Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Rio Branco	6 meses
Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Rio Branco	6 meses
Apresentar recursos manifestamente protelatórios	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Rio Branco	6 meses
Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a seleção do fornecedor	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Fraudar a seleção do fornecedor	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da seleção do fornecedor	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses

22. EM QUE SITUAÇÕES VOCÊ, ENQUANTO CONTRATADO, PODERÁ SER SANCIONADO

22.1. As disposições sobre as infrações e sanções relativas ao contratado estão presentes nos itens **23 do ANEXO I - Termo de Referência**.

23. PROCESSO ADMINISTRATIVO PARA APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E APLICAÇÃO DE SANÇÃO

23.1. O descumprimento das obrigações e responsabilidades assumidas sujeitará o licitante, o signatário da ata ou o contratado à aplicação das penalidades de advertência, multa, impedimento de licitar e contratar com o Município de Rio Branco ou declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública direta e indireta de

todos os entes federativos.

23.2. A aplicação das sanções levará em consideração a natureza, os prazos de execução do objeto e os princípios da razoabilidade e proporcionalidade.

23.3. A aplicação da sanção de advertência prevista no art. 156, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, será aplicada diretamente pelo fiscal do contrato ou da ata de registro de preços, cabendo recurso administrativo no prazo de 15 (quinze) dias úteis ao Secretário Adjunto de Gestão Administrativa, contados a partir da notificação da sanção, sem a necessidade de instauração de processo administrativo ou de comissão para apuração de responsabilidade.

23.3.1. O prazo para decisão do recurso contra a advertência é de 20 (vinte) dias úteis.

23.4. A sanção de multa será aplicada mediante instauração de processo administrativo para apuração de responsabilidade, instaurado e conduzido pelo gestor do contrato.

23.5. As sanções de impedimento de licitar e contratar com o Município de Rio Branco e de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública serão aplicadas mediante instauração de processo administrativo para apuração de responsabilidade, conduzido por comissão processante.

23.6. O licitante ou contratado deverá ser notificado sobre a abertura do processo administrativo para apuração de responsabilidade para apresentação de defesa prévia no prazo de 15 (quinze) dias úteis, devendo indicar, já na defesa prévia, as provas que pretende produzir, caso necessárias.

23.6.1. Nos casos de contratos que gerem atestados de capacidade técnica aos profissionais responsáveis, o processo sancionatório deverá notificar também o responsável técnico, como processado, para apurar culpa grave ou erro grosseiro do profissional, tramitando o processo contra a pessoa jurídica e a pessoa física e sendo publicado, ao final, o resultado para cada responsável, para fins de aplicação do § 12 do art. 67 da Lei nº 14.133/2021.

23.7. Não havendo, após regular notificação, apresentação de defesa prévia dentro do prazo estipulado, o processo prosseguirá de acordo com as informações constantes no processo.

23.8. O gestor do contrato ou a comissão processante poderá rejeitar o pedido de produção de provas, mediante decisão fundamentada, nos casos em que for manifestamente protelatório ou irrelevante para o caso concreto.

23.8.1. Se houver aceitação do pedido de produção de provas, após a dilação probatória do processo, deverá ser concedido novo prazo de 15 (quinze) dias úteis ao processado para apresentação de alegações finais.

23.9. Após as alegações finais, no caso de sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar e contratar, a comissão processante encaminhará parecer conclusivo à Procuradoria-Geral do Município, para emissão de parecer.

23.10. Após o parecer da Procuradoria-Geral do Município, a comissão processante poderá determinar o arquivamento do processo ou recomendar à autoridade competente a aplicação da sanção cabível.

23.11. Recebido o relatório da comissão processante, a autoridade competente terá prazo de 20 (vinte) dias úteis para decidir, computado nesse prazo eventuais esclarecimentos que vier a solicitar à comissão processante.

23.11.1. A autoridade competente poderá devolver o processo à comissão processante, para corrigir eventuais irregularidades processuais, caso em que o prazo para decisão iniciará após o retorno do processo, devidamente saneado.

23.11.2. A autoridade competente não poderá decidir em sentido diverso do relatório, cabendo-lhe aplicar a sanção recomendada, arquivar ou anular o processo administrativo.

23.11.3. Quando a aplicação da sanção recair também sobre profissional específico do contratado, o ato que aplicar a sanção deverá fazer referência expressa à imputação da infração à responsabilidade do profissional.

23.12. A sanção de multa poderá ser cumulada com a sanção de impedimento de licitar e contratar com o Município de Rio Branco ou com a declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública.

23.12.1. Não poderá haver outro tipo de cumulação de sanção sobre o mesmo fato gerador.

23.13. Da decisão que aplicar multa ou impedimento de licitar e contratar com o Município de Rio Branco caberá

recurso administrativo, no prazo de 15 (quinze) dias úteis.

23.13.1. O recurso será dirigido ao gestor do contrato, no caso de multa, ou à comissão processante, no caso de impedimento de licitar e contratar com o Município de Rio Branco, os quais terão o prazo de 5 (cinco) dias úteis para reconsiderar sua decisão ou encaminhar o recurso à autoridade competente para analisar e, dentro do prazo de 20 (vinte) dias úteis, decidir sobre o recurso.

23.13.2. O recurso terá efeito suspensivo da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente para julgar o recurso.

23.14. Após regular processo administrativo de aplicação da penalidade de multa, o sancionado deverá efetuar o respectivo pagamento da multa no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela Administração. Findo este prazo, e não sendo constatado o pagamento, a multa será cobrada administrativamente, podendo ser compensada no primeiro pagamento seguinte à aplicação da pena, mesmo que em outros contratos, respondendo, igualmente, os pagamentos seguintes pela diferença dos valores no caso de o primeiro não suportar integralmente o ônus da penalidade.

23.14.1. Somente será admitida a retenção de pagamento de parcela adimplida para pagamento de multa após o trânsito em julgado do processo administrativo, limitada ao valor da multa devida.

23.15. Não havendo a quitação da multa e não sendo possível a compensação com outros pagamentos, o valor será descontado da garantia, se houver, ou cobrado judicialmente.

23.16. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante/contratado, o Município de Rio Branco poderá abrir processo administrativo indenizatório para cobrar os valores remanescentes.

23.17. Da decisão da autoridade competente que aplicar a declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública caberá pedido de reconsideração no prazo de 15 (quinze) dias úteis à mesma autoridade, que deverá decidir no prazo de 20 (vinte) dias úteis.

23.18. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846/2013, como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à Procuradoria-Geral do Município, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

23.18.1. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Municipal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

23.19. A aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar com o Município de Rio Branco e de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública serão levadas a registro no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, no Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS e no Portal da Transparência mantido pela Controladoria-Geral da União.

23.19.1. O registro da sanção ocorrerá somente depois de proferida a decisão final da autoridade competente em relação a eventual recurso.

23.20. A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será:

23.20.1. interrompida pela instauração do processo de responsabilização;

23.20.2. suspensão pela celebração de acordo de leniência previsto na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;

23.20.3. suspensão por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

23.21. O processo administrativo para apuração de responsabilidade que não for concluído dentro do prazo de 180 (cento e oitenta) dias tramitará com prioridade, inclusive para julgamento de eventuais recursos administrativos, e deverá ser concluído em, no máximo, 4 (quatro) anos, sob pena de prescrição da pretensão punitiva.

23.22. O processo administrativo para apuração de responsabilidade, praticados pela Administração Municipal e pelo licitante ou contratado tramitará com disponibilidade de informação permanente ao processado, ressalvados os casos em que houver necessidade de sigilo, devidamente justificado.

23.22.1. A indisponibilidade de vistas ao processo durante o período de expediente da Administração Municipal não prejudicará o direito do interessado à devida manifestação, sendo suspensa a contagem do prazo enquanto perdurar a indisponibilidade.

24. REGRAS DE FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

24.1. As regras de fiscalização e gestão do contrato encontram-se no item 22 do ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA e, também, na CLÁUSULA DÉCIMA SEXTO no ANEXO III - MINUTA DE CONTRATO.

25. REGRAS DE ENTREGA DO OBJETO

25.1. As regras relativas à entrega do objeto encontram-se no item 7 do ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA e, também, na CLÁUSULA SEXTA no ANEXO III - MINUTA DE CONTRATO.

26. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

26.1. As condições relativas ao pagamento encontram-se no item 18 do ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA e, também, na CLÁUSULA DÉCIMA no ANEXO III - MINUTA DE CONTRATO.

27. REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

27.1. As condições relativas ao reajustamento de preço encontram-se no item 26 do ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA e, também, na CLÁUSULA DÉCIMA no ANEXO III - MINUTA DE CONTRATO.

28. MATRIZ DE ALOCAÇÃO DE RISCOS

28.1. As condições relativas à matriz de risco encontram-se no item 29 do ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA e, também, na CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA no ANEXO III - MINUTA DE CONTRATO.

29. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

29.1. O Registro de Preços será formalizado por intermédio da Ata de Registro de Preços, de acordo com a minuta anexa a este Edital - na forma do Anexo V e nas condições previstas neste Edital.

29.2. A Ata de Registro de Preços resultante deste certame terá vigência de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, e, no seu aniversário, será reestabelecido o quantitativo inicial, sem que ocorra a acumulação de itens entre os períodos.

30. POSSIBILIDADE DE SAÍDA DE FORNECEDORES E ALTERAÇÃO DE PREÇOS

30.1. As regras relativas à entrega do objeto encontram-se na CLÁUSULA DÉCIMA no ANEXO V - MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

31. ADESÕES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

31.1 Será permitida a adesão a atas de registro de preços do Município de Rio Branco por órgãos e entidades de outros municípios.

31.2 As adesões por órgãos não participantes não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos totais dos itens registrados nesta ata de registro de preços.

31.3 O quantitativo decorrente das adesões à esta ata de registro de preços por órgãos não participantes não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo total de cada item registrado nesta ata de registro de preços, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

32. EXCLUSÃO DO FORNECEDOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

32.1 O fornecedor poderá ser excluído desta ata de registro de preços quando:

32.1.1. descumprir as condições da ata de registro de preços;

32.1.2. descumprir, total ou parcialmente, o contrato decorrente da ata de registro de preços;

32.1.3. não retirar a nota de empenho ou o instrumento equivalente no prazo estabelecido, sem justificativa aceita pelo órgão gerenciador;

32.1.4. sofrer as sanções de impedimento de licitar e contratar ou de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;

32.1.5. ocorrer fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata de registro de preços, devidamente comprovado e justificado; ou

32.1.6. houver razão de interesse público, devidamente justificada.

32.2 A exclusão do fornecedor será formalizada por despacho fundamentado do Secretário Municipal de Gestão Administrativa e terá efeito após a divulgação no sítio eletrônico oficial, dispensando-se a divulgação por outros meios.

33 DAS ESPECIFICIDADES E QUANTITATIVO

33.1. As especificidades relativas aos quantitativos encontram-se no item 6 do ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA e, também, na CLÁUSULA PRIMEIRA no ANEXO V - MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

33.2. As especificidades quanto ao QUANTITATIVO MÁXIMO de cada item que poderá ser adquirido encontram-se na CLÁUSULA TERCEIRA do ANEXO V - MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

33.3. As especificidades quanto ao QUANTITATIVO MÍNIMO encontram-se na CLÁUSULA TERCEIRA do ANEXO V - MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

34 DA POSSIBILIDADE DE REGISTRO DE MAIS DE UM FORNECEDOR OU PRESTADOR DE SERVIÇOS

34.1 As regras relativas a possibilidade de registro de mais um fornecedor encontram-se na CLÁUSULA SÉTIMA do ANEXO V - MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

35 DA VEDAÇÃO À PARTICIPAÇÃO DO ÓRGÃO OU ENTIDADE EM MAIS DE UMA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

35.1 As regras relativas a vedação à participação do órgão ou entidade em mais de uma ata de registro de preços encontram-se no ANEXO V - MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

36 DAS HIPÓTESES DE CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

36.1 As regras relativas ao cancelamento da ata de registro de preços encontram-se no ANEXO V - MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

37 DISPOSIÇÕES GERAIS

37.1 Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília/DF para os procedimentos eletrônicos ou o horário de Rio Branco/AC para os procedimentos presenciais.

37.2 A participação do licitante implica em aceitação de todos os termos do Edital.

37.3 O licitante será responsável por todos os procedimentos que forem efetuados em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas, lances e negociações.

37.4 O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados, inclusive quanto às declarações explícitas ou implícitas, em qualquer fase da licitação. A falsidade de

qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata inabilitação do licitante que o tiver apresentado, sem prejuízo da Instauração de processos sancionatório para apuração de conduta e eventual aplicação de sanções administrativas e criminais cabíveis.

37.5 Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão, desde que dentro do horário de expediente, assim considerado das 07h às 14h, no horário de Rio Branco-AC, que corresponde no horário de Brasília das 09h às 16h horas.

37.6 As normas que disciplinam a licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os licitantes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

37.7 As decisões referentes ao processo licitatório poderão ser comunicadas aos licitantes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no site oficial.

37.8 O Município de Rio Branco poderá revogar a licitação, no todo ou em parte, por razões de interesse público derivadas de fato superveniente comprovado, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante ato escrito e fundamentado. O Município poderá, ainda, prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura, sendo devidamente publicados no site oficial.

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

37.10 Na contagem dos prazos estabelecidos no Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

37.11 Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na administração municipal de Rio Branco.

37.12 Os casos omissos serão resolvidos pelo agente de contratação, pelo pregoeiro, pela comissão de contratação, pela autoridade máxima do órgão ou entidade demandante ou pelo Secretário Municipal de Gestão Administrativa.

38 INFORMAÇÕES FINAIS

38.1 Nossos canais de atendimento, inclusive para resolver problemas relacionados à videoconferência: cpl02@riobranco.ac.gov.br / cpl02.pmr@gmail.com / (68) 3212-7397.

38.2 Onde estamos: Rua Alvorada, nº 281, Cobertura, Centro, CEP: 69.900-664, Rio Branco/AC.

38.3 Quem são os responsáveis pelo certame:

A presente licitação será realizada pelo Pregoeiro(a) senhor(a): **Rafaelly Oliveira Fernandes**, tendo como equipe de apoio um mínimo de 2 (dois) servidores, escolhidos entre os seguintes: Marivaldo Francisco Lima Reis de Souza, Raquel Lopes Gama Cunha e Ricardo Lucas Bezerra de Queiroz.

38.3.1. Na ausência ou impedimento do (a) pregoeiro (a) ou equipe de apoio indicado neste item, poderão atuar outros servidores oficialmente capacitados e designados pela Administração.

38.4 Normas de regência: Lei nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 400/2023 e normas específicas.

38.5 Rio Branco - Acre, 10 de junho de 2024.

ERICK SILVA DE OLIVEIRA
Secretário Adjunto de Licitações



A autenticidade do documento pode ser conferida no site

https://sei.riobranco.ac.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0056110** e o código CRC **D16D1CD8**.

ANEXOS AO Edital

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada em organização arquivística, digitalização de documentos e gestão eletrônica de documentos para organização e digitalização no Departamento de Vida Funcional do Servidor, da Diretoria de Gestão de Pessoas, da Secretaria Municipal de Gestão Administrativa (SMGA).

2. DA INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS

2.1 A Intenção de Registro de Preços foi realizada, tendo início no dia 17/02/2025 e término no dia 26/02/2025, onde não houve nenhum participante, conforme Relatório de Intenção de Registro de Preços Nº 1208/2025 - RBWeb.

3. DA MODALIDADE

Modalidade da Licitação: Pregão com SRP

Regime de Contratação: Menor Preço

Forma: Eletrônica

Moda de Disputa: Aberto Critério de julgamento: Menor Preço

Tipo de Serviço: Contratação de empresa especializada em organização arquivística, digitalização de documentos e gestão eletrônica de documentos para organização e digitalização.

4. FUNDAMENTO LEGAL

4.1 O referido processo tem fundamento, no Decreto Municipais nº. 400/2023; a Lei Complementar Federal nº. 123/2006, aplicando-se subsidiariamente na Lei nº. 14.133/2023 e suas alterações posteriores e, no que couber, as disposições do Código de Defesa do Consumidor - Lei nº. 8.078/1990, e devendo ser resguardados também os princípios do art. 5º da Lei Federal 14.133/2021.

5. JUSTIFICATIVA

5.1 Os processos de Gestão Pública de documentos de pessoal geram, por sua natureza, grandes volumes de documentos no transcorrer de suas "vidas" e trazem consigo o registro e a obrigação do arquivamento e da manutenção destes documentos por longos períodos, sejam por necessidade administrativa, fiscal ou jurídica.

5.2 A principal motivação para a contratação deste serviço é a necessidade de aliar economia de tempo e redução de custos no acesso à informação. Esse trabalho visa atender a legislação em vigor quanto à gestão e preservação documental, além de garantir a recuperação das informações em caso de acidentes e/ou catástrofes com obtenção de mídia de armazenamento amparada pela legislação vigente; melhorar o atendimento aos órgãos solicitantes e a sociedade em geral, proporcionando maior velocidade na recuperação das informações contidas na documentação, melhorando o processo de tomada de decisões, e diminuindo o manuseio e o trâmite físico (movimentação) de documentos, evitando os riscos de perdas e/ou extravios e desgaste natural do papel, garantindo a preservação do acervo documental e o seu valor de prova dos deveres da instituição e dos direitos dos cidadãos.

5.3 Outro ponto que justifica esta contratação é o entendimento de que, com a mudança nas rotinas administrativas em função da implantação do novo sistema informatizado de gestão de documentos na administração pública municipal, o RBdoc, implantado pela Prefeitura Municipal de Rio Branco a partir deste ano, a digitalização e conversão dos documentos de analógico para digital serão extremamente necessários para o trâmite dos mesmos, facilitando nas tomadas de decisões, uma vez que o documento poderá ser inserido em formato PDF no novo sistema.

- 5.4 As atividades a serem desempenhadas pela contratada envolvem serviços especializados de natureza arquivística operacionais e tecnológicas para realização dos serviços de organização e digitalização dos documentos.
- 5.5 Considerando o processo licitatório realizado por esta Secretaria Municipal de Gestão Administrativa através do pregão eletrônico nº 070/2023 foi feito por amostragem.
- 5.6 Considerando que o Contrato nº 01070040/2023, está com saldo finalizando e não foi suficiente para atender a demanda, faz-se necessário uma nova contratação.
- 5.7 Por fim, cabe salientar que ao término do processo de digitalização, não haverá necessidade dos arquivos físicos, eliminando os custos de manutenção com os ambientes onde estes são guardados, salvo aqueles cuja obrigação de guarda pelo Município ainda se manterá por alguns anos.

6. DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO, QUANTITATIVO E VALOR ESTIMADO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO (ESTIMADO)	VALOR TOTAL (ESTIMADO)
1	Contratação de pessoa jurídica para prestação do serviço de organização arquivística e digitalização de documentos, a fim de executar as seguintes ações: a) Retirada e transporte dos documentos, em lotes, do Departamento de Vida Funcional do Servidor para o local de realização do trabalho de tratamento documental arquivístico e digitalização a ser indicado pela contratada e aprovada pela contratante. b) Realização de tratamento documental arquivístico - higienização mecânica e triagem dos documentos. c) Preparação dos documentos para digitalização. d) Digitalização com indexadores. e) Controle de qualidade. f) Armazenamento das informações em meio digital em Plataforma open source.	Página	3.000.000	R\$ 0,33	R\$ 990.000,00
VALOR TOTAL (R\$)					R\$ 990.000,00

7. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

7.1 Das normas a serem observadas

7.1.1 Os serviços serão executados em conformidade com a Resolução nº 06, 31 e 48 do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), com as Leis Federais nºs 8.159/1991; 13.709/2018 (LGPD); 12.682/2012; 13.874/2019, e 14.063/2020; Decreto nº 10.278/2020; e demais legislações vigentes no país.

7.2 Transporte da documentação

7.2.1 Os documentos deverão ser retirados do Departamento de Vida Funcional do Servidor (SMGA), em lotes, por meio

de transporte rodoviário, em data estabelecida de acordo com as necessidades da contratante e da contratada, com acompanhamento dos responsáveis indicados pela contratante e pela contratada, mediante acompanhamento de listagem dos conteúdos das caixas para o local de execução da digitalização. O veículo deve ser de carga em modelo baú fechado, ocupando um percentual de até 80% da cubagem máxima permitida, no qual não será permitido o transporte de outras cargas, visando a preservação da integridade física dos documentos. A contratada deverá providenciar caixas reforçadas para acomodar as caixas específicas de documentos entregues pela contratante, visando a preservação das caixas que acondicionam o acervo. Os mesmos procedimentos de transporte da documentação devem ser adotados quando da devolução dos documentos do local de execução da digitalização para o Departamento de Vida Funcional do Servidor (SMGA).

7.2.2 É de responsabilidade da contratada realizar a retirada e devolução do acervo a ser digitalizado no Departamento de Vida Funcional do Servidor (SMGA).

7.3 Realização do Tratamento Arquivístico

7.3.1 Deve ser efetuada a limpeza mecânica dos documentos, folha por folha, para retirada de detritos biológicos presentes no papel, bem como outros materiais externos ao papel, como elásticos e prendedores metálicos, tais como clips, grampos, bailarinas, colchetes e outros, com a observação de, ao retirar os prendedores, não permitir que os conjuntos documentais sejam misturados a outros conjuntos documentais diferentes. A triagem dos documentos deve ser realizada por uma equipe treinada com a capacidade de reconhecimento de documentos arquivísticos. É vedada a eliminação de documentos no momento da triagem, sendo permitida a retirada somente daqueles que não mantêm relação com o conjunto documental e não constituem elemento de prova e/ou informação que justifiquem sua guarda, como bilhetes de solicitação de arquivamento, preservando a integridade e originalidade dos documentos a serem digitalizados.

7.4 Digitalização dos documentos

7.4.1 Esta etapa consiste em trasladar o documento de suporte físico para o Digital por meio do procedimento de captura de imagem por equipamentos próprios, observando os seguintes requisitos:

- a) Qualidade mínima de 300DPI's;
- b) Geração de imagens de Arquivos em PDF-A (Portable Document Format – ABNT NBR ISSO 19005) e estejam disponibilizados em OCR (Reconhecimento Ótico de Caracteres) de forma a possibilitar a pesquisa textual nas imagens das páginas contidas em cada arquivo (PDF pesquisável), e armazenados em bancos de dados.
- c) Os documentos devem ser assinados com Certificação Digital válida e reconhecida em território brasileiro. As assinaturas devem ser incorporadas ao próprio arquivo PDF.
- d) Estruturação os documentos em pastas virtuais para posterior migração ao sistema de gestão documental eletrônica.
- e) Digitalização de capas, contracapas e envoltórios, bem como de páginas sem impressão, mas que se encontrem numeradas ou com qualquer outra sinalização gráfica, garantindo assim uma maior fidedignidade ao documento digitalizado.
- f) Processamento de documentos em diferentes tamanhos (menor que A4, Ofício, A3) e diferentes gramaturas.
- g) Realização de controle de qualidade das imagens geradas, observando a legibilidade dos documentos capturados; a completude e fidedignidade da imagem capturada; as pequenas anotações em folhas de verso, como assinaturas e carimbos.

7.4.2 Os direitos autorais de todos os arquivos digitais gerados e entregues pela contratada são de propriedade da contratante.

7.4.3 Os documentos em fase de digitalização poderão ser requeridos pela contratante, para consulta in loco, de acordo com prévio aviso à contratada. Para essa atividade deverá ser gerado um protocolo de retirada e devolução do documento da posse da contratada para a contratante, e devolução imediata após a consulta, para a posse da contratada.

7.5 Indexação de dados

7.5.1 Esta etapa consiste em identificar os metadados de registro referente ao protocolo de servidor individualmente cadastrado., tendo como atividades previstas na rotina de pesquisa como segue:

- a) Selecionar o prontuário específico **pelo nome** de um servidor/colaborador que tenha, ou tenha tido, vínculo com a Administração Municipal.
- b) Selecionar o **CPF** de um servidor/colaborador que tenha, ou tenha tido, vínculo com a Administração Municipal pelo nome.
- c) Selecionar o **número de matrícula** de um servidor/colaborador que tenha, ou tenha tido vínculo com a Administração Municipal.

7.6 Remontagem dos Prontuários de Servidores

7.6.1 A remontagem consiste em repor a organização original do prontuário de servidor digitalizado, retirando todas as sinaléticas usadas no preparo, obedecendo a ordem original das páginas e mantendo os furos originais do papel, reportando ao fiscal responsável, qualquer irregularidade que possa ter ocorrido durante esse processo, devolvendo os prontuários em suas pastas originais e acondicionando-os nas respectivas caixas.

7.7 Local de execução da digitalização

7.7.1 Os serviços serão executados em local externo ao edifício da Secretaria Municipal de Gestão Administrativa (SMGA), na sede da contratada, de responsabilidade exclusiva da contratada, mediante aprovação da contratante.

7.8 Devolução dos documentos

7.8.1 Os documentos deverão ser devolvidos nas mesmas caixas de polionda específicas para documentos de arquivo.

7.8.2 A devolução deverá acontecer de acordo com os lotes recebidos, do local de execução da digitalização para o Departamento de Vida Funcional do Servidor (SMGA), em veículo automotor de carga tipo baú fechado, no qual as caixas de documentos deverão ser acondicionadas em caixas reforçadas para transporte, a fim de não danificar as caixas de origem. Não será permitido o transporte de outras cargas, visando a preservação da integridade física dos documentos.

8. DA EXECUÇÃO E DO RECEBIMENTO

8.1 O objeto contratual deverá ser executado em conformidade com as especificações estabelecidas neste instrumento no prazo de **12 (doze) meses**, de forma definitiva, contados a partir da assinatura do contrato.

8.2 Os atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito, desde que justificados até 2 (dois) dias úteis, antes do termino do prazo de execução, e aceitos pela contratante, não serão considerados inadimplemento contratual.

8.3 O recebimento dos documentos físicos e dos arquivos digitais deverão ocorrer em lotes, de forma provisória, mediante planilha apresentada e assinada por ambas as partes, para posterior verificação da conformidade do objeto, pelo gestor e fiscal do contrato.

9. Benefícios para Micro e Pequenas Empresas - MPE

- () Sem benefícios para MPE
- () Licitação exclusiva para MPE
- (**X**) Desempate ficto, prazo para regularidade fiscal e direito de preferência
- () Benefícios diferentes por item (Anexo I)

9.5.1 Ao licitante que cumprir os requisitos legais para qualificação como microempresa, empresa de Pequeno Porte ou equiparada, conforme art. 3º da Lei Complementar nº 123/06, e que não esteja sujeito a quaisquer dos impedimentos do parágrafo 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06, será concedido o tratamento favorecido, nos termos dos art. 42 a 49 do mesmo diploma legal.

9.5.2 Na forma da legislação vigente, os licitantes para obterem o tratamento diferenciado deverão comprovar a condição de microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada mediante a apresentação de:

9.5.3 Se inscrito no Registro Público de Empresas Mercantis, declaração de enquadramento arquivada ou a Certidão Simplificada expedida pela Junta Comercial, ou declaração equivalente inerente à empresa participante;

9.5.4 Se inscrito no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, declaração de enquadramento arquivada ou a Certidão de Breve Relato do Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, ou declaração equivalente inerente à empresa participante.

9.5.5 Para concessão do tratamento diferenciado, os licitantes deverão apresentar acostado ao credenciamento ou a proposta comercial.

9.5.6 Não sendo vencedora a microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada, serão convocadas as licitantes remanescentes que porventura se enquadrem na situação descrita nesta condição, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito (exceto no certame exclusivo de ME, EPP e equiparadas).

9.5.7 O licitante que apresentar declaração falsa responderá por seus atos, civil, penal e administrativamente.

9.5.8 Encerrada a fase de lances, a microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá, no prazo de até 5 (cinco) minutos, apresentar uma última oferta, obrigatoriamente inferior à proposta do primeiro colocado, situação em que, atendidas as exigências habilitatórias e observado o valor estimado para a contratação, será declarada vencedora e lhe adjudicado o objeto do certame (exceto no certame exclusivo de ME, EPP e equiparadas).

9.5.9 Encerrada a sessão de lances, será verificada a ocorrência do empate ficto, previsto no artigo 44, §2º, da Lei Complementar Federal nº 123/2006, sendo assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas, empresas de pequeno porte ou equiparadas que atenderem as exigências do edital (exceto no certame exclusivo de ME, EPP e equiparadas). 9.5.10 Entende-se como empate ficto aquelas situações em que as propostas apresentadas pela microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparadas, sejam superiores em até 5% (cinco por cento) à proposta de menor valor (exceto no certame exclusivo de ME, EPP e equiparadas). Ocorrendo empate na forma do item anterior, proceder-se-á da seguinte forma:

- A microempresa ou empresa de pequeno porte detentora da proposta de menor preço será convocada para apresentar, no prazo de até 05 (cinco) minutos, nova proposta, inferior àquela considerada, até então, de menor preço, situação em que será declarada vencedora do certame (exceto no certame exclusivo de ME, EPP e equiparadas).

- Se a microempresa ou empresa de pequeno porte, convocada na forma da alínea anterior, não apresentar nova proposta, inferior à de menor preço, será facultada, pela ordem de classificação, às demais microempresas ou empresas de pequeno porte que se enquadrem na hipótese do item deste edital, a apresentação de nova proposta, no prazo previsto em lei. No caso de equivalência dos preços apresentados pelas microempresas ou empresas de pequeno porte se encontrem nos intervalos estabelecidos nos § 1º e 2º do artigo da Lei Complementar nº 123/2006, será realizado sorteio entre elas para que se identifique quem primeiro poderá apresentar a oferta (exceto no certame exclusivo de ME, EPP e equiparadas).

- Se nenhuma microempresa ou empresa de pequeno porte satisfizer as exigências previstas neste edital será declarada vencedora do certame a licitante detentora da proposta de menor preço (exceto no certame exclusivo de ME, EPP e equiparadas).

9.5.11 Tabela com dados dos itens e benefício de MPE

(X) **Geral**": Não é item exclusivo para MPE, mas tem os benefícios de desempate ficto, prazo para regularidade fiscal e direito de preferência

() **Exclusivo**": Item exclusivo para participação de MPE, seja pelo valor do item ou por ser uma cota de outro item maior

() **Não se aplica**": Sem nenhum benefício para as MPEs

10. CONDIÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1 Disponibilizar pessoal técnico para solução de problemas ou falhas no acesso às bases de dados onde estarão armazenados os documentos que serão objeto do serviço de digitalização previsto neste Termo de Referência.

10.2 Disponibilizar condições de acesso, em até 04 (quatro) horas, aos documentos armazenados em mídias digitais conforme previsto neste Termo de Referência.

11. DA APRESENTAÇÃO DE AMOSTRAS/DEMONSTRAÇÃO DE SERVIÇOS

11.1 Não será necessário a demonstração dos serviços.

12. DA PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS

12.1 Não será admitida a participação de empresas em consórcios por se tratar de contratação de empresa para prestação de serviços de digitalização, com uma única especialização, que não justifica, seja pela quantidade, seja por só admitir uma frente de trabalho, que empresas se reúnam para executá-lo, assim, neste caso, o consórcio só serviria para reduzir a competitividade.

13. DA GARANTIA CONTRATUAL

13.1 Para o fiel cumprimento de todas as obrigações contratuais assumidas, a CONTRATADA prestará garantia no valor correspondente a 5% do valor da contratação, em conformidade com o disposto no artigo 96 da Lei Federal nº 14.133/2021.

13.2 A garantia prestada deverá vigorar por prazo igual ao de vigência do contrato, sendo que, em caso de alteração contratual, a CONTRATADA deverá promover a complementação do respectivo valor, bem como de sua validade, se for o caso, de modo a que o valor da garantia corresponda ao percentual fixado no caput, facultada a substituição por qualquer das outras modalidades elencadas no § 1º, do artigo 96, da Lei Federal nº. 14.133/2021.

13.3 A CONTRATANTE fica, desde já, autorizado pela CONTRATADA a promover, perante a entidade responsável pela garantia o levantamento do valor devido em decorrência da aplicação da penalidade de multa, na hipótese de não existir pagamento pendente em valor suficiente para quitar o débito.

13.4 A garantia prestada será restituída (e/ou liberada) após a integral execução de todas as obrigações contratuais e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente conforme dispõe o artigo 100, da Lei Federal n. 14.133/2021.

14. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

14.1 A contratação do objeto deste Termo de Referência terá o prazo de vigência de **12 (doze) meses**, contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, por interesse da Administração, limitada a vigência dos prazos, nos termos do artigo 107, da Lei n. 14.133/2021.

15. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1 As despesas decorrentes da futura contratação proveniente do presente Termo de Referência ocorrerão por conta da seguinte dotação orçamentária: **Programa de Trabalho:** 01.008.003.04.121.0404.2092.0000 (Manutenção das Atividades da Divisão Administrativa, Financeira e Orçamento); **Elemento de Despesa:** 3.3.90.39.00 (Outros Serviços de Terceiros); **Fonte:** 150 (Recursos Próprios).

16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

16.1 Executar o objeto em conformidade com as condições deste instrumento.

16.2 Manter durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

16.3 Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os percentuais de acréscimos ou supressões, limitados ao estabelecido no art. 125, da Lei Federal nº 14.133/2021.

16.4 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à contratante ou a terceiros, decorrentes da sua culpa ou dolo, quando da execução do objeto, não podendo ser arguido para efeito de exclusão ou redução de sua responsabilidade o fato de a contratante proceder à fiscalização ou acompanhar a execução contratual.

16.5 Responder por todas as despesas diretas e indiretas que incidam ou venham a incidir sobre a execução contratual, inclusive as obrigações relativas a salários, previdência social, impostos, encargos sociais e outras providências, respondendo obrigatoriamente pelo fiel cumprimento das leis trabalhistas e específicas de acidentes do trabalho e legislação correlata, aplicáveis ao pessoal empregado na execução contratual.

16.6 Prestar imediatamente as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratante, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidas no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

Cumprir, quando for o caso, as condições de garantia do objeto, responsabilizando-se pelo período oferecido em sua proposta comercial, observando o prazo mínimo exigido pela Administração.

16.7 Prover em seu quadro funcional um número de pessoas que seja suficiente para absorver os serviços objeto deste Termo de Referência de forma a manter os níveis de qualidade exigidos e providenciar a substituição de qualquer profissional envolvido na execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, cuja conduta seja considerada indesejável pela fiscalização da contratante.

16.8 Responsabiliza-se pelo treinamento dos novos profissionais que vierem a integrar sua equipe técnica.

16.9 Zelar e assegurar a transferência de todo conhecimento adquirido ou produzido, relativamente a serviços em andamento ou finalizados, para a contratante.

16.10 Respeitar as normas de segurança e medicina do trabalho, previstas na Consolidação das Leis do Trabalho e Legislação pertinente.

16.11 Ceder a contratante, nos termos do artigo 93 da Lei nº 14.133/2021, c/c o artigo 4º da Lei nº 9.609/98, o direito patrimonial, a propriedade intelectual de toda e qualquer documentação e produtos gerados, decorrentes dos serviços de configuração e adequação do sistema, logo após o recebimento definitivo dos serviços prestados.

16.12 Responsabilizar-se pela conservação dos documentos que estiverem em seu poder durante a execução dos serviços objeto deste Termo de Referência. Não será permitida a retirada de documentos de dentro do ambiente reservado para a prestação dos serviços sem a prévia autorização formal da contratante.

16.13 Assinar Termo de Confidencialidade e Não-Divulgação, comprometendo-se a não divulgar, sem autorização formal, quaisquer informações a que tenha acesso, junto à contratante, na execução dos serviços objeto deste Termo de Referência.

16.14 Todos os equipamentos utilizados para a realização dos serviços objeto deste Termo de Referência deverão ter seus dados temporários apagados e conferidos pela equipe técnica da contratante após o término dos serviços. Não será permitida a utilização de qualquer tipo de tecnologia e mídia móvel pelos empregados da contratada, para garantir a segurança e evitar a cópia de informações.

16.15 Não proceder a nenhum tipo de subcontratação total ou parcial dos serviços objeto deste Termo de Referência, exceto no caso de haver previsão no Edital, devendo a subcontratada, neste caso, atender as condições de habilitação exigidas no Edital, apresentando à contratante a documentação pertinente.

17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

17.1 Solicitar a execução do objeto à contratada através da emissão de Ordem de Serviço.

17.2 Proporcionar à contratada todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do objeto contratual, consoante estabelece o Decreto Municipal nº 400/2023 e a Lei Federal nº 14.133/2021.

16.3 Fiscalizar a execução do objeto contratual, através de sua unidade competente, podendo, em decorrência, solicitar providências da contratada, que atenderá ou justificará de imediato.

17.4 Notificar a contratada de qualquer irregularidade decorrente da execução do objeto contratual.

17.5 Efetuar os pagamentos devidos à contratada nas condições estabelecidas neste Termo.

17.6 Aplicar as penalidades previstas em lei e neste instrumento.

17.7 Cabe à CONTRATANTE designar responsável para supervisionar e acompanhar o procedimento de organização e digitalização dos documentos, devendo assinar comunicar qualquer inadequação nos trabalhos à contratada.

18. DO PAGAMENTO

18.1 O pagamento dos valores devidos em razão dos contratos firmados pela Administração Municipal ocorrerá em, no máximo, 30 (trinta) dias, contados da data do adimplemento da obrigação pelo contratado, conforme dispõe art. 174 do Decreto Municipal nº 400/2023.

18.2 É vedada a antecipação de pagamento.

18.3 O pagamento será feito mediante crédito aberto em conta corrente em nome da CONTRATADA na instituição por ela indicada.

18.4 Para a efetivação do pagamento, devem ser adotados os seguintes procedimentos obrigatórios:

- a) apresentação de nota fiscal/fatura a ser encaminhada ao gabinete desta Secretaria Municipal de Gestão

b) certificação (atesto) referente a qualidade e a quantidade de serviço realizado, certificando-se que todas as condições que foram estabelecidas foram atendidas, sob a responsabilidade do setor responsável pela fiscalização;

c) verificação da regularidade fiscal da Contratada quanto às certidões de regularidade fiscal exigidas na Habilitação em cada sitio correspondente ou no SICAF, quais sejam:

I. Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, de débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida da União, comprovando a regularidade com a Fazenda Federal.

II. Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, emitida pelo Estado relativo ao domicílio ou sede do Licitante, relativa a tributos estaduais, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual, comprovando a regularidade para com a Fazenda Estadual;

III. Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, emitida pelo Estado relativa ao domicílio ou sede do Licitante, da Dívida Ativa da Fazenda Estadual;

IV. Certidão Negativa de Débito – CND, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, emitida pelo Município relativo ao domicílio ou sede do Licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual, comprovando a regularidade para com a Fazenda Municipal;

V. Certificado de Regularidade de Situação do FGTS – CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal – CEF comprovando a regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;

VI. Certidão Negativa de Débito – CND, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, comprovando a regularidade perante a Seguridade Social;

VII. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, de acordo com a lei nº 12.440/2011;



18.5 O documento de cobrança não aprovado pela Seção Administrativa deve ser devolvido à empresa com as informações que motivaram sua rejeição.

18.6 A devolução do documento de cobrança em hipótese alguma servirá de pretexto para a empresa suspender a prestação do serviço a ser contratado.

18.8 A empresa deverá manter, durante todo o período de execução contratual, a situação de regularidade junto a SMGA.

18.7 Na hipótese da empresa, por ocasião do pagamento pelo serviço prestado, encontra-se com cadastro vencido ou com pendência, no que diz respeito à Documentação Obrigatória, deverá apresentar documentação comprovando sua regularidade, não gerando advertência.

18.8 A persistência na situação prevista no parágrafo anterior por parte da empresa culminará com imputação das penalidades previstas em lei, respeitados o contraditório e a ampla defesa.

18.9 Nenhum pagamento será efetuado à adjudicatária enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação de sua responsabilidade. Esse fato não será gerador de direito a atualização monetária.

19. DA RESCISÃO CONTRATUAL

19.1 A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, se houver uma das ocorrências prescritas no art. 137 a 139 da Lei nº 14.133/2021.

20. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

20.1 A licitante deve possuir, no mínimo, em seu quadro de funcionários, um arquivista ou um técnico em organização de documentos com capacitação em organização de arquivos, com experiência comprovada. Tal comprovação deverá ser realizada a partir da apresentação de comprovante de vínculo acompanhada de cópia de certificado do profissional.

A comprovação da qualificação técnica poderá ser realizada por meio de:

a) Comprovante de vínculo profissional (como CTPS, contrato de trabalho, ou equivalente), acompanhado de cópia do certificado de formação do profissional;

ou

b) Declaração formal de compromisso de contratação futura, firmada pelo representante legal da empresa licitante, acompanhada de declaração de anuência do profissional técnico, conforme autorizado pelo art. 60 da Lei nº 14.133/2021.

A licitante deve possuir, no mínimo, em seu quadro de funcionários, um arquivista ou um técnico de arquivo, com experiência comprovada. Aos que, embora não habilitados com graduação e/ou treinamento específico em técnicas de arquivo com carga horária mínima de 1.110 hs, contem, com pelo menos, cinco anos ininterruptos de atividade ou dez intercalados, nos campos profissionais da Arquivologia ou da Técnica de Arquivo, serão considerados aptos. Tal comprovação deverá ser realizada a partir da apresentação de comprovante de vínculo acompanhada de cópia de certificado do profissional, conforme Lei nº 6.546 de 04 de julho de 1978.

20.2 Toda a documentação exigida deverá ser apresentada em original ou por qualquer processo de reprografia, autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração, ou publicação em órgão da imprensa oficial. Caso a documentação tenha sido emitida pela internet, só será aceita após a confirmação de sua autenticidade.

20.3 A licitante deverá apresentar Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a empresa executa os serviços previstos neste Termo de Referência em volume de imagens digitais processadas. Os atestados deverão vir acompanhados de cópia de contrato de prestação dos correspondentes serviços.

20.4 Os documentos apresentados para a habilitação técnica devem ser originais ou cópia autenticada.

20.5 Não serão aceitos documentos cujas datas e caracteres estejam ilegíveis ou rasurados de tal forma que não possam ser entendidos.

20.6 Tal atestado deverá ser firmado pela contratante dos serviços objeto de comprovação e deverá conter, no mínimo: razão social do emitente; descrição do cargo exercido e principais atividades desenvolvidas; local e período (início e fim) de realização das atividades; assinatura e identificação do emitente (nome completo legível, cargo/função, número de telefone e/ou endereço eletrônico para eventual consulta).

20.7 A Licitante vencedora deverá disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade do Atestado de Capacidade Técnica solicitado.

21. PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇO

9.1. A proposta de preços deverá ser apresentada com a respectiva planilha de composição de custos, contendo detalhamento unitário e total dos itens ofertados, de forma a permitir a análise da exequibilidade dos valores propostos.

9.2. A planilha deverá, obrigatoriamente, conter:

- a) Descrição dos serviços ou itens ofertados;
- b) Quantitativo estimado conforme o objeto licitado;
- c) Preço unitário e total por item;
- d) Encargos sociais e trabalhistas (quando aplicável);
- e) Tributos incidentes;
- f) Custos indiretos, despesas administrativas e lucro;
- g) Outras informações que permitam a avaliação do custo total da proposta.

9.3. A ausência de detalhamento dos custos poderá ensejar a desclassificação da proposta por inexecuibilidade, conforme critérios previstos no edital.

9.4. A Administração poderá solicitar, a qualquer tempo, complementações, esclarecimentos ou memórias de cálculo para verificar a coerência da planilha apresentada.

22. DA SUBCONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

22. Não será permitida a subcontratação no todo ou em parte.

23. DO CONTROLE, GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

23.1 A gestão do contrato será efetuada pela Secretaria Municipal de Gestão Administrativa – SMGA, conforme art. 144 do Decreto Municipal nº 400/23.

23.2 A execução, acompanhamento e fiscalização dos serviços serão de responsabilidade de servidores indicados pela SMGA, os quais serão nomeados através de portaria, em conformidade com o art. 117 da Lei nº 14.133/21, tendo como atribuições mínimas:

23.2.1 Acompanhar a execução físico-financeira do contrato;

23.2.2 Atestar os documentos da despesa quando comprovada a fiel e correta execução do objeto para fins de pagamento, bem como apresentação de relatório de acompanhamento e execução em conformidade com o objeto que será contratado;

23.2.3 Acompanhar, fiscalizar e orientar o cumprimento das cláusulas contratuais, observando os prazos de vigência e execução;

23.2.4 Requerer com antecedência mínima de 30 (trinta) dias ao setor competente, as prorrogações e aditivos, se necessário e devidamente justificado;

23.2.5 Comunicar formalmente à autoridade superior quaisquer irregularidades que possam ocorrer;

23.2.6 Exigir da CONTRATADA o fiel cumprimento de todas as obrigações contratuais assumidas, constantes das cláusulas e demais condições do edital da licitação e seus anexos;

23.2.7 Recusar serviço irregular, diverso daquele que se encontra especificado no edital e seus anexos;

23.3 O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

23.4 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da CONTRATANTE, especialmente designados, na forma dos arts. 117 e 140 da Lei nº 14.133, de 2021;

23.5 A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência;

23.6 O fiscal ou gestor do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no artigo 125 da Lei nº 14.133, de 2021;

23.7 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021.

24. DAS INFRAÇÕES E PENALIDADES DO CONTRATO

24.1 As infrações praticadas pelo contratado serão sancionáveis de acordo com sua gravidade, respeitado o contraditório e a ampla defesa, seguindo o rito processual detalhado no Capítulo 19 - “Processo administrativo para apuração de responsabilidade e aplicação de sanção” do Caderno de Normas Licitatórias.

24.2 Pelo descumprimento de quaisquer cláusulas ou condições do presente Termo de Referência, serão aplicadas as penalidades previstas nos artigos 155, 139,162, 156 da Lei n.º 14.133/21 e art. 188 do Decreto Municipal nº 400/23;

24.3 Qualquer atraso na execução das obrigações assumidas deverá, obrigatoriamente, constar de justificativa protocolada na Secretaria Municipal de Gestão Administrativa, até o 2º (segundo) dia útil anterior à data prevista para a execução do serviço;

24.4 Pelo atraso injustificado na execução do contrato, a Administração poderá aplicar ao contratado multa administrativa no valor de 0,3% (zero vírgula três décimos por cento), por dia de atraso, a partir do 1º dia útil da data fixada para o início da entrega do produto, até o limite de 6% (seis por cento), calculado sobre o valor montante do produto em atraso, sem prejuízo das demais sanções previstas neste edital e da rescisão contratual, prevista no do art. 162, da Lei Federal N.º 14.133/21, com seu rito de apuração de infrações contratuais, precedidas de processo administrativo onde seja assegurada a ampla defesa e o contraditório;

24.5 Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Administração poderá aplicar ao contratado as seguintes penalidades:

24.5.1. Advertência;

24.5.2 Multa de até 2% (dois por cento) do valor do objeto do contrato;

24.5.2.1 A penalidade de multa poderá ser cumulada com penalidade de impedimento de licitar e contratar, nos termos da tabela:

INFRAÇÃO COMETIDA	PENALIDADE	PRAZO
Ensejar o retardamento da execução do contrato sem motivo justificado	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Rio Branco	6 meses
Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Rio Branco	12 meses
Dar causa à inexecução total do contrato	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Rio Branco	18 meses
Prestar declaração falsa durante a execução do contrato	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Praticar ato fraudulento na execução do contrato	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses

24.3.3 Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 5 (cinco) anos;

24.3.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, nos termos do art. 163, da Lei Federal nº. 14.133/21;

25. DOS IMPEDIMENTOS

25.1 É vedada a contratação de empresa cujo sócio, proprietário ou acionista seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de Membros e Servidores ocupantes de cargo de direção, chefia ou assessoramento desta Instituição, bem como a prestação de serviço por empregado de licitante fornecedora de mão-de-obra que se enquadre na situação citada acima.

26. DA REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

26.1 Os preços contratados poderão ser revistos, a qualquer tempo, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do que foi contratado ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual;

26.2 A revisão dos preços poderá ser iniciada:

26.2.1 Pela SMGA, nos casos em que for verificada a redução do preço praticado no mercado ou em decorrência de redução de carga tributária ou de estudos técnicos elaborados internamente;

26.2.2 Pela CONTRATADA, mediante solicitação à SMGA, devendo apresentar as justificativas dos fatos motivadores do desequilíbrio e encaminhar, no mínimo, os seguintes documentos:

26.3 O pedido de reequilíbrio econômico-financeiro deverá ser encaminhado ao fiscal do contrato, que analisará os fundamentos de fato e de direito que embasaram o pedido, conforme dispõe art. 182 do Decreto Municipal nº 400/21.

26.4 Planilha de composição do novo preço, com os mesmos elementos formadores dos preços originalmente contratados, devendo demonstrar quais os itens da planilha de custos;

26.5 Cópia autenticada em cartório ou original da(s) nota(s) fiscal(is) e outros elementos comprobatórios para a formação do novo preço;

25.6 Em nenhuma hipótese os preços decorrentes de revisão ultrapassarão os praticados no mercado;

26.7 Os preços revisados não poderão conter aumento da margem de lucro inicialmente pactuada;

26.8 O equilíbrio econômico-financeiro do contrato, se concedido, ocorrerá a partir da data da assinatura do respectivo termo aditivo, com efeitos financeiros da data da solicitação da CONTRATADA.

26.9 O pedido de manifestação quanto a procedência do pedido reequilíbrio econômico-financeiro, será encaminhado à Procuradoria Geral para manifestação com o prazo de até 5 (cinco) dias úteis. Após a manifestação, a Procuradoria Geral enviará o pedido para o gestor do contrato ou da ata de registro de preços que julgará o pedido no prazo de até 5 (cinco) dias úteis.

27. DO REAJUSTE

27.1 Em conformidade com a legislação vigente e, em especial com o estabelecido de que a periodicidade do reajuste de preço do contrato será contada a partir da data-base vinculada à data do orçamento estimado, os preços unitários serão reajustados anualmente, mediante a aplicação da variação do Índice de Preços ao consumidor - IPC-FIPE elaborado pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas da Universidade de São Paulo, e à vista da aplicação da seguinte fórmula paramétrica:

$$R = \frac{IPC}{IPC_0} \cdot [PO - 1]$$

Onde:

R = parcela de reajuste;

Po = preço inicial do contrato no mês de referência dos preços ou preço do contrato no mês de aplicação do último reajuste;

IPC / IPCo = variação do IPC FIPE - Índice de Preço ao Consumidor, ocorrida entre o mês de referência de preços, ou o mês do último reajuste aplicado, e o mês de aplicação do reajuste.

27.2 Data-base de referência dos preços: março/2025.

O contrato deverá requerer expressamente o reajuste no prazo de 60 dias a contar da data em que teria direito ao mesmo, sob pena de se considerar a ausência do pedido de renúncia tácita ao direito, precluindo a faculdade de reclamá-lo.

28. DA PROTEÇÃO E TRANSMISSÃO DE INFORMAÇÃO, DADOS PESSOAIS E/OU BASE DE DADOS

28.1 O Fornecedor/Contratado obriga-se ao dever de proteção, confidencialidade e sigilo de toda informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha acesso, inclusive em razão de licenciamento ou da operação dos programas/sistemas, nos termos da Lei Federal nº 13.709/2018, suas alterações e regulamentações posteriores, durante o cumprimento do objeto da contratação.

28.2 O Fornecedor/Contratado obriga-se a implementar medidas técnicas e administrativas suficientes visando a segurança, a proteção, a confidencialidade e o sigilo de toda informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha acesso, a fim de evitar acessos não autorizados, acidentes, vazamentos acidentais ou ilícitos que causem destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer outra forma de tratamento não previstos.

28.3 O Fornecedor/Contratado deve assegurar-se de que todos os seus colaboradores, consultores e/ou prestadores de serviços que, no exercício de suas atividades, tenham acesso e/ou conhecimento da informação e/ou dos dados pessoais, respeitem o dever de proteção, confidencialidade e sigilo.

28.4 O Fornecedor/Contratado não poderá utilizar-se de informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha acesso, para fins distintos ao cumprimento do objeto deste instrumento contratual.

28.5 O Fornecedor/Contratado não poderá disponibilizar e/ou transmitir a terceiros, sem prévia autorização escrita, informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha acesso em razão do cumprimento do objeto deste instrumento contratual.

28.5.1 O Fornecedor/Contratado obriga-se a fornecer informação, dados pessoais e/ou base de dados estritamente necessários quando da transmissão autorizada a terceiros, durante o cumprimento do objeto deste instrumento contratual.

28.6 O Fornecedor/Contratado fica obrigado a devolver todos os documentos, registros e cópias que contenham informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha tido acesso durante a execução do objeto deste instrumento contratual, no prazo de 30 (trinta) dias corridos contados da rescisão contratual, restando autorizada a conservação apenas nas hipóteses legalmente previstas.

28.6.1 Ao Fornecedor/Contratado não será permitido deter cópias ou *backups*, informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha tido acesso durante a execução do objeto deste instrumento contratual.

28.6.1.1 O Fornecedor/Contratado deverá eliminar os dados pessoais a que tiver conhecimento ou posse em razão do cumprimento do objeto deste instrumento contratual, tão logo não haja necessidade de realizar seu tratamento.

28.7 O Fornecedor/Contratado deverá notificar, imediatamente, a Contratante no caso de perda parcial ou total da informação, dados pessoais e/ou base de dados.

28.7.1 A notificação não eximirá o fornecedor/contratado das obrigações e/ou sanções que possam incidir em razão da perda parcial ou total da informação, dados pessoais e/ou base de dados.

28.7.2 O Fornecedor/Contratado que descumprir os termos da Lei Federal nº 13.709/2018, suas alterações e regulamentações posteriores, durante ou após a execução do objeto deste instrumento contratual, fica obrigado a assumir total responsabilidade e o ressarcimento por todo e qualquer dano e/ou prejuízo ocorrido, incluindo sanções aplicadas pela autoridade competente.

28.8 O Fornecedor/Contratado fica obrigado a manter preposto para comunicação com a Contratante, para os assuntos relacionados à Lei Federal nº 13.709/2018, suas alterações e regulamentações posteriores.

28.9 O dever de sigilo e confidencialidade, e as demais obrigações descritas na presente cláusula, permanecerão em vigor após a extinção das relações entre o Fornecedor/Contratado e a Contratante, bem como, entre o fornecedor/contratado e os seus colaboradores, subcontratados, consultores e/ou prestadores de serviços, sob pena das sanções previstas na Lei Federal nº 13.709/2018, suas alterações e regulamentações posteriores, salvo decisão judicial em contrário.

28.10 O não cumprimento de quaisquer das obrigações descritas nesta cláusula sujeitará o Fornecedor/Contratado a processo administrativo para apuração de responsabilidade e, conseqüentemente, sanção, sem prejuízo de outras cominações cíveis e penais.

29. ANTICORRUPÇÃO

29.1 Na forma da Lei Federal nº 12.846/2013, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 948/2014, para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto através de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção sob as leis de qualquer país, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma que não relacionada a este contrato, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma e observando sempre a legislação pertinente.

30. DA MATRIZ DE RISCO

30.1 A Matriz de risco é o instrumento que tem o objetivo de definir as responsabilidades do CONTRATANTE e da CONTRATADA na execução do contrato, conforme preconizado no art. 92, inciso IX, da lei nº 14.133/21.

30.1.1 A CONTRATADA é integral e exclusivamente responsável por todos os riscos relacionados ao objeto do ajuste, inclusive, sem limitação, conforme estabelecido na MATRIZ DE RISCO.

30.1.2 A CONTRATADA não é responsável pelos riscos relacionados ao objeto do ajuste quando a responsabilidade for do CONTRATANTE, conforme estabelecido na MATRIZ DE RISCO.

30.2 Constitui peça integrante deste termo, independentemente de transcrição no instrumento respectivo, a Matriz de Risco.

Evento de risco	Alocação	Consequência
Alteração do quantitativo contratado	Município	Aditivo contratual
Alteração do projeto	Município	Reequilíbrio contratual
Criação, extinção ou alteração de tributos, taxas ou encargos	Município	Reequilíbrio contratual
Atraso no pagamento	Município	Juros e atualização monetária
Problemas com empregados do contratado	Contratado	Manutenção do valor
Erros na execução	Contratado	Correção com manutenção do valor
Atrasos e inadimplementos	Contratado	Glosa do valor não executado e aplicação de penalidades
Oscilações de mercado dos insumos até 5% acima da variação média do ano anterior	Contratado	Manutenção do valor
Oscilações de mercado dos insumos acima de 5% da variação média do ano anterior	Município	Reequilíbrio contratual
Outros eventos não previstos caracterizados como caso fortuito, força maior, fato do príncipe ou fato da administração	Município	Reequilíbrio contratual

31. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

31.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo menor valor do item.

31.2 Exigências de Habilitação

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

31.3 Habilitação Jurídica

31.3.1 Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins

de identificação em todo o território nacional;

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

31.3.3 Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

31.3.4 Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal - SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

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

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

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

31.3.8 Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da lei. 5.764, de 16 de dezembro de 1971;

31.3.9 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

31.4 Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

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

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

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

31.5 Qualificação Econômico-Financeira

31.5.1 Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

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

31.5.3 Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

I. Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) / (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);

II. Solvência Geral (SG) = (Ativo Total) / (Passivo Circulante + Passivo não Circulante); e

31.5.4 Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de até 2% (dois por cento) do valor total estimado da contratação.

31.6 Qualificação Técnica

31.6.1 As empresas participantes deste certame licitatório deverão apresentar Atestado de capacidade técnica, expedido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem ter o licitante fornecido satisfatoriamente os materiais ou serviços pertinentes e compatíveis com o objeto desta licitação, podendo ser exigido, em diligência, da proposta melhor classificada, que apresente cópia autenticada do contrato de ou da(s) respectiva(s) nota(s) fiscal(is), que deram origem ao Atestado.

31.6.2 O(s) atestados deverá(ão) conter o nome, o endereço e o telefone de contato do(s) atestador(es), ou qualquer outro meio que permita ao órgão promotor da licitação manter contato, caso seja necessário com quem emitiu o referido documento.

32. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

32.1 O contrato poderá ser rescindido, por mútuo interesse entre as partes, atendidas a conveniência da contratante, recebendo o contratado o valor correspondente ao objeto entregue, bem como de forma imediata e independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial.

32.2 O contrato deverá ser publicado, por meio de extrato no Diário Oficial do Estado, nos termos do parágrafo único, § 1º Art. 89, da Lei n.º 14.133/21.

32.3 É vedada a subcontratação, cedência ou transferência da execução do objeto, no todo ou em parte, a terceiro, sem prévia e expressa anuência da contratante, sob pena de rescisão.

32.4 Os casos omissos e as dúvidas que surgirem quando da execução do contrato, serão resolvidas entre as partes contratantes por meio de procedimentos administrativos.

Rio Branco-AC, 04 de julho de 2025.

WASHIGTON BARETO RIOS Chefe do Departamento de Vida Funcional do Servidor Decreto nº 1.628/2025/SMGA/GAB	APROVO O PRESENTE TERMO DE REFERÊNCIA. MARCUS FREDERICK FREITAS DE LUCENA Secretário Municipal de Gestão Administrativa – SMGA Decreto nº 1.208/2025
--	---

ANEXO I - PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

Planilha de Composição de Custos - Digitalização de Documentos

Item	Descrição	Unidade	Quantidade Estimada	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
1	Mão de obra técnica para triagem, preparo e higienização de documentos	hora	500	XX,XX	XXXX,XX
2	Mão de obra para digitalização (operador de scanner)	hora	600	XX,XX	XXXX,XX
3	Digitalização de documentos (formato PDF, resolução mínima de 300 DPI)	página	3.000.000	XX,XX	XXXX,XX
4	Indexação e classificação de documentos (mínimo 3 campos por documento)	documento	25.000	XX,XX	XXXX,XX
5	Gravação em mídia digital ou nuvem (com backup)	serviço	1	XXXX,XX	XXXX,XX
6	Fornecimento de software de consulta (caso	licença	1	XXXX,XX	XXXX,XX

	aplicável)				
7	Embalagem e devolução dos documentos originais	serviço	1	XXXX,XX	XXXX,XX
8	Transporte dos documentos (coleta e devolução)	deslocamento	2	XXXX,XX	XXXX,XX
9	Encargos sociais e trabalhistas (incidência sobre a mão de obra)	%	-	XX%	XXXX,XX
10	Impostos e tributos (ISS, PIS, COFINS, IRPJ, CSLL, etc.)	%	-	XX%	XXXX,XX
TOTAL GERAL					R\$ XXXXX,XX

ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA

1. DADOS DO FORNECEDOR

Razão social:

CNPJ:

Endereço:

E-mail:

Telefone:

2. RESPONSÁVEL PELA PROPOSTA

Nome:

CPF:

Declaração de estar enquadrado como MPE - Microempresa, Empresa de Pequeno Porte, Microempreendedor Individual ou sociedade cooperativa, em condições para usufruir do tratamento jurídico diferenciado determinado na Lei Complementar 123/2006, em especial quanto ao § 4º do art. 3º, assim como estar ciente de que será penalizado caso esta declaração for falsa:

☐ Declaramos que SIM

Essa declaração será suprimida caso o certame não possua benefícios para MPEs, conforme previsto no TR (#BMPE) opção “Sem benefícios para MPE”.

3. CONDIÇÕES COMERCIAIS

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Preço (R\$)	
				Unitário	Total
Preço total geral					

Valor total geral por extenso:

4. CONDIÇÕES DA PROPOSTA

Validade desta proposta: 60 (sessenta) dias.

Data:

Nome do fornecedor

Nome do Responsável

(assinatura)

CONTRATO DE QUE FAZEM ENTRE SI, DE UM LADO, COMO CONTRATANTE, O MUNICÍPIO DE RIO BRANCO ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - SMGA, E DO OUTRO, COMO CONTRATADA, A EMPRESA XXXXXX, NA FORMA ABAIXO:

MINUTA - CONTRATO Nº 010700_/2025
PREGÃO ELETRONICO SRP Nº _/2025
PROCESSO Nº _/2025

Aos ____ dias do mês de ____ do ano de dois mil e vinte e cinco, o **MUNICÍPIO DE RIO BRANCO**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - SMGA**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 04.034.583/0008-07, com sede na Rua Alvorada nº 281, Bosque, Rio Branco - AC, neste ato representado pelo Secretário Municipal de Gestão Administrativa, o Senhor **XXXXXXXXXX**, nomeado pelo Decreto nº XX de XX de XXX de 2025, portador da cédula de identidade RG nº XXXXX SSP/CE e inscrito no CPF sob o nº XXXX, domiciliado e residente neste Município, doravante denominada, domiciliado e residente neste Município, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, e do outro lado, a empresa **XXXXXXXXXX**, Pessoa Jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ sob o nº XXXXXXXX, com sede na Rua 1º de Agosto, nº 507, Bairro Placas, município de Rio Branco/AC, CEP: 69.902-706, nesta cidade de Rio Branco/AC, neste ato representada pelo Senhor **XXXXXXXXXX**, brasileiro, CPF nº XXXXXXXX, RG nº XXXXXX SSP/AC, domiciliado e residente nesta cidade, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, perante as testemunhas abaixo firmadas, pactuam o presente contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº xxx/2025, homologado pela autoridade competente, realizado nos termos realizado nos termos da Lei Federal N.º 14.133/2021, e demais alterações, Decreto Municipal nº 400/2023.

CLÁUSULA 1ª: OBJETO

1.1. O objeto do presente contrato é prestação de serviço de organização arquivística, digitalização de documentos e gestão eletrônica de documentos para organização e digitalização no Departamento de Vida Funcional do Servidor, da Diretoria de Gestão de Pessoas, da Secretaria Municipal de Gestão Administrativa (SMGA)

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANT.
01	<i>Contratação de pessoa jurídica para prestação do serviço de organização arquivística e digitalização de documentos, a fim de executar as seguintes ações:</i> <i>a) Retirada e transporte dos documentos, em lotes, do Departamento de Vida Funcional do Servidor para o local de realização do trabalho de tratamento documental arquivístico e digitalização a ser indicado pela contratada e aprovada pela contratante.</i> <i>b) Realização de tratamento documental arquivístico - higienização mecânica e triagem dos documentos.</i> <i>c) Preparação dos documentos para digitalização.</i> <i>d) Digitalização com indexadores.</i> <i>e) Controle de qualidade.</i> <i>f) Armazenamento das informações em meio digital através da Plataforma open source Alfresco</i>	Página	3.000.000

O presente contrato está vinculado à Licitação nº _____ e ao Processo Administrativo nº _____, ao edital e à proposta apresentada pelo contratado, regendo-se por suas cláusulas e, em legislação geral, pela Lei nº 14.133/2021, pelo Decreto Municipal nº 400/2023.

CLÁUSULA 3ª: DA GARANTIA CONTRATUAL

3.1 Para o fiel cumprimento de todas as obrigações contratuais assumidas, a CONTRATADA prestará garantia no valor correspondente a 5% do valor da contratação, em conformidade com o disposto no artigo 96 da Lei Federal nº 14.133/2021.

3.2 A garantia prestada deverá vigorar por prazo igual ao de vigência do contrato, sendo que, em caso de alteração contratual, a CONTRATADA deverá promover a complementação do respectivo valor, bem como de sua validade, se for o caso, de modo a que o valor da garantia corresponda ao percentual fixado no caput, facultada a substituição por qualquer das outras modalidades elencadas no § 1º, do artigo 96, da Lei Federal nº. 14.133/2021.

3.3 A CONTRATANTE fica, desde já, autorizado pela CONTRATADA a promover, perante a entidade responsável pela garantia o levantamento do valor devido em decorrência da aplicação da penalidade de multa, na hipótese de não existir pagamento pendente em valor suficiente para quitar o débito.

3.4 A garantia prestada será restituída (e/ou liberada) após a integral execução de todas as obrigações contratuais e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente conforme dispõe o artigo 100, da Lei Federal n. 14.133/2021.

CLÁUSULA 4ª: VIGÊNCIA

4.1. O prazo de vigência deste contrato será de 12 (doze) meses, contados da comunicação ao contratado da publicação deste contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas, podendo ter sua vigência prorrogada por períodos iguais e sucessivos, até o limite de 60 (sessenta) meses, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para Administração, mediante Termo Aditivo, na forma prevista no do art. 106, da Lei nº 14.133/21.

4.1.1. Nos casos em que essa prorrogação for efetivada, o contratante deverá formalizar o aditivo contratual, com a assinatura pelo contratado, a anotação do novo prazo de vigência e a publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas.

4.1.2. O presente contrato poderá ser renovado, desde que mantidas as condições de vantajosidade para o contratante e com a anuência do contratado até o limite de ____.

CLÁUSULA 5ª: REGIME E FORMA DE EXECUÇÃO

5.1. O regime de execução deste contrato é de empreitada por preço unitário.

5.2. A forma de execução deste contrato é de prestação de serviço contínuo.

CLÁUSULA 6ª: LOCAL E PRAZO DE ENTREGA / EXECUÇÃO

6.1. O local de execução dos serviços será no Departamento de Vida Funcional da Secretaria Municipal de Gestão Administrativa, R. Alvorada, 281 - Bosque, Rio Branco - AC, CEP: 69900-664, ou outro lugar determinado pela administração.

6.2. Os prazos para o início da execução dos serviços serão de 90 dias contados da comunicação ao contratado da publicação deste contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas.

6.3. O prazo de execução poderá ser prorrogado em caso de alterações unilaterais determinadas pelo contratante, bem como pela ocorrência de eventos supervenientes, alheios à vontade das partes, que impactem no seu cumprimento, mediante solicitação formal, devidamente fundamentada, encaminhada pelo contratado ao fiscal do contrato em momento anterior à data de conclusão do serviço.

CLÁUSULA 7ª: FONTE DE RECURSOS

7.1. As despesas decorrentes da futura contratação proveniente do presente Termo de Referência ocorrerão por conta da seguinte dotação orçamentaria: **Programa de Trabalho:** 01.008.003.04.121.0404.2092.0000 (Manutenção das Atividades da Divisão Administrativa, Financeira e Orçamento); **Elemento de Despesa:** 3.3.90.39.00 (Outros Serviços de Terceiros); **Fonte:** 150 (Recursos Próprios)

CLÁUSULA 8ª: VALOR A SER PAGO PELO OBJETO

8.1. Pelo objeto deste contrato, o contratante pagará ao contratado o valor de R\$, incluídos os tributos incidentes sobre a transação, fretes e demais despesas para a execução do contrato, não cabendo ao contratante nenhum outro ônus.

8.2. As quantidades e preços unitários estão indicadas na proposta ajustada do contratado, que faz parte deste contrato.

CLÁUSULA 9ª: CRITÉRIO DE MEDIÇÃO

9.1. As medições das atividades executadas serão realizadas pelo contratado sempre no 1º (primeiro) dia útil do mês seguinte ao da execução e encaminhada para aprovação do fiscal do contrato em até 5 (cinco) dias úteis.

9.2. O fiscal do contrato deverá conferir e aprovar a medição em até 5 (cinco) dias úteis após o seu recebimento e autorizar o contratado a emitir a nota fiscal referente àquela medição.

9.3. Caso não seja aprovada a medição, o contratado deverá refazê-la e reapresentá-la, já corrigida, ou demonstrar que a medição estava correta, em até 5 (cinco) dias úteis para aprovação do fiscal.

CLÁUSULA 10ª: CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 10.1. O pagamento ocorrerá em até 30 (trinta) dias, contados da data do adimplemento da obrigação pelo contratado, conforme dispõe art. 174 do Decreto Municipal nº 400/2023.
- 10.2. As partes pactuam a adoção do regime de conta vinculada.
- 10.3. O prazo de pagamento será suspenso nos casos de descumprimento total da obrigação contratual.
- 10.3.1. Nos casos de descumprimento parcial da obrigação contratual será realizado o pagamento relativo à parcela incontroversa.
- 10.3.2. Caso o contratado não emita a nota fiscal dentro do prazo para o pagamento, o contratante aguardará a entrega da nota fiscal para autorizar o pagamento, que deverá ocorrer, nestes casos, em até 15 (quinze) dias, contados da entrega da nota fiscal.
- 10.3.3. A nota fiscal que for apresentada com erro será devolvida ao contratado, para retificação ou substituição, sendo que os trâmites para o pagamento se reiniciarão a partir da data de sua reapresentação.
- 10.4. Nos casos de multas aplicadas ao contratado, os valores serão descontados dos pagamentos seguintes, desde que tenha ocorrido o julgamento do recurso no processo administrativo.
- 10.5. O fiscal do contrato comunicará previamente ao contratado a ocorrência de eventual atraso no pagamento, indicando os motivos e a perspectiva de regularização, com a data provável de pagamento, quando possível.
- 10.6. O pagamento efetuado após o prazo estabelecido será considerado em atraso, gerando para o contratado o direito à atualização monetária considerando os dias de atraso até a data do efetivo pagamento, contados de forma corrida, mediante aplicação do #IRIN, ou outro índice que venha a substituí-lo, acrescido de juros de 6% (seis por cento) ao ano mediante a aplicação da seguinte fórmula:
- EM = VP (0,00016438356 x N + I), onde:
- EM = Encargos moratórios a ser acrescido ao valor normal do pagamento;
- VP = Valor da parcela em atraso;
- N = Número de dias entre a data prevista para pagamento e a data do efetivo pagamento; e
- I = Variação do #IRIN no período de atraso.
- 10.7. Caso ainda não estejam disponíveis os valores dos índices necessários, serão considerados os últimos índices disponíveis que correspondam ao mesmo período desejado.

CLÁUSULA 11ª: REAJUSTAMENTO DO PREÇO

11.1. Em conformidade com a legislação vigente e, em especial com o estabelecido de que a periodicidade do reajuste de preço do contrato será contada a partir da data-base vinculada à data do orçamento estimado, os preços unitários serão reajustados anualmente, mediante a aplicação da variação do Índice de Preços ao consumidor – IPC-FIPE elaborado pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas da Universidade de São Paulo, e à vista da aplicação da seguinte fórmula paramétrica:

$$R = \frac{IPC}{IPCo} \cdot [(-----) - 1]$$

Onde:

R = parcela de reajuste;

Po = preço inicial do contrato no mês de referência dos preços ou preço do contrato no mês de aplicação do último reajuste;

IPC / IPCo = variação do IPC FIPE – Índice de Preço ao Consumidor, ocorrida entre o mês de referência de preços, ou o mês do último reajuste aplicado, e o mês de aplicação do reajuste

11.2 Data-base de referência dos preços: março/2025.

- 11.1. O reajuste de valores, correspondentes às parcelas do objeto entregues ou prestadas após o prazo original, será concedido apenas quando não configurado atraso.
- 11.2. O contratado deverá requerer expressamente o reajuste no prazo de 60 dias a contar da data em que teria direito ao mesmo, sob pena de se considerar a ausência do pedido de renúncia tácita ao direito, precluindo a faculdade de reclamá-lo.

CLÁUSULA 12ª: MATRIZ DE ALOCAÇÃO DE RISCOS CONTRATUAIS

12.1. As partes concordam em estabelecer a seguinte matriz de alocação riscos para o presente contrato:

Evento de risco	Alocação	Consequência
Edital 055/2025 (0056110)	SEI 0107.000127/2025-85	pg. 41

Alteração do quantitativo contratado	Município	Aditivo contratual
Alteração do projeto	Município	Reequilíbrio contratual
Criação, extinção ou alteração de tributos, taxas ou encargos	Município	Reequilíbrio contratual
Atraso no pagamento	Município	Juros e atualização monetária
Problemas com empregados do contratado	Contratado	Manutenção do valor
Erros na execução	Contratado	Correção com manutenção do valor
Atrasos e inadimplimentos	Contratado	Glosa do valor não executado e aplicação de penalidades
Oscilações de mercado dos insumos até 5% acima da variação média do ano anterior	Contratado	Manutenção do valor
Oscilações de mercado dos insumos acima de 5% da variação média do ano anterior	Município	Reequilíbrio contratual
Outros eventos não previstos caracterizados como caso fortuito, força maior, fato do príncipe ou fato da administração	Município	Reequilíbrio contratual

12.2. São considerados riscos que podem ocorrer ao longo da execução contratual com potencial de comprometer o equilíbrio econômico-financeiro, aqueles que estiverem preenchidos como riscos do contratante, sendo aplicada a regra para reequilíbrio econômico-financeiro nestes casos.

12.3. O contratado terá a obrigação de demonstrar, no prazo de 30 (trinta) dias contados da assinatura do contrato, o pagamento dos seguros eventualmente solicitados pela matriz de risco contratual.

12.4. O fiscal do contrato acompanhará os mecanismos de mitigação dos riscos previstos na matriz de risco contratual.

CLÁUSULA 13ª: REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

13.1. O reequilíbrio econômico-financeiro ocorrerá por meio de termo aditivo e, quando em favor do contratado, dependerá de prévia solicitação e demonstração de que a(s) ocorrência(s) inviabiliza(m) a execução do contrato nos termos inicialmente ajustados, por meio de documentos pertinentes e suficientes, acompanhados das memórias de cálculo.

13.1.1. A solicitação será endereçada ao fiscal do contrato.

13.2. O contratante analisará o pedido de reequilíbrio econômico-financeiro e emitirá resposta ao contratado em até 20 (vinte) dias úteis, admitida, desde que justificada, a prorrogação deste prazo, a partir do recebimento do pedido ou dos documentos complementares, se forem requisitados.

13.2.1. Na hipótese de não ser cumprido o prazo de resposta indicado, nem ser o mesmo, justificadamente, prorrogado, será facultado ao contratado a suspensão da execução contratual até que sobrevenha resposta a sua solicitação.

13.3. A necessidade de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato em favor do contratante será comunicada previamente ao contratado, de forma devidamente fundamentada e demonstrada nos mesmos termos da cláusula 13.1, deste contrato para a pertinente manifestação e concordância, levando à extinção contratual, sem penalidades, nos casos em que não houver acordo sobre o novo valor.

13.4. Formalizado o reequilíbrio econômico-financeiro, este produzirá efeitos retroativos à data do fato gerador, devendo, as subsequentes notas fiscais emitidas pelo contratado e os pagamentos realizados pelo contratante, observar os novos valores.

13.5. Nos casos de reequilíbrio econômico-financeiro em favor do contratante, será apresentado ao contratado memória de cálculo com o decréscimo de valor, com proposição de redução do contrato, que deverá ser realizada por acordo entre as partes.

13.6. Na hipótese de não ser possível o acordo entre as partes, o contrato será rescindido, sem ônus para nenhuma das partes.

13.7. O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação, sob pena de preclusão.

CLÁUSULA 14ª: OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

14.1. Constituem obrigações do contratado:

14.1.1. O contratado será responsável por fornecer equipamentos e tecnologia adequados aos serviços e realizar digitalização de acordo com os padrões acordados.

Executar o objeto em conformidade com as condições deste instrumento.

14.1.2. Manter durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

14.1.3. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os percentuais de acréscimos ou supressões, limitados ao estabelecido no art. 125, da Lei Federal nº 14.133/2021.

14.1.4. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à contratante ou a terceiros, decorrentes da sua culpa ou dolo, quando da execução do objeto, não podendo ser arguido para efeito de exclusão ou redução de sua responsabilidade o fato de a contratante proceder à fiscalização ou acompanhar a execução contratual.

14.1.5. Responder por todas as despesas diretas e indiretas que incidam ou venham a incidir sobre a execução contratual, inclusive as obrigações relativas a salários, previdência social, impostos, encargos sociais e outras providências, respondendo obrigatoriamente pelo fiel cumprimento das leis trabalhistas e específicas de acidentes do trabalho e legislação correlata, aplicáveis ao pessoal empregado na execução contratual.

14.1.6. Prestar imediatamente as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratante, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, 14.1.7. hipótese em que serão respondidas no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

Cumprir, quando for o caso, as condições de garantia do objeto, responsabilizando-se pelo período oferecido em sua proposta comercial, observando o prazo mínimo exigido pela Administração.

14.1.8. Prover em seu quadro funcional um número de pessoas que seja suficiente para absorver os serviços objeto deste Termo de Referência de forma a manter os níveis de qualidade exigidos e providenciar a substituição de qualquer profissional envolvido na execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, cuja conduta seja considerada indesejável pela fiscalização da contratante.

14.1.9. Responsabiliza-se pelo treinamento dos novos profissionais que vierem a integrar sua equipe técnica.

14.1.10. Zelar e assegurar a transferência de todo conhecimento adquirido ou produzido, relativamente a serviços em andamento ou finalizados, para a contratante.

14.1.11. Respeitar as normas de segurança e medicina do trabalho, previstas na Consolidação das Leis do Trabalho e Legislação pertinente.

14.1.12. Ceder a contratante, nos termos do artigo 93 da Lei nº 14.133/2021, c/c o artigo 4º da Lei nº 9.609/98, o direito patrimonial, a propriedade intelectual de toda e qualquer documentação e produtos gerados, decorrentes dos serviços de configuração e adequação do sistema, logo após o recebimento definitivo dos serviços prestados.

14.1.13. Responsabilizar-se pela conservação dos documentos que estiverem em seu poder durante a execução dos serviços objeto deste Termo de Referência. Não será permitida a retirada de documentos de dentro do ambiente reservado para a prestação dos serviços sem a prévia autorização formal da contratante.

14.1.14. Assinar Termo de Confidencialidade e Não-Divulgação, comprometendo-se a não divulgar, sem autorização formal, quaisquer informações a que tenha acesso, junto à contratante, na execução dos serviços objeto deste Termo de Referência.

14.1.15. Todos os equipamentos utilizados para a realização dos serviços objeto deste Termo de Referência deverão ter seus dados temporários apagados e conferidos pela equipe técnica da contratante após o término dos serviços. Não será permitida a utilização de qualquer tipo de tecnologia e mídia móvel pelos empregados da contratada, para garantir a segurança e evitar a cópia de informações.

14.1.16. Não proceder a nenhum tipo de subcontratação total ou parcial dos serviços objeto deste Termo de Referência, exceto no caso de haver previsão no Edital, devendo a subcontratada, neste caso, atender as condições de habilitação exigidas no Edital, apresentando à contratante a documentação pertinente.

14.1.17. cumprir as exigências de reserva de cargos prevista na lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da previdência social e para aprendiz.

CLÁUSULA 15ª: OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

15.1. Constituem obrigações do contratante:

15.1.1. realizar o empenho da respectiva dotação orçamentária;

15.1.2. publicar o contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas;

15.1.3. comunicar ao contratado a publicação do contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas;

15.1.4. acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, registrando as eventuais ocorrências;

15.1.5. comunicar imediatamente ao contratado qualquer defeito ou deficiência que venha a constatar, referente à execução do objeto deste contrato;

15.1.6. informar alterações no cronograma, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas;

15.1.7. fornecer, em tempo hábil, todas as informações necessárias para o cumprimento das obrigações por parte do contratado;

15.1.8. Efetuar os pagamentos devidos à contratada nas condições estabelecidas no Termo de Referência

15.1.9. Aplicar penalidades previstas em lei.

CLÁUSULA 16ª: FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

16.1. A execução, acompanhamento e fiscalização do contrato será de responsabilidade de um servidor indicado

através de portaria publicado no Diário Oficial pela CONTRATANTE, tendo como atribuições mínimas:

- 16.2. Acompanhar a execução físico-financeira do contrato;
- 16.3. Atestar o recebimento e a qualidade dos bens e serviços contratados se estes estiverem em conformidade com as especificações do respectivo objeto contratado;
- 16.4. Acompanhar, fiscalizar e orientar o cumprimento das cláusulas contratuais, observando os prazos de vigência e execução;
- 16.5. Requerer formalmente ao setor competente, com antecedência, as prorrogações e aditivos necessários, devidamente justificados;
- 16.6. Comunicar formalmente ao respectivo gestor de contrato eventuais irregularidades após ter notificado formalmente a CONTRATADA em casos de descumprimento de cláusulas contratuais e anotar, em formulário próprio, todas as ocorrências que julgar relevantes, relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
- 16.7. Zelar pela fiel execução dos contratos, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais fornecidos e dos serviços prestados;
- 16.8. Estabelecer juntamente com o respectivo gestor, o cronograma de fiscalização.

CLÁUSULA 17ª: ALTERAÇÃO CONTRATUAL

- 17.1. O presente contrato poderá ser alterado pelo contratante para acrescentar, suprimir o quantitativo contratado ou modificar as especificações técnicas do objeto, respeitado o limite legal, mantendo inalteradas as demais condições contratuais.
- 17.2. Em caso de acréscimo de quantitativo, poderá ser realizado o ajuste no prazo de vigência e no cronograma.
- 17.3. Em caso de supressão de quantitativo que ultrapasse o percentual de aceitação obrigatória, se o contratado já houver adquirido os materiais no momento em que for formalmente notificado da supressão, no caso de revenda ou de insumos necessários à execução do serviço, estes valores deverão ser indenizados pelo contratante, em conformidade com o processo administrativo para apuração do valor devido.

CLÁUSULA 18ª: SUBCONTRATAÇÃO

- 18.1. Não será admitida a subcontratação.
- 18.2. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

CLÁUSULA 19ª: MEIOS ALTERNATIVOS DE SOLUÇÃO DE CONTROVÉRSIA

- 19.1. Dentre as possibilidades elencadas no art. 151 da Lei nº 14.133/2021, as partes buscarão a solução consensual das eventuais controvérsias, por meio da conciliação.

CLÁUSULA 20ª: SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 20.1. As infrações praticadas pelo contratado serão sancionáveis de acordo com sua gravidade, respeitado o contraditório e a ampla defesa, seguindo o rito processual detalhado no Capítulo 19 - “Processo administrativo para apuração de responsabilidade e aplicação de sanção” do Caderno de Normas Licitatórias.
- 20.2. Nos casos em que o contratado cometer ato de descumprimento parcial do contrato, sem que gere dano ao Município, o fiscal do contrato aplicará sanção de advertência ao contratado pelo inadimplemento.
- 20.3. Será aplicada multa moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 40 (quarenta) dias.
- 20.4. Caso a empresa tenha declarado o compromisso de implementação de política de integridade ou de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, o seu inadimplemento implicará em multa mensal de 0,5% (meio por cento) sobre as faturas emitidas, enquanto persistir a situação de irregularidade.
- 20.5. Ultrapassado o prazo máximo de multa moratória, o Município poderá optar por comunicar ao contratado a rescisão contratual, com a substituição da multa moratória por multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor da parcela inadimplida.
- 20.6. Nos casos de inexecução total do contrato, o Município aplicará multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do saldo contratual a executar.
- 20.7. A penalidade de multa poderá ser cumulada com penalidade de impedimento de licitar e contratar, nos termos da tabela:

INFRAÇÃO COMETIDA	PENALIDADE	PRAZO
Ensejar o retardamento da execução do contrato sem motivo justificado	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Rio Branco	6 meses
Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à	Impedimento de licitar	

Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo	ou contratar com o Município de Rio Branco	12 meses
Dar causa à inexecução total do contrato	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Rio Branco	18 meses
Prestar declaração falsa durante a execução do contrato	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Praticar ato fraudulento na execução do contrato	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses

CLÁUSULA 21ª: FORMAS DE COMUNICAÇÃO ENTRE CONTRATANTE E CONTRATADO

21.1. É facultada a qualquer das partes, a solicitação de reunião, para esclarecimentos de questões relacionadas ao contrato.

21.2. O contratado deverá comunicar-se com o contratante através do fiscal do contrato e seu substituto, em regra por e-mail, sendo admitidos outros meios de comunicação, desde que posteriormente formalizado no processo.

21.3. Todas as reclamações ou solicitações do contratado serão registradas nos autos do processo de gestão e fiscalização e respondidas no prazo de 30 (trinta) dias, admitida, desde que justificada, a prorrogação desse prazo, exceto o pedido de reequilíbrio econômico-financeiro, que tem prazo diferenciado.

21.3.1. O prazo de resposta será suspenso em caso de solicitação de informações ou realização de diligências pelo contratante, sendo retomado quando obtida a informação.

21.3.2. Na hipótese de não ser cumprido o prazo de resposta, será facultado ao contratado apresentar denúncia à Controladoria-Geral do Município para fins de responsabilização do servidor.

CLÁUSULA 22ª: MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

22.1. O contratante acompanhará a manutenção das condições de habilitação pelo contratado por modelo auto declaratório, cabendo ao contratado informar, no prazo de 15 (quinze) dias, a mudança da sua situação, sob pena de infração equiparada à declaração falsa, com a correspondente instauração de procedimento administrativo sancionatório e aplicação de sanção.

22.2. A ausência ou omissão de declaração por parte do contratado corresponde, para todos os efeitos, à declaração da manutenção das condições de habilitação.

22.3. Nas hipóteses em que houver alteração de condição de habilitação:

22.3.1. o contratado deverá providenciar a regularização no prazo de 30 (trinta) dias, contados da ocorrência que gerou o não atendimento da condição de habilitação; e

22.3.2. será aplicada multa mensal de 1% (um por cento) sobre as faturas emitidas enquanto persistir a situação de irregularidade, aumentando para 2% (dois por cento) caso o não atendimento das condições de habilitação persista por mais de 60 (sessenta) dias.

22.4. O contratante poderá diligenciar as condições de habilitação do contratado e aplicar sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar por 4 (quatro) anos e 6 (seis) meses pelo descumprimento da obrigação de informar a mudança da sua situação.

CLÁUSULA 23ª: NORMAS AMBIENTAIS E LOGÍSTICA REVERSA

23.1. O contratado deverá cumprir as normas ambientais aplicáveis na produção, entrega e execução do objeto contratado.

CLÁUSULA 24ª: PROTEÇÃO DE DADOS

24.1. As partes se obrigam a cumprir a Lei Geral de Proteção de Dados - Lei nº 13.709/2018, no que for cabível em face do objeto deste contrato, em especial a:

24.1.1. guardar sigilo quanto aos dados pessoais aos quais eventualmente tenham acesso em razão da execução do objeto deste contrato;

24.1.2. tratar os dados pessoais recebidos de acordo com a finalidade da contratação, de modo legítimo e lícito, entendendo-se por tratamento de dados os atos que se refiram a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração de dados;

24.1.3. garantir ao titular de dados a consulta gratuita e facilitada aos seus dados pessoais, bem como a forma, duração e finalidade do tratamento;

- 24.1.4. não utilizar os dados pessoais recebidos ou tratá-los com fins discriminatórios, ilícitos, abusivos ou para finalidade distinta da contratação;
- 24.1.5. fazer uso somente dos dados pessoais que forem imprescindíveis à execução do objeto;
- 24.1.6. adotar todas as medidas previstas em lei para evitar o vazamento de dados pessoais que receber ou o acesso por pessoal não autorizado;
- 24.1.7. em caso de vazamento de dados pessoais, adotar as providências necessárias para mitigar as consequências do dano, informando ao contratante, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas:
- 24.1.7.1. a descrição da natureza dos dados pessoais afetados;
- 24.1.7.2. as informações sobre os titulares envolvidos;
- 24.1.7.3. a indicação das medidas técnicas e de segurança utilizadas para a proteção dos dados, observados os segredos comercial e industrial;
- 24.1.7.4. os riscos relacionados ao incidente;
- 24.1.7.5. os motivos da demora, no caso de a comunicação não ter sido imediata; e
- 24.1.7.6. as medidas que foram ou que serão adotadas para reverter ou mitigar os efeitos do prejuízo.
- 24.1.8. demonstrar, sempre que solicitado, a adoção de medidas eficazes para comprovar a observância e o cumprimento das normas de proteção de dados;
- 24.1.9. utilizar medidas técnicas e organizacionais de modo a proteger os dados pessoais de tratamento não autorizado;
- 24.1.10. armazenar os dados somente pelo período necessário para cumprir as obrigações contratuais e legais;
- 24.1.11. apagar todos os dados pessoais quando solicitado pelo contratante ou, não sendo possível, justificar com a base legal ou contratual a retenção dos dados;
- 24.1.12. anonimizar os dados pessoais quando solicitado pelo contratante, ou, não sendo possível, justificar com a base legal ou contratual; e
- 24.1.13. não compartilhar com terceiros, em hipótese alguma, os dados pessoais que receber em decorrência do contrato.
- 24.2. O contratado ficará obrigado a reparar os danos patrimoniais ou morais, individuais ou coletivos, que sua ação ou omissão, no exercício da atividade de tratamento de dados pessoais relativas a este contrato, em violação à legislação de proteção de dados pessoais, causarem ao contratante ou a terceiros, sem prejuízo das demais sanções contratuais.

CLÁUSULA 25ª: CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

- 25.1. Não Haverá recebimento provisório, posto que o objeto é serviço profissional especializado.

CLÁUSULA 26ª: ANTICORRUPÇÃO

26.1. Na forma da Lei Federal nº 12.846/2013, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 948/2014, para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto através de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção sob as leis de qualquer país, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma que não relacionada a este contrato, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma e observando sempre a legislação pertinente.

CLÁUSULA 27ª: DA INEXECUÇÃO E DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

27.1. A inexecução total ou parcial do contrato, por parte da CONTRATADA, assegurará à CONTRATANTE a sua extinção com as consequências contratuais e as previstas no art. 137 e 138 da Lei n. 14.133/2021, nos seguintes modos:

27.2. Dos motivos:

Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações:

I - não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editais ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;

II - desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;

III - alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;

IV - decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;

V - caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;

VI - atraso na obtenção da licença ambiental, ou impossibilidade de obtê-la, ou alteração substancial do anteprojeto que dela resultar, ainda que obtida no prazo previsto;

VII - atraso na liberação das áreas sujeitas a desapropriação, a desocupação ou a servidão administrativa, ou impossibilidade de liberação dessas áreas;

VIII - razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;

IX - não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz

27.3. O descumprimento, por parte da CONTRATADA, de suas obrigações legais e/ou contratuais assegurará ao CONTRATANTE o direito de extinguir o contrato a qualquer tempo, independentemente de aviso, interpelação judicial e/ou extrajudicial.

27.4. A extinção por ato unilateral do CONTRATANTE sujeitará a CONTRATADA à multa rescisória de até 10% (dez por cento) sobre o valor do saldo do contrato existente na data da extinção, independentemente de outras penalidades.

27.5. Caso o valor do prejuízo do CONTRATANTE advindo da extinção contratual por culpa da CONTRATADA exceder o valor da Cláusula Penal prevista no parágrafo anterior, esta valerá como mínimo de indenização, na forma do disposto no art. 416, parágrafo único, do Código Civil.

27.6. A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

CLÁUSULA 28ª: DA PUBLICAÇÃO DO CONTRATO

28.1. O CONTRATANTE providenciará a publicação resumida do presente instrumento e de seus aditamentos no DOE, nos termos e condições previstas na Lei nº 14.133/21.

CLÁUSULA 29ª: DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

29.1. Nos casos omissos neste termo contratual, serão aplicados os dispositivos da Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações posteriores e Decreto Municipal nº 400/2023 e legislação pertinente.

CLÁUSULA 30ª: FORO

30.1. O foro competente para dirimir qualquer questão contratual é o da comarca de Rio Branco.

30.2. E, para firmeza e validade do que aqui ficou estipulado, lavra-se o presente termo com 3 (três) vias de igual teor, que, depois de lido e achado conforme, é assinado pelas partes contratantes e por duas testemunhas que a tudo assistiram.

Rio Branco-AC, de de

Município de Rio Branco

Secretário Municipal de Gestão Administrativa

XXXXXXXXXX

CONTRATADO

Testemunhas:

Nome:

CPF:

Nome:

CPF

NÃO INCORPORADO NO PROCESSO.

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº/2025

O **MUNICÍPIO DE RIO BRANCO**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede administrativa na Rua Rui Barbosa, n.º 285, Centro, Rio Branco, Acre, CEP: 69.900-120, inscrito no CNPJ/MF sob o n.º 04.034.583/0001-22, neste ato representado pelo Secretário Municipal de Gestão Administrativa XXXXXXXXXXXX, residente e domiciliado nesta cidade, registra os preços dos itens relacionados, nas seguintes condições.

CLÁUSULA 31ª: OBJETO

31.1. O objeto desta Ata de Registro de Preços é a prestação de serviço de organização arquivística, digitalização de documentos e gestão eletrônica de documentos para organização e digitalização no Departamento de Vida Funcional do Servidor, da Diretoria de Gestão de Pessoas, da Secretaria Municipal de Gestão Administrativa (SMGA, cuja especificação técnica consta no processo de contratação e faz parte da presente ata de registro de preços.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANT.
01	<i>Contratação de pessoa jurídica para prestação do serviço de organização arquivística e digitalização de documentos, a fim de executar as seguintes ações:</i> <i>a) Retirada e transporte dos documentos, em lotes, do Departamento de Vida Funcional do Servidor para o local de realização do trabalho de tratamento documental arquivístico e digitalização a ser indicado pela contratada e aprovada pela contratante.</i> <i>b) Realização de tratamento documental arquivístico - higienização mecânica e triagem dos documentos.</i> <i>c) Preparação dos documentos para digitalização.</i> <i>d) Digitalização com indexadores.</i> <i>e) Controle de qualidade.</i> <i>f) Armazenamento das informações em meio digital através da Plataforma open source Alfresco</i>	<i>Página</i>	<i>3.000.000</i>

CLÁUSULA 32ª: ÓRGÃO GERENCIADOR E PARTICIPANTES

32.1. O órgão gerenciador desta ata de registro de preços é a Secretaria Municipal de Gestão Administrativa de Rio Branco.

CLÁUSULA 33ª: QUANTIDADES

33.1. As quantidades previstas para o órgão gerenciador são:

___ #TIRP

33.2. A quantidade máxima a ser fornecida mensalmente, sem prejuízo da possibilidade de pedidos em quantidade maior, caso o fornecedor tenha disponibilidade, é de 20% (vinte por cento) do quantitativo total registrado.

33.3. Durante a vigência da ata de registro de preços, poderá ser contratada quantidade inferior à quantidade registrada e, até mesmo, inexistir contratação.

CLÁUSULA 34ª: NORMAS REGENTES

34.1. Esta Ata de Registro de preços está vinculada ao processo de contratação nº ___ #NPRO, ao edital e à proposta apresentada pelos fornecedores signatários, regendo-se por suas cláusulas e, em legislação geral, pela Lei nº 14.133/2021, pelo Decreto Municipal nº 400/2023.

CLÁUSULA 35ª: VIGÊNCIA

35.1. O prazo de vigência desta ata de registro de preço será de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, e, no seu aniversário, será reestabelecido o quantitativo inicial, sem que ocorra a acumulação de itens entre os períodos.

35.1.1. Esgotados os quantitativos da ata de registro de preços antes do escoamento do seu prazo de vigência, a prorrogação poderá ser antecipada, com o reestabelecimento do quantitativo inicial.

35.2. A cada ingresso de novo fornecedor, com preço inferior a pelo menos 0,5% (cinco por cento) do menor preço registrado, conforme previsto na CLÁUSULA 39ª: ocorrerá a renovação automática do prazo de vigência desta ata de registro de preços por mais 12 (doze) meses.

35.2.1. Caso não haja a renovação automática do prazo de vigência, a ata de registro de preços perderá sua vigência ao final de 2 (dois) anos.

CLÁUSULA 36ª: FORNECEDORES E PREÇOS REGISTRADOS

36.1. Os fornecedores e seus preços registrados nesta Ata de Registro de Preços estão no Anexo I, cujas informações se alteram sempre que algum fornecedor solicitar a inclusão, retirada ou alteração do preço registrado. Estes atos serão oficializados com a assinatura do termo de aditamento desta Ata, sendo dispensada a assinatura dos fornecedores que já firmaram ata de registro de preço e não tiveram alteração nos seus preços registrados.

CLÁUSULA 37ª: CONVOCAÇÃO DOS FORNECEDORES PARA CONTRATAÇÃO

37.1. Os fornecedores deverão assinar o contrato ou aceitar o instrumento equivalente em até 5 (cinco) dias após a convocação, que será feita por e-mail.

37.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado por uma vez, excepcionalmente, quando solicitado dentro do prazo e mediante justificativa aceita pelo Município.

37.3. As condições da contratação estão na minuta de contrato, anexa ao processo de contratação.

CLÁUSULA 38ª: PAGAMENTO

38.1. O pagamento ocorrerá em até 30 (trinta) dias, contados da data do adimplemento da obrigação pelo contratado, conforme dispõe art. 174 do Decreto Municipal nº 400/2023.

38.2. As partes pactuam a adoção do regime de conta vinculada.

38.3. O prazo de pagamento será suspenso nos casos de descumprimento total da obrigação contratual.

38.3.1. Nos casos de descumprimento parcial da obrigação contratual será realizado o pagamento relativo à parcela incontroversa.

38.3.2. Caso o contratado não emita a nota fiscal dentro do prazo para o pagamento, o contratante aguardará a entrega da nota fiscal para autorizar o pagamento, que deverá ocorrer, nestes casos, em até 15 (quinze) dias, contados da entrega da nota fiscal.

38.3.3. A nota fiscal que for apresentada com erro será devolvida ao contratado, para retificação ou substituição, sendo que os trâmites para o pagamento se reiniciarão a partir da data de sua reapresentação.

38.4. Nos casos de multas aplicadas ao contratado, os valores serão descontados dos pagamentos seguintes, desde que tenha ocorrido o julgamento do recurso no processo administrativo.

38.5. O fiscal do contrato comunicará previamente ao contratado a ocorrência de eventual atraso no pagamento, indicando os motivos e a perspectiva de regularização, com a data provável de pagamento, quando possível.

38.6. O pagamento efetuado após o prazo estabelecido será considerado em atraso, gerando para o contratado o direito à atualização monetária considerando os dias de atraso até a data do efetivo pagamento, contados de forma corrida, mediante aplicação do __ _ #IRIN, ou outro índice que venha a substituí-lo, acrescido de juros de 6% (seis por cento) ao ano mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = VP (0,00016438356 \times N + I)$, onde:

EM = Encargos moratórios a ser acrescido ao valor normal do pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso;

N = Número de dias entre a data prevista para pagamento e a data do efetivo pagamento; e

I = Variação do __ _ #IRIN no período de atraso.

38.7. Caso ainda não estejam disponíveis os valores dos índices necessários, serão considerados os últimos índices disponíveis que correspondam ao mesmo período desejado.

CLÁUSULA 39ª: INGRESSO DE NOVOS INTERESSADOS

39.1. É possível o ingresso de novos fornecedores nesta ata de registro de preços, a qualquer tempo, mediante solicitação do interessado à Secretaria Municipal de Gestão Administrativa, acompanhada da sua proposta e dos documentos exigidos na fase de seleção do fornecedor.

39.2. A Secretaria Municipal de Gestão Administrativa, pelo gestor da Ata de Registro de Preços, julgará o pedido de inclusão em até 5 (cinco) dias úteis, abrindo prazo de 3 (três) dias úteis, contados da data de divulgação da decisão, para interposição de recurso e contrarrazões em igual prazo.

39.3. A Secretaria Municipal de Gestão Administrativa deverá julgar os recursos no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

39.4. O registro de novos fornecedores na ata de registro de preços somente poderá ocorrer a partir de 60 (sessenta) dias da assinatura da ata de registro de preços e será realizado segundo a ordem cronológica de ingresso.

39.5. Para ocupar a posição de menor preço, a redução deverá ser de, no mínimo, 0,5% (meio por cento) em relação ao menor preço até então registrado.

CLÁUSULA 40ª: POSSIBILIDADE DE SAÍDA DE FORNECEDORES E ALTERAÇÃO DE PREÇOS

40.1. Decorridos 60 (sessenta) dias contados da assinatura ata de registro de preços, o fornecedor poderá pedir a sua exclusão da ata de registro de preços ou alterar seus preços, para mais ou para menos, sem a necessidade de aprovação pela Secretaria Municipal de Gestão Administrativa.

40.1.1. A faculdade de exclusão e de alterar os preços somente poderá ser utilizada quando existirem, no mínimo, 5 (cinco) fornecedores com preços registrados para o item determinado.

40.1.2. Nos casos em que existirem menos de 5 (cinco) fornecedores, serão aplicáveis à presente ata as regras de reajuste, repactuação e reequilíbrios previstas na minuta do contrato, vedada a duplicidade de correção do valor com a alteração da ata e do contrato sobre o mesmo item e o mesmo fato gerador.

40.2. As solicitações de alterações ou exclusões do registro de preços somente terão validade para os pedidos futuros, sendo obrigação do fornecedor honrar os pedidos já realizados até o protocolo da solicitação de alteração ou exclusão do registro do preço.

40.3. A solicitação do fornecedor de exclusão da ata de registro de preços surtirá efeitos a partir do seu protocolo.

40.4. Quando não for permitida a saída do fornecedor ou a alteração de preço, serão admitidas as solicitações de reajuste, reequilíbrio e repactuação do valor da ata de registro de preços, em procedimento idêntico ao praticado nos contratos administrativos, desde que os fundamentos sejam acolhidos pelo responsável pela #SECD __ e haja parecer favorável do gestor da ata de registro de preços.

40.5. O gerenciador ou participante da ata de registro de preços deverá comunicar a intenção de aquisição com 24 (vinte e quatro) horas de antecedência do pedido, para viabilizar a alteração de preços pelos fornecedores registrados.

CLÁUSULA 41ª: SANÇÕES APLICADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

41.1. As infrações praticadas pelo signatário da ata serão sancionáveis de acordo com sua gravidade, respeitado o contraditório e a ampla defesa, seguindo o rito processual explicado detalhado no Capítulo 19 - "Processo administrativo para apuração de responsabilidade e aplicação de sanção" do Caderno de Normas Licitatórias.

CLÁUSULA 42ª: ADESÕES

42.1. Será permitida a adesão a ata de registro de preços do Município de Rio Branco por órgãos e entidades de outros municípios.

42.2. As adesões por órgãos não participantes não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos totais dos itens registrados nesta ata de registro de preços.

42.3. O quantitativo decorrente das adesões à esta ata de registro de preços por órgãos não participantes não poderão exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo total de cada item registrado nesta ata de registro de preços, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

CLÁUSULA 43ª: EXCLUSÃO DO FORNECEDOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

43.1. O fornecedor poderá ser excluído desta ata de registro de preços quando:

43.1.1. descumprir as condições da ata de registro de preços;

43.1.2. descumprir, total ou parcialmente, o contrato decorrente da ata de registro de preços;

43.1.3. não retirar a nota de empenho ou o instrumento equivalente no prazo estabelecido, sem justificativa aceita pelo órgão gerenciador;

43.1.4. sofrer as sanções de impedimento de licitar e contratar ou de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;

43.1.5. ocorrer fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata de registro de preços, devidamente comprovado e justificado; ou

43.1.6. houver razão de interesse público, devidamente justificada.

43.2. A exclusão do fornecedor será formalizada por despacho fundamentado do Secretário Municipal de Gestão Administrativa e terá efeito após a divulgação no sítio eletrônico oficial, dispensando-se a divulgação por outros meios.

CLÁUSULA 44ª: SANÇÕES APLICADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

44.1. As infrações praticadas pelo signatário da ata serão sancionáveis de acordo com sua gravidade, respeitado o contraditório e a ampla defesa, seguindo o rito processual detalhado no Capítulo 19 - "Processo administrativo para apuração de responsabilidade e aplicação de sanção" do Caderno de Normas Licitatórias.

Rio Branco - AC, de de

Município de Rio Branco

Secretário Municipal de Gestão Administrativa

XXXXXXXXXXXX

Fornecedores:

Empresa:
CNPJ:
Endereço:
Nome do Representante
CPF:
Assinatura:
Empresa:
CNPJ:
Endereço:
Nome do Representante
CPF:
Assinatura:
Empresa:
CNPJ:
Endereço:
Nome do Representante
CPF:
Assinatura:

ANEXO I

ITENS, FORNECEDORES E PREÇOS REGISTRADOS

Item nº:			
Objeto:			
Fornecedores	Quant.	Unid.	Preço unitário

Item nº:			
Objeto:			
Fornecedores	Quant.	Unid.	Preço unitário

Item nº:			
Objeto:			
Fornecedores	Quant.	Unid.	Preço unitário

Item nº:			
Objeto:			
Fornecedores	Quant.	Unid.	Preço unitário

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP

1. INFORMAÇÕES GERAIS

- **Sector Requisitante:** Departamento de Vida Funcional
- **Responsável pelas informações do ETP:** João Pedro dos Anjos Vasconcelos
- **Objeto:** Contratação de empresa especializada em organização arquivística, digitalização de documentos e gestão eletrônica de documentos para organização e digitalização no Departamento de Vida Funcional do Servidor, da Diretoria de Gestão de Pessoas, da Secretaria Municipal de Gestão Administrativa (SMGA).
- **Legislação Aplicável:** O processo de contratação decorrente deste DFD observará as regras da Lei 14.133/2021.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

Os processos de Gestão Pública de documentos de pessoal geram, por sua natureza, grandes volumes de documentos no transcorrer de suas “vidas” e trazem consigo o registro e a obrigação do arquivamento e da manutenção destes documentos por longos períodos, sejam por necessidade administrativa, fiscal ou jurídica.

A principal motivação para a contratação deste serviço é a necessidade de aliar economia de tempo e redução de custos no acesso à informação. Esse trabalho visa atender a legislação em vigor quanto à gestão e preservação documental, além de garantir a recuperação das informações em caso de acidentes e/ou catástrofes com obtenção de mídia de armazenamento amparada pela legislação vigente; melhorar o atendimento aos órgãos solicitantes e a sociedade em geral, proporcionando maior velocidade na recuperação das informações contidas na documentação, melhorando o processo de tomada de decisões, e diminuindo o manuseio e o trâmite físico (movimentação) de documentos, evitando os riscos de perdas e/ou extravios e desgaste natural do papel, garantindo a preservação do acervo documental e o seu valor de prova dos deveres da instituição e dos direitos dos cidadãos.

2.1. *Justificativa da necessidade*

Os processos de Gestão Pública de documentos de pessoal geram, por sua natureza, grandes volumes de documentos no transcorrer de suas “vidas” e trazem consigo o registro e a obrigação do arquivamento e da manutenção destes documentos por longos períodos, sejam por necessidade administrativa, fiscal ou jurídica.

A principal motivação para a contratação deste serviço é a necessidade de aliar economia de tempo e redução de custos no acesso à informação. Esse trabalho visa atender a legislação em vigor quanto à gestão e preservação documental, além de garantir a recuperação das informações em caso de acidentes e/ou catástrofes com obtenção de mídia de armazenamento amparada pela legislação vigente; melhorar o atendimento aos órgãos solicitantes e a sociedade em geral, proporcionando maior velocidade na recuperação das informações contidas na documentação, melhorando o processo de tomada de decisões, e diminuindo o manuseio e o trâmite físico (movimentação) de documentos, evitando os riscos de perdas e/ou extravios e desgaste natural do papel, garantindo a preservação do acervo documental e o seu valor de prova dos deveres da instituição e dos direitos dos cidadãos.

Uma dificuldade corriqueira que a Administração Pública Municipal é a condição de acesso, armazenamento e localização de volume documental dos órgãos. Hoje, esses documentos estão dispersos em diversos locais, e, muitas vezes, são armazenados de forma inadequada.

Com muita frequência os cidadãos, sistemas informatizados, órgãos de controle e os Poderes Executivo e Judiciário geram demandas que implicam em desarquivamento de processos e documentos de difícil acesso para obtenção da informação desejada.

Como exemplo dessas demandas de difícil acesso na gestão documental está o acesso a documentos específicos dentro da Pasta Funcional dos servidores. Diante da relevância, da necessidade e disponibilidade dos referidos documentos, como instrumento de referência e consulta de forma confiável, além das exigências legais em relação à guarda e preservação destes, é fundamental a disponibilização das pastas funcionais em forma digital.

Considerando que o processo licitatório realizado por esta Secretaria Municipal de Gestão Administrativa através do pregão eletrônico nº 070/2023 foi feito por amostragem.

Considerando que o Contrato nº 01070040/2023, está com saldo finalizando e não foi suficiente para atender a demanda, faz-se necessário uma nova contratação.

Por fim, cabe salientar que ao término do processo de digitalização, não haverá necessidade dos arquivos físicos, eliminando os custos de manutenção com os ambientes onde estes são guardados, salvo aqueles cuja obrigação

de guarda pelo Município ainda se manterá por alguns anos.

2.2. *Previsão no plano de contratações anual*

A presente contratação está prevista no Plano de Contratações Anual – PCA do ano de 2025.

2.3 *Requisitos da contratação*

Como requisitos mínimos para a futura contratação, a empresa responsável pelos serviços de digitalização deverá se atentar aos seguintes pontos: qualidade da digitalização; formatos de saídas dos documentos; segurança e confidencialidade; indexação e organização dos documentos; escalabilidade; compatibilidade com os sistemas existentes; prazos e custos. Esses serão os requisitos para que a futura contratação possa ocorrer.

2.4 *Quantificação da Necessidade*

Considerando o grande número de servidores da prefeitura municipal de Rio Branco e que a Secretaria Municipal de Gestão Administrativa é a responsável por toda documentação de servidores, a quantificação da necessidade leva em conta a organização e fácil acesso a esses documentos e uma estimativa da diminuição de volume do espaço físico.

3. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Para a necessidade em questão, foi verificada a contratação que está Secretaria fez com o mesmo objeto, com intuito de identificar melhores prática, metodologias de implementação e soluções que melhor se adequassem a necessidade.

Durante as verificações de valor estimado, observou-se que a modalidade de licitação utilizada foi Pregão Eletrônico, por se tratar de um objeto comum e, portanto, permitir o julgamento pelo menor preço.

A pesquisa resultou com preço da Contratação que está Secretaria Municipal de Gestão Administrativa -SGMA, através do Pregão Eletrônico nº 70/2023;

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA COMO UM TODO

4.1. *Especificação e estimativa de quantidades*

A Contratação de empresa especializada em organização arquivística, digitalização de documentos e gestão eletrônica de documentos para organização e digitalização, tem o quantitativo estimado para contratação na planilha abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	Contratação de pessoa jurídica para prestação do serviço de organização arquivística e digitalização de documentos, a fim de executar as seguintes ações: a) Retirada e transporte dos documentos, em lotes, do Departamento de Vida Funcional do Servidor para o local de realização do trabalho de tratamento documental arquivístico e digitalização a ser indicado pela contratada e aprovada pela contratante. b) Realização de tratamento documental arquivístico – higienização mecânica e triagem dos documentos. c) Preparação dos documentos para digitalização. d) Digitalização com indexadores. e) Controle de qualidade. f) Armazenamento das informações em meio digital em Plataforma open source.	Página	3.000.000

4.2. *Resultados pretendidos*

Os resultados pretendidos e esperados com a futura contratação são o de acesso mais fácil e rápidos os documentos digitalizados, a redução do espaço físico, maior eficiência operacional, segurança e proteção dos documentos e a sustentabilidade ambiental.

4.3. *Estimativa de valor*

O valor estimado para a execução dos serviços será de aproximadamente **R\$ 1.200.000,00 (um milhão e duzentos mil reais)**, conforme discriminação do Documento de Formalização de Demanda – DFD.

4.4. *A contratação será global, por lotes de itens, ou por itens*

☒ Global

☐ Lotes de itens

☐ Por itens

4.5. O produto se classifica como bem de consumo comum?

☒ Não se aplica - serviços ou obras

☐ Bem de qualidade comum

☐ Bem de qualidade especial

☐ Bem de luxo

5. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

32.1. *Contratações interdependentes*

Futuramente estima-se a contratação de empresa para a locação de máquinas scanners para a continuação dos serviços de digitalização, para os novos documentos. A contratação interdependente preza a qualidade dos documentos e garante que os resultados pretendidos sejam cumpridos a longo prazo.

32.2. *Possíveis impactos ambientais*

Com a contratação dos serviços de digitalização os impactos ambientais serão considerados de forma positiva, pois o consumo de papel e impressão de documentos será reduzido, levando assim um consumo de energia bem menor.

6. CONCLUSÃO DO ESTUDO

32.1. Foi encontrada solução viável?

☐ Sim

☐ Não

32.2. Qual será a fonte dos recursos a serem utilizados?

☒ Recursos próprios

☐ Recursos estaduais

☐ Recursos federais

☐ Recursos internacionais

7. Aprovação

☒ Aprovado

☐ Reprovado

☐ Retornar para ajustes

Rio Branco – AC, 17 de fevereiro de 2025.

João Pedro dos Anjos Vasconcelos

Gerente do Departamento de Vida Funcional do Servidor

Portaria nº 281/2025/SMGA/GAB

APROVO O ESTUDO TECNICO
PRELIMINAR.

**Dougllas Jonathan Santiago de
Souza**

Secretário Municipal de Gestão
Administrativa

Decreto nº 005/2025