



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br

Avenida Brasil n. 390 – Fone/Fax (17) 3634-9020 –

CEP 15760-000

URÂNIA – Estado de São Paulo

EDITAL DO PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA Nº 013/2026

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 025/2026

O **MUNICÍPIO DE URÂNIA**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 46.611.117/0001-02, representado neste ato pelo Prefeito Municipal Sr. APARECIDO FAZZIO, no uso de suas atribuições, comunica aos interessados que realizará licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, com critério de julgamento **MENOR PREÇO**, nos termos da Lei Federal nº 14.133/21, Lei Complementar nº 123/06, Decretos Municipais nº 025/2026 e 026/2026, subsidiariamente pelo Decreto Federal nº 10.024/2019, demais normas pertinentes e pelas condições estabelecidas no presente Edital.

PREGÃO ELETRÔNICO	
INFORMAÇÕES DE DATA E HORA	
DATA INICIAL PARA ENVIO DE PROPOSTAS	26/05/2026 – 08:00h – Horário de Brasília
DATA FINAL PARA ENVIO DE PROPOSTAS	09/06/2026 – 08:00h – Horário de Brasília
DATA PARA ÍNICIO DA DISPUTA DE LANCES	09/06/2026 – 09:00h – Horário de Brasília
INFORMAÇÕES DE ACESSO E OBTENÇÃO DO EDITAL	
ENDEREÇO DA SESSÃO PÚBLICA/DISPUTA DE PREÇOS	www.bll.org.br
ACESSO AO EDITAL	www.bll.org.br www.urania.sp.gov.br www.pncp.gov.br
CONSULTAS/ESCLARECIMENTOS	www.bll.org.br
INFORMAÇÕES GERAIS DA LICITAÇÃO	
REGISTRO DE PREÇOS	SIM



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br

Avenida Brasil n. 390 – Fone/Fax (17) 3634-9020 –

CEP 15760-000

URÂNIA – Estado de São Paulo

FORMA DE JULGAMENTO	MENOR PREÇO POR LOTE
FORMA DE FORNECIMENTO	PARCELADA - DE ACORDO COM AS NECESSIDADES
CONTRATO/VIGÊNCIA	SIM
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS/VIGÊNCIA	SIM
EXCLUSIVA PARA MEI, ME OU EPP	SOMENTE PARA OS ITENS COM VALOR TOTAL ESTIMADO ATÉ R\$ 80.000,00
MODO DE DISPUTA	ABERTO
INTERVALO MÍNIMO DE DIFERENÇA DE VALORES ENTRE OS LANCES	R\$ 10,00
FUNDAMENTAÇÃO	Lei Federal nº 14.133/2021, Lei Complementar nº 123/06, Decretos Municipais nº 45/2023 e 46/2023, e Decreto Federal nº 10.024/2019.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br

Avenida Brasil n. 390 – Fone/Fax (17) 3634-9020 –

CEP 15760-000

URÂNIA – Estado de São Paulo

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO:

1.1 A presente licitação tem por finalidade o **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL** contratação de empresa especializada para prestação de serviços tais como: módulo de gestão de documentos; assinatura digital ; digitalização de documentos; servidor em nuvem 500gb inicial e consultoria de implantação de processos, documentos, quantidades e características técnicas descritas nos Anexos I e II deste Edital.

1.2 A licitante deverá cotar o quantitativo total estimado para licitação.

1.3 A quantidade mínima a ser contratada está especificada nos Anexos I e II deste Edital.

2. CLÁUSULA SEGUNDA - DAS IMPUGNAÇÕES AO EDITAL E PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO:

2.1 Decairá do direito de impugnar os termos do Edital aquele que não o fizer até 3 (três) dias úteis antes da data designada para a realização do Pregão, ou seja, tres dias que antecedem à sessão.

2.2 Será admitida a Impugnação do Edital por intermédio de meio eletrônico, através da PLATAFORMA ELETRÔNICA: www.bll.org.br, “Acesso Identificado”, ou através de peça original protocolada por meio físico, junto ao Setor de Contratos, Convênios e Parcerias do Município de Urânia - Centro.

2.3 Caberá a Pregoeira decidir, no prazo de 3 (três) dias úteis, sobre a Impugnação interposta no que se refere aos procedimentos de Licitação e a equipe técnica, no que tange, a avaliações dos produtos, normas e outros temas que não sejam de responsabilidade da Pregoeira.

2.4 Se procedente e acolhida a Impugnação do Edital, seus vícios serão sanados, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto, quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

2.5 É vedada a utilização de impugnação como expediente protelatório ou que vise a tumultuar o procedimento da licitação. Identificado tal comportamento poderá a pregoeira, ou se for o caso, a Autoridade Superior, arquivar sumariamente os expedientes.

2.6 Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados a Pregoeira, até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico, em campo próprio da Plataforma da



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br

Avenida Brasil n. 390 – Fone/Fax (17) 3634-9020 –

CEP 15760-000

URÂNIA – Estado de São Paulo

Bolsa de Licitações e Leilões - BLL no endereço eletrônico www.bll.org.br.

2.6.1 A pregoeira responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de até 03 (três) dias úteis, contados da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e seus anexos.

2.7 As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no edital.

2.8 As respostas aos pedidos de esclarecimentos e julgamento da impugnação vincularão os participantes e a administração e serão divulgadas pelo sistema, podendo ainda serem divulgadas por e-mail, site oficial e publicação na imprensa oficial.

2.9 Decairá do direito de impugnar os termos deste edital, aquele que os aceitando sem objeção, venha apontar, depois do julgamento, falhas ou irregularidades que o viciariam, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de impugnação.

3. CLÁUSULA TERCEIRA - DO CREDENCIAMENTO:

3.1 O Credenciamento é o nível básico do Registro Cadastral na Plataforma da Bolsa de Licitações e Leilões – BLL, que permite a participação dos interessados na modalidade LICITATÓRIA PREGÃO, em sua FORMA ELETRÔNICA.

3.2 O cadastro deverá ser feito na Plataforma da Bolsa de Licitações e Leilões, no site eletrônico www.bll.org.br.

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

3.4 O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

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

3.6 A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br

Avenida Brasil n. 390 – Fone/Fax (17) 3634-9020 –

CEP 15760-000

URÂNIA – Estado de São Paulo

momento da habilitação

3.7 O custo de operacionalização e uso do sistema ficará a cargo do licitante participante do certame, que pagará ao provedor do sistema eletrônico, o equivalente ao plano escolhido e contratado pelo licitante, a título de taxa pela utilização dos recursos de tecnologia da informação.

4. CLÁUSULA QUARTA - DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO:

4.1 Poderão participar deste Pregão, interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular na Plataforma da Bolsa de Licitações e Leilões – BLL (www.bll.org.br).

4.2 Será concedido tratamento diferenciado e simplificado para as Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e para o Microempreendedor Individual – MEI, nos limites previstos pela Lei Complementar nº 123, de 2006 e observadas as disposições constantes do art. 4º, caput, da Lei Federal nº 14.133/2021, de acordo com o objeto da contratação.

4.3 - NÃO PODERÃO PARTICIPAR DESTA LICITAÇÃO

4.3.1 Aquele que não atenda às condições deste Edital e seus anexos, ou ainda legislação específica ao objeto ora contratado.

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

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

4.3.4 Pessoa física ou jurídica que tenha sido declarada inidônea, suspensa ou impedida para participar de licitação ou contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, em quaisquer de seus órgãos, ainda que descentralizados.

4.3.5 Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br

Avenida Brasil n. 390 – Fone/Fax (17) 3634-9020 –

CEP 15760-000

URÂNIA – Estado de São Paulo

que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

4.3.6 Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei Federal nº 6.404/1976, concorrendo entre si.

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

4.3.8 Empresa sob falência, que se encontra sob concurso de credores, em dissolução, em liquidação, ou em recuperação judicial e/ou extrajudicial, que não apresente, durante a fase de habilitação, Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico-financeiros estabelecidos neste edital.

4.3.9 Empresas cujos diretores, gerentes, sócios e empregados sejam servidores ou dirigentes da Prefeitura de Urânia/SP.

4.3.10 Agente público do Município de Urânia.

4.4 O impedimento de que trata o subitem 4.3.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

4.5 A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 4.3.2 e 4.3.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

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

4.7 O disposto nos subitens 4.3.2 e 4.3.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br

Avenida Brasil n. 390 – Fone/Fax (17) 3634-9020 –

CEP 15760-000

URÂNIA – Estado de São Paulo

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

4.9 A vedação de que trata o item 4.3.10 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação, na qualidade de profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

4.10 A não observância das vedações deste item é de inteira responsabilidade dos licitantes que, pelo descumprimento se sujeitam às penalidades cabíveis.

4.11 A participação, em licitação, de pessoa jurídica reunida em consórcio e dos profissionais organizados sob a forma de cooperativa, está condicionada a observância dos ditames preconizados pelo art. 15 e art. 16 da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.12 A participação neste processo será considerada como evidência de que o licitante examinou os documentos deste edital e seus anexos e que aceita todas as condições estabelecidas.

4.13 O prazo para credenciamento encerra-se no momento da abertura da sessão eletrônica.

5. CLÁUSULA QUINTA - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

5.1 O Pregão, na forma Eletrônica, será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança – criptografia e autenticação – em todas as suas fases através do Sistema de Pregão, na Forma Eletrônica (licitações) da Plataforma da Bolsa de Licitações e Leilões - BLL.

5.2 A Sessão eletrônica e os demais Atos Administrativos serão conduzidos pelo Município de Urânia-SP, por intermédio de sua Pregoeira, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para plataforma digital constante da página eletrônica da Plataforma da Bolsa de Licitações e Leilões – BLL (www.bll.org.br).

6. CLÁUSULA SEXTA - DO RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E DATA DO PREGÃO:

6.1 O licitante deverá observar as datas e os horários limites previstos para a abertura da



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br

Avenida Brasil n. 390 – Fone/Fax (17) 3634-9020 –

CEP 15760-000

URÂNIA – Estado de São Paulo

proposta, atentando também para a data e horário para início da disputa, no site www.bll.org.br.

6.2 As propostas deverão ser cadastradas no sistema eletrônico (www.bll.org.br), podendo ser enviadas, substituídas e excluídas até a data e hora previstas para recebimento da proposta.

6.3 O acompanhamento do Sistema Eletrônico é responsabilidade do Fornecedor para todas as fases do presente Procedimento Administrativo.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - DO REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME:

7.1 O certame será conduzido pela Pregoeira, com o auxílio da equipe de apoio, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

- a) Conduzir e coordenar a sessão pública da licitação;
- b) Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos, além de requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
- c) Receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
- d) Verificar a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no edital, em relação à proposta mais bem classificada;
- e) Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
- f) Dirigir a etapa de lances;
- g) Verificar e julgar as condições de habilitação;
- h) Encaminhar à equipe de apoio os documentos de habilitação, caso verifique a possibilidade de sanear erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos nem sua validade jurídica e os documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei n. 14.133/2021;
- i) Negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado;
- j) Coordenar os trabalhos da equipe de apoio;
- k) Indicar o vencedor do certame; solicitar, a qualquer tempo, manifestação do órgão de assessoramento jurídico do município ou do controle interno; e
- l) Encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br

Avenida Brasil n. 390 – Fone/Fax (17) 3634-9020 –

CEP 15760-000

URÂNIA – Estado de São Paulo

8. CLÁUSULA OITAVA - DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA ELETRÔNICO:

8.1 Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão Eletrônico deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, ambas intransferíveis e de responsabilidade única do Usuário, obtidas junto a Plataforma da Bolsa de Licitações e Leilões - BLL.

8.2 A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do Usuário ou por iniciativa da Plataforma da Bolsa de Licitações e Leilões - BLL.

8.3 É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a Plataforma da Bolsa de Licitações e Leilões - BLL ou ao Município de Urânia a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

8.4 O credenciamento do licitante e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados, a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico, bem como a aceitabilidade no que se refere as regras dos editais eletrônicos que escolher participar.

9. CLÁUSULA NONA - DA PARTICIPAÇÃO:

9.1 A participação no Pregão Eletrônico dar-se-á por meio de digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços e dos documentos de habilitação exigidos no Edital, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecidos.

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

9.3 A participação do licitante nesta Licitação implica em aceitação de todos os termos deste Edital, e obrigará o proponente vencedor a entrega dos itens nas condições, locais e prazos definidos.

10. CLÁUSULA DÉCIMA - DA PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO:

10.1 O encaminhamento de proposta para o sistema eletrônico pressupõe o pleno



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br

Avenida Brasil n. 390 – Fone/Fax (17) 3634-9020 –

CEP 15760-000

URÂNIA – Estado de São Paulo

conhecimento e atendimento dos requisitos previstos no Edital. O Licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas, lances e aceitação das regras de cumprimento de suas obrigações.

10.2 O licitante deverá encaminhar proposta, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, até a data e horário indicados no preâmbulo deste Edital, quando então encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

10.3 No preenchimento da proposta eletrônica deverão, obrigatoriamente, ser informadas, no campo próprio, as especificações, preços unitário e totais de todos os itens ofertados.

10.4 O objeto deverá estar total e estritamente dentro das especificações contidas para o Edital.

10.5 O licitante NÃO poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no Edital.

10.6 NÃO será admitida a previsão de preços diferentes em razão de local de entrega, da forma ou do local de acondicionamento, tamanho de lote ou qualquer outro motivo.

10.7 As propostas ficarão disponíveis no sistema eletrônico.

10.8 O licitante deverá indicar, sem se identificar, a marca e quando necessário o modelo e/ou fabricante do produto ofertado, exceto para serviços. Serão aceitos somente uma marca e modelo para cada item

10.8.1 Fica vetada a identificação da licitante em qualquer campo da proposta, tal como timbres, abreviações (relacionadas a empresas), telefones e etc.

10.8.2 Qualquer elemento que possa identificar a licitante importa na desclassificação da proposta, sem prejuízo das sanções previstas nesse Edital e nas demais legislações brasileiras.

10.8.3 Em caso de omissão da marca e/ou modelo do produto ofertado, a pregoeira aceitará as propostas e colherá, após a fase de lances, do licitante melhor classificado, as informações referentes aos dados faltantes.

10.9 O licitante deverá observar que quando a forma de julgamento for por lotes, deverá cotar preço para todos os subitens do lote, sob pena de terem sua proposta desclassificada por estar incompleta prejudicando assim o julgamento.

10.10 Para composição do preço unitário e total, os participantes deverão considerar até



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br

Avenida Brasil n. 390 – Fone/Fax (17) 3634-9020 –

CEP 15760-000

URÂNIA – Estado de São Paulo

02 (dois) dígitos após a vírgula. No fornecimento posterior, a totalização do pedido contabilizado (total da Nota Fiscal) será de dois dígitos após a vírgula. Se houver algum dígito a mais, não importa a quantidade, este será desconsiderado.

10.11 Nos preços propostos deverão estar incluídos todos os custos diretos e indiretos necessários à perfeita execução do objeto, composição do BDI, encargos sociais e inclusive as despesas com materiais e/ou equipamentos, mão de obra especializada ou não, fretes, seguros em geral, equipamentos auxiliares, ferramentas, encargos da Legislação Tributária, Social, Trabalhista e Previdenciária, da infortunistica do trabalho e responsabilidade civil por quaisquer danos causados a terceiros ou dispêndios resultantes de impostos, taxas, regulamentos e posturas municipais, estaduais e federais, enfim, tudo o que for necessário para a execução total e completa do objeto desta Licitação.

10.12 No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio Plataforma da Bolsa de Licitações e Leilões - BLL, que:

- a) Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;
- b) Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- c) Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição Federal;
- d) Não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do Art. 1º e no inciso III do Art. 5º da Constituição Federal;
- e) Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

10.10.1 O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no Art. 16 da Lei Federal nº



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br

Avenida Brasil n. 390 – Fone/Fax (17) 3634-9020 –

CEP 15760-000

URÂNIA – Estado de São Paulo

14.133/2021.

10.10.2 O licitante enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte, microempreendedor individual ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio da Plataforma da Bolsa de Licitações e Leilões - BLL, que cumpre os requisitos estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

10.10.2.1 No item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item.

10.10.2.2 Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

10.11 A falsidade da declaração de que trata os itens acima sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 e neste Edital.

10.12 A validade da proposta deverá ser de no mínimo 60 (sessenta) dias, a contar da data da sessão de abertura desta licitação.

10.12.1 Caso haja omissão, na proposta, dos prazos de sua validade e/ou de garantia, aplicar-se-ão os prazos estipulados neste edital.

10.12.2 O prazo de validade da proposta de preços ficará suspenso quando ocorrer qualquer recurso, até a decisão do mérito.

10.13 Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada. Após a data limite, não poderá haver desistência da proposta, salvo aceitação de justificativa pelo Município de Urânia.

10.14 A sessão poderá ser suspensa pela pregoeira a qualquer momento para análise e conformidade das propostas.

10.14.1 Após a suspensão da sessão pública, a pregoeira enviará, via chat, mensagem aos licitantes informando a data e o horário previsto para o início da oferta de lances.

10.15 Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação da pregoeira e para acesso



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br

Avenida Brasil n. 390 – Fone/Fax (17) 3634-9020 –

CEP 15760-000

URÂNIA – Estado de São Paulo

público após o encerramento da etapa de lances.

10.16 A apresentação de proposta importa no compromisso, pelo licitante, com o cumprimento dos respectivos métodos de controle de qualidade e da sistemática de certificação de conformidade, existentes atualmente, e qualquer incremento que seja realizado pelas entidades de controle do objeto desta Licitação, não importará em custos a mais para o contrato, mesmo que a licitante precise entregar produto de melhor qualidade.

11 CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA ABERTURA DA SESSÃO ELETRÔNICA:

11.1 A abertura da sessão eletrônica, conduzida pela pregoeira, ocorrerá na data e na hora indicadas no preâmbulo deste edital.

11.2 Durante a sessão, a comunicação entre a pregoeira e os licitantes ocorrerá mediante troca de mensagens, em campo próprio da Plataforma da Bolsa de Licitações e Leilões - BLL.

11.3 Caberá ao licitante acompanhar as operações na Plataforma da Bolsa de Licitações e Leilões - BLL durante a sessão eletrônica, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

12 CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS:

12.1 A pregoeira verificará as propostas apresentadas e desclassificará aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital.

12.2 A desclassificação da proposta será fundamentada e registrada na Plataforma da Bolsa de Licitações e Leilões - BLL, acompanhado em tempo real por todos os participantes.

12.3 A Plataforma da Bolsa de Licitações e Leilões – BLL, ordenará automaticamente as propostas classificadas pela pregoeira.

12.4 Somente as propostas classificadas pela pregoeira participarão da etapa de envio de lances.

12.5 A qualquer tempo a pregoeira poderá suspender a sessão para análise detalhada do objeto ofertado, quanto as especificações técnicas. Sendo os licitantes informados na sessão através de mensagem eletrônica.

12.6 Para participação da disputa de lances não serão desclassificadas as propostas de preços com o valor acima do estimado, porém para adjudicação os valores finais



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br

Avenida Brasil n. 390 – Fone/Fax (17) 3634-9020 –

CEP 15760-000

URÂNIA – Estado de São Paulo

vencedores serão avaliados, não sendo possível a adjudicação com preços superiores ao estimado e não justificados.

13 CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA FASE DE LANCES:

13.1 Classificadas as propostas, a pregoeira dará início à fase competitiva, oportunidade em que os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio da Plataforma da Bolsa de Licitações e Leilões - BLL.

13.2 O licitante será imediatamente informado do recebimento do lance e do valor consignado no registro, mantendo-se em sigilo a identificação do ofertante.

13.3 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado para abertura da sessão pública e as regras estabelecidas no edital.

13.4 O licitante somente poderá oferecer valor inferior ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema, observado, quando houver, o intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

13.5 Não serão aceitos dois ou mais lances iguais e prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro.

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

13.7 Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade do licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.

13.8 Se ocorrer à desconexão da pregoeira no decorrer da etapa de lances, e a Plataforma da Bolsa de Licitações e Leilões - BLL permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

13.9 No caso de desconexão por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão eletrônica será suspensa e reiniciada 24 (vinte e quatro) horas após a comunicação expressa do fato aos participantes.

14 CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO MODO DE DISPUTA:

14.1 Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br

Avenida Brasil n. 390 – Fone/Fax (17) 3634-9020 –

CEP 15760-000

URÂNIA – Estado de São Paulo

prorrogações.

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

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

14.4 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

14.5 Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá a Pregoeira, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

14.6 O sistema informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pela pregoeira acerca da aceitação do lance de menor valor.

14.7 O não cumprimento do envio dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, acarretará nas sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 e neste Edital, podendo a Pregoeira convocar a empresa que apresentou a proposta ou o lance subsequente.

14.8 Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se o fornecedor desatender às exigências habilitatórias, a Pregoeira examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital. Também nessa etapa a Pregoeira poderá negociar com o participante para que seja obtido preço melhor.

14.9 Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e valor estimado para a contratação.

14.10 A Pregoeira poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo mínimo de 02 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

14.10.1 O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pela Pregoeira por solicitação escrita



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br

Avenida Brasil n. 390 – Fone/Fax (17) 3634-9020 –

CEP 15760-000

URÂNIA – Estado de São Paulo

e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pela Pregoeira.

14.10.2 Dentre os documentos passíveis de solicitação pela Pregoeira, como complementares, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como: marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, declarações, certidões e outros documentos exigidos do vencedor, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pela Pregoeira, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

14.11 Constatando o atendimento das exigências fixadas no Edital e inexistindo interposição de recursos, o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance de menor preço que foi habilitado.

14.12 Para fins desta licitação, considera-se:

14.12.1 **Âmbito local ou municipal:** limites geográficos do Município onde será executado o objeto da contratação;

14.13 Quando for constatado o empate, conforme estabelece os artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/06, a Pregoeira aplicará os critérios para o desempate em favor da ME/EPP, desde que o fornecedor tenha declarado esta opção no Cadastramento junto a Plataforma da Bolsa de Licitações e Leilões - BLL. Após o desempate, a pregoeira poderá, ainda, negociar um melhor preço caso não atinja o valor de referência definido pela administração pública. Se aceita a referida diminuição para o valor estimado, a licitante será declarada vencedora no Pregão, do contrário, poderá ser negociado valor com as empresas subsequentes.

14.14 Será concedido prioridade de contratação nas situações em que as ofertas apresentadas pelas **microempresas e empresas de pequeno porte sediadas local ou regionalmente** sejam **iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores ao menor preço;**

I) A prioridade será para as microempresas e empresas de pequeno porte sediadas no Município de Urânia/SP.

II) Não ocorrendo a situação prevista no inciso anterior, a prioridade será de empresas de pequeno porte sediadas regionalmente.

14.14.1 Terá o direito de ofertar o primeiro lance do desempate, a Microempresa ou a



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br

Avenida Brasil n. 390 – Fone/Fax (17) 3634-9020 –

CEP 15760-000

URÂNIA – Estado de São Paulo

Empresa de Pequeno Porte sediada local ou regionalmente que estiver com preço imediatamente anterior ao da primeira empresa previamente classificada, conforme divulgado no chat.

14.14.1.1 Caso oferte o lance de desempate, este deverá ser obrigatoriamente menor do que o lance ofertado pela empresa previamente classificada.

14.14.2 Na hipótese da não contratação da Microempresa ou da Empresa de Pequeno Porte sediada local ou regionalmente, com base no item acima, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na situação de prioridade do *caput*, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

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

14.14.4 A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

14.14.5 Decairá do direito de ofertar o lance a ME ou EPP local/regional que não realizar este procedimento dentro de 5 (cinco) minutos.

14.14.6 A justificativa para a aplicação da prioridade para as empresas sediadas no Município de Urânia/SP se dá em razão de fomentar o pequeno empreendedor que gera emprego e renda na comunidade local, buscar o crescimento econômico, atender também a função social das empresas de pequeno porte para o desenvolvimento do Município, além de atingir o art. 170 da Constituição Federal.

14.15 Para o caso de empate entre duas ou mais propostas, excetuando-se aqui as situações de empate ficto para ME/EPP, as quais seguirão o procedimento acima, o critério de desempate, nesta ordem:

a) Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

b) Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos neste decreto;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br

Avenida Brasil n. 390 – Fone/Fax (17) 3634-9020 –

CEP 15760-000

URÂNIA – Estado de São Paulo

c) Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho;

d) Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

14.16 Em igualdade de condições, se não houver desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

I – Empresas estabelecidas no território do Município de Urânia/SP;

II – Empresas estabelecidas em território regional (Região da AMPLASP);

III - Empresas estabelecidas no território do Estado de São Paulo;

IV - Empresas brasileiras;

V - Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

VI - Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

14.17 Como critério de desempate previsto no item 14.18, alínea “c”, para efeito de comprovação de desenvolvimento, pelo licitante, de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, poderão ser consideradas, desde que comprovadamente implementadas, políticas internas tais como programas de liderança para mulheres, projetos para diminuir a desigualdade entre homens e mulheres e o preconceito dentro das empresas, inclusive ações educativas, distribuição equânime de gêneros por níveis hierárquicos, dentre outras.

15 CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA NEGOCIAÇÃO:

15.1 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, a pregoeira poderá encaminhar, pela Plataforma da Bolsa de Licitações e Leilões - BLL, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas no edital.

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

15.2 A negociação será realizada por meio da Plataforma da Bolsa de Licitações e Leilões - BLL e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br

Avenida Brasil n. 390 – Fone/Fax (17) 3634-9020 –

CEP 15760-000

URÂNIA – Estado de São Paulo

16 CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA:

16.1 Encerrada a etapa de negociação, a pregoeira verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei Federal nº 14.133/2021, legislação correlata e no subitem 4.3 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica no site do Tribunal de Contas da União - TCU (TCU, CNJ, CEIS e CNEP): <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br>.

b) Consulta da Certidão Negativa Correcional no site da Corregedoria-Geral da União - CGU (CGU- PJ, CEIS, CNEP e CEPIM): <https://certidoes.cgu.gov.br>.

16.2 Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado desclassificado, por falta de condição de participação.

16.3 Verificadas as condições de participação, a pregoeira examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação e aos requisitos estabelecidos neste Edital e em seus anexos.

16.4 Poderá ser desclassificada a proposta vencedora que:

- a) Contiver vícios insanáveis;
- b) Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
- c) Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- d) Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- e) Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

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

16.5.1 A inexequibilidade, na hipótese de que trata o caput, só será considerada após diligência da pregoeira e de sua equipe.

16.6 No caso de serviços de engenharia, é indício de inexequibilidade das propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br

Avenida Brasil n. 390 – Fone/Fax (17) 3634-9020 –

CEP 15760-000

URÂNIA – Estado de São Paulo

16.6.1 A inexequibilidade, na hipótese de que trata o caput, só será considerada após diligência da pregoeira e de sua equipe.

16.6.2 Nas contratações de obras e serviços de engenharia, será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com esta Lei.

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

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

16.8.1 Em se tratando de serviços de engenharia, o licitante vencedor será convocado a apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, seguindo o modelo elaborado pela Administração, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação semi-integrada e contratação integrada, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.

16.9 Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.

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

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br

Avenida Brasil n. 390 – Fone/Fax (17) 3634-9020 –

CEP 15760-000

URÂNIA – Estado de São Paulo

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

16.11 Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem 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.

16.12 Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

16.13 Após a etapa de lances, poderá ser solicitado ao licitante mais bem classificado, catálogo, ficha técnica ou amostra para análise da conformidade do objeto cotado com o solicitado no edital e seus anexos.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA PROPOSTA FINAL ESCRITA:

17.1 A Empresa vencedora, deverá enviar a Pregoeira, via sistema, a Proposta de Preços adequada ao último lance ofertado, após a negociação, **no prazo de 02 (duas) horas**, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, podendo ser utilizado o modelo constante do ANEXO III.

17.2 O prazo previsto para apresentação da proposta final poderá ser dilatado, devidamente justificado e a critério da pregoeira.

17.3 - Na proposta escrita, via sistema, deverá conter:

I O nome do proponente, endereço, identificação (individual ou social), o nº do CNPJ e da Inscrição Estadual, número de telefone e e-mail;

II Datas em suas folhas, devidamente assinadas e rubricadas pelo seu representante legal;

III Nos preços propostos, a inclusão de todos os custos diretos e indiretos necessários à perfeita execução do objeto, composição do BDI, encargos sociais e inclusive as despesas com materiais e/ou equipamentos, aquisição, transporte, mão de obra especializada ou não, fretes, seguros em geral, equipamentos auxiliares, ferramentas, encargos da Legislação Tributária, Social, Trabalhista e Previdenciária, da infortunistica do trabalho e



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br

Avenida Brasil n. 390 – Fone/Fax (17) 3634-9020 –

CEP 15760-000

URÂNIA – Estado de São Paulo

responsabilidade civil por quaisquer danos causados a terceiros ou dispêndios resultantes de impostos, taxas, regulamentos e posturas municipais, estaduais e federais, enfim, tudo o que for necessário para a execução total e completa do objeto desta Licitação;

IV O prazo de validade da proposta de preços, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da abertura das propostas virtuais;

V Discriminação, em moeda corrente nacional, dos preços dos itens, limitados a 02 (duas) casas decimais para os centavos;

VI Valor unitário e valor total com a quantidade estimada para cada item/subitem e o valor total global;

VII Todos os subitens devem ser cotados dentro do LOTE proposto, sob pena de desclassificação da licitante proponente;

VIII Conter prazo de execução/entrega na forma exigida, de acordo com o Edital e seus Anexos;

IX Dados bancários, dados do representante legal e declaração de domicílio, conforme ANEXO III.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

18.1 Para habilitação dos licitantes, será exigida, exclusivamente, a documentação relativa à habilitação jurídica; qualificação técnica; habilitação fiscal, social e trabalhista; e habilitação econômico-financeira.

18.1.1- Habilitação Jurídica:

I Cópia do registro comercial, no caso de empresa individual;

II Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e última alteração (se houver) em vigor, devidamente registrado, onde se possa identificar o administrador, em se tratando de sociedades comerciais e no caso de sociedade por ações, acompanhados de documentos que comprovem a eleição de seus administradores;

III Comprovante de inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhado de prova da composição da diretoria em exercício;

IV Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

V Caso seja representada por procurador, este deverá apresentar procuração ou



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br

Avenida Brasil n. 390 – Fone/Fax (17) 3634-9020 –

CEP 15760-000

URÂNIA – Estado de São Paulo

documento equivalente, com firma reconhecida do Outorgante, cópia do respectivo RG - Registro Geral e CPF/MF – Cadastro de Pessoa Física do Ministério da Fazenda, a fim de comprovar os poderes do outorgante;

VI Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, na forma da Resolução CGSIM nº 16, de 2009;

VII Declaração de Cumprimento Pleno dos Requisitos de Habilitação, conforme modelo (ANEXO IV);

Obs.: Se for Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte – EPP com problemas na habilitação, fazer constar tal ressalva, comprovando essa condição.

VIII A condição de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, para efeito de tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123/2006, deverá ser comprovada mediante apresentação da seguinte documentação:

a) Empresas optantes pelo Sistema Simples de Tributação:

Comprovação de opção pelo Simples obtido através do site da Secretaria da Receita Federal, <http://www8.receita.fazenda.gov.br/SimplesNacional/aplicacoes.aspx?id=21>;

b) Declaração firmada pelo representante legal da empresa ou seu procurador, de não haver nenhum dos impedimentos previstos no § 4º do artigo 3º da Lei Complementar Federal 123/06, conforme modelo (ANEXO V).

c) Os documentos relacionados nos subitens anteriores, para efeito de comprovação da condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, poderão ser substituídos pela Certidão expedida pela Junta Comercial.

d) Esta Certidão terá validade até o prazo de 120 (cento e vinte) dias após o encerramento do exercício.

18.1.2 - Qualificação Técnica:

18.1.2.1 Comprovação de aptidão da proponente, mediante apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, de desempenho de atividades pertinentes, compatíveis e de mesma complexidade técnica e operacional com o objeto da presente licitação.

18.1.3 – Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br

Avenida Brasil n. 390 – Fone/Fax (17) 3634-9020 –

CEP 15760-000

URÂNIA – Estado de São Paulo

18.1.3.1 Inscrição da empresa no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), através de Comprovante de Situação Cadastral emitido pela Receita Federal.

18.1.3.1 Comprovante de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

18.1.3.2 Prova de regularidade com a Fazenda Federal relativa a Tributos Federais e à dívida Ativa da União.

18.1.3.3 Prova de regularidade com a Fazenda Pública Estadual.

18.1.3.4 Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, do domicílio ou sede do licitante.

18.1.3.5 Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS (CRF), demonstrando a situação regular no cumprimento dos encargos instituídos por Lei.

18.1.3.6 Prova de regularidade com a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), emitida pelo TST - Tribunal Superior do Trabalho.

18.1.3.7 Declaração expressa de que a empresa cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, conforme modelo constante do ANEXO IV.

18.1.4 - Habilitação Econômico-financeira:

18.1.4.1 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em prazo não superior a 90 (noventa) dias antes da data limite para apresentação das propostas, quando não constar expressamente no corpo da Certidão o seu prazo de validade.

18.1.4.2 No caso de empresas que estejam em recuperação judicial/extrajudicial, deverá ser apresentado:

a) Documentos que demonstre seu Plano de recuperação, já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, apto a comprovar sua viabilidade econômico-financeira, inclusive, pelo atendimento de todos os requisitos de habilitação econômico-financeiras estabelecidos no edital.

b) A pregoeira e a Equipe de Apoio poderão promover diligência junto ao Poder Judiciário, para obtenção de informações atualizadas quanto ao bom andamento do plano de recuperação.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br

Avenida Brasil n. 390 – Fone/Fax (17) 3634-9020 –

CEP 15760-000

URÂNIA – Estado de São Paulo

18.1.5 **DECLARAÇÃO** emitida pela empresa atestando que não possui em seu quadro societário servidor público ou da ativa, parlamentar ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista (conforme modelo ANEXO IV).

18.1.6 As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte também deverão apresentar os documentos referentes à regularidade fiscal e trabalhista. Todavia, apresentada a documentação, eventual restrição poderá ser sanada no prazo de 5 (cinco) dias úteis, podendo ser prorrogado por igual período a critério da Administração, após a lavratura da Ata, como condição para a assinatura do contrato, na forma das Lei Complementar nº 123/06.

18.1.6.1 A não regularização da documentação no prazo previsto acima, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, sendo facultado ao Município de Urânia convocar os licitantes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, ou revogar a licitação.

18.1.7 Os documentos devem apresentar prazo de validade, e poderão ser entregues em original, por processo de cópia devidamente autenticada, ou cópia não autenticada, desde que sejam exibidos os originais para autenticação pela Pregoeira/Equipe de Apoio. Não serão aceitas cópias de documentos ilegíveis.

18.1.7.1 Os documentos apresentados sem prazo de validade serão considerados válidos por 120 (cento e vinte) dias após a sua expedição.

18.2 Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas pelo(s) licitante(s) vencedor(es), exceto quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento, conforme Art. 62, inciso II da Lei Federal nº 14.133/2021.

18.2.3 Os documentos exigidos para habilitação deverão ser enviados por meio da Plataforma da Bolsa de Licitações e Leilões - BLL, em formato digital, no prazo de até 02 (duas) horas, contado da solicitação da pregoeira, prorrogável por igual período, nas seguintes situações:

- a)** A partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo;
- b)** Quando constatado pela Pregoeira que o prazo estabelecido não é suficiente para o envio dos documentos complementares a proposta exigidos no edital.

18.3 - Após a apresentação dos documentos de habilitação, fica vedada a substituição ou



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br

Avenida Brasil n. 390 – Fone/Fax (17) 3634-9020 –

CEP 15760-000

URÂNIA – Estado de São Paulo

a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

- a)** Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;
- b)** Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

18.4 A verificação pela Pregoeira, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

18.5 Na análise dos documentos de habilitação, a Pregoeira poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

18.6 Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento de que trata o subitem anterior, o seu reinício somente poderá ocorrer mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência.

18.7 Será verificado se o licitante declarou em campo próprio na Plataforma da Bolsa de Licitações e Leilões - BLL, sob pena de inabilitação:

- a)** Que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;
- b)** Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição.

18.8 Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, a pregoeira examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 18.2.3.

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br

Avenida Brasil n. 390 – Fone/Fax (17) 3634-9020 –

CEP 15760-000

URÂNIA – Estado de São Paulo

18.10 - DOCUMENTOS MATRIZ/FILIAL

18.10.3 Todos os documentos apresentados para a habilitação deverão estar em nome do licitante, com o nº do CNPJ e, preferencialmente, com endereço respectivo, devendo ser observado o seguinte:

- a) Se, o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar com o nº do CNPJ da matriz, ou;
- b) Se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar com o CNPJ da filial, exceto quanto à Certidão Conjunta da Receita Federal, por constar no próprio documento que é válido para matriz e filiais, bem assim quanto a Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), quando o licitante tenha o recolhimento dos encargos centralizado, devendo, desta forma, apresentar o documento comprobatório para a centralização, ou;
- c) Serão dispensados da apresentação de documentos com o nº do CNPJ da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, forem emitidas somente em nome da matriz.

18.11 O não atendimento de qualquer das condições aqui previstas provocará a inabilitação do licitante.

19 CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DA REABERTURA DA SESSÃO:

19.1 A sessão poderá ser reaberta:

- a) Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão precedente ou em que seja anulada a própria sessão, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.
- b) Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do Art. 43, §1º da Lei Complementar nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.
- c) Quando houver erro por parte da pregoeira e se faça necessário o retorno para alguma fase anterior, deste que não afete a competitividade e a legalidade do certame.

19.2 Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

19.2.3 A convocação se dará por meio da Plataforma da Bolsa de Licitações e Leilões -



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br

Avenida Brasil n. 390 – Fone/Fax (17) 3634-9020 –

CEP 15760-000

URÂNIA – Estado de São Paulo

BLL ou e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

20 CLÁUSULA VIGÉSIMA - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS:

20.1 Qualquer licitante poderá, durante o prazo de 15 (quinze) minutos concedido em sessão, de forma imediata após o ato de habilitação ou inabilitação, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, sob pena de preclusão, ficando a autoridade superior autorizada a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

20.2 As razões do recurso deverão ser apresentadas em momento único, em campo próprio do sistema, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados a partir da data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação.

20.3 O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 03 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

20.4 Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

20.5 O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 03 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

20.6 O recurso terá efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

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

20.8 O recurso, que será único, poderá tratar de todos os atos já praticados, inclusive aprovação ou reprovação de amostras ou prova de conceito.

20.9 A decisão em grau de recurso será definitiva e dela dar-se-á conhecimento aos interessados, por e-mail, publicação no site: www.urania.sp.gov.br no link licitações, no Diário Oficial do Município e no Portal Nacional de Contratações Públicas, no endereço: <https://www.gov.br/pncp/pt-br>.

21 CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - DA ADJUDICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br

Avenida Brasil n. 390 – Fone/Fax (17) 3634-9020 –

CEP 15760-000

URÂNIA – Estado de São Paulo

21.1 A adjudicação do objeto ao licitante vencedor e a homologação do processo serão efetuados pela Autoridade Competente.

21.2 O fornecedor classificado em 1º (primeiro) lugar nos preços registrados e devidamente habilitado, será convocado a firmar a Ata de Registro de Preços, no prazo de 3 (três) dias úteis após a homologação, podendo o prazo ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo fornecedor e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração, devendo o proponente manter-se nas mesmas condições da habilitação quanto à regularidade fiscal.

21.3 Poderão ser registradas todas as empresas que manifestarem interesse em assinar a Ata com mesmo preço e mesmas condições do primeiro colocado, observando-se o seguinte:

a) As empresas fornecedoras ficarão disponíveis durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços.

b) Quando das contratações decorrentes do Registro de Preços, será respeitada a ordem de classificação das empresas constantes na Ata.

21.4 As demais fornecedoras serão classificadas neste processo, em ordem decrescente de preço proposto e poderão ser convocadas para compor a Ata de Registro de Preços, nos casos previstos neste Edital e na Ata dele decorrente.

21.5 A recusa injustificada do detentor do preço registrado em assinar a Ata de Registro de Preços no prazo e condições estabelecidas, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades previstas neste Edital.

21.6 Nas hipóteses de recusa do adjudicatário em firmar a Ata de Registro de Preços, a autoridade competente poderá convocar as demais licitantes para assinar a Ata, na ordem de classificação, nos termos definidos pela Lei nº 14.133/2021, obedecidos os procedimentos de habilitação referidos no presente Edital.

21.7 No caso de o licitante vencedor não apresentar situação regular no ato das solicitações, sem prejuízo das sanções cabíveis, serão convocadas as licitantes remanescentes na seguinte ordem:

a) As empresas que, na sessão do Pregão, assinaram a Ata de Registro de Preços nas mesmas condições da primeira colocada.

b) Na ausência de empresas nas condições da alínea anterior, as que vierem a assinar a



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br

Avenida Brasil n. 390 – Fone/Fax (17) 3634-9020 –

CEP 15760-000

URÂNIA – Estado de São Paulo

Ata de Registro de Preços, quando convocadas, respeitando-se a ordem de classificação.

21.8 A critério do Município, quando a quantidade da primeira colocada não for suficiente para atender à demanda estimada e, desde que se trate de objetos de qualidade ou desempenho superior e, ainda, que esteja devidamente justificada e comprovada a vantagem e, também, que as ofertas sejam em valor inferior ao máximo admitido, poderão ser registrados outros preços.

22 CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E DA CONTRATAÇÃO:

22.1 A Ata de Registro de Preços não obriga o Município a firmar contratações nas quantidades estimadas, podendo ocorrer licitações específicas para aquisição do objeto, obedecida a legislação pertinente, sendo assegurada ao detentor do registro a preferência de fornecimento, em igualdade de condições.

22.2 Constam da minuta da Ata de Registro de Preços as condições e a forma de pagamento, as sanções para o caso de inadimplemento e as demais obrigações das partes, integrando este Edital.

22.3 O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, nos termos do Art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021.

22.4 O Município monitorará, pelo menos trimestralmente, os preços dos materiais, avaliará o mercado constantemente e poderá rever os preços registrados a qualquer tempo, em decorrência da redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve os custos dos bens registrados.

22.4.1 O Município convocará a fornecedora para negociar o preço registrado e adequá-lo ao preço de mercado, sempre que verificar que o preço registrado está acima do preço de mercado. Caso seja frustrada a negociação para redução do preço, a fornecedora será liberada do compromisso assumido.

22.4.1.1 Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

22.4.1.2 Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br

Avenida Brasil n. 390 – Fone/Fax (17) 3634-9020 –

CEP 15760-000

URÂNIA – Estado de São Paulo

ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

22.4.1.3 Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciar negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

22.4.2 No caso de desequilíbrio econômico-financeiro (preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado, e mantendo-se a diferença percentual apurada entre o valor originalmente constante da proposta da fornecedora e aquele vigente no mercado à época do registro - equação econômico-financeira), sendo frustrada a negociação entre as partes, a fornecedora poderá ser liberada do compromisso assumido.

22.4.3 Havendo negociação entre as partes, o aumento para recomposição dos preços unitários em razão de desequilíbrio econômico-financeiro do contrato somente poderá ser dado se a sua ocorrência era imprevisível no momento da licitação e se houver a efetiva comprovação do aumento pela fornecedora (requerimento, planilha de custos, documentação de suporte, etc.).

22.4.3.1 O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

22.4.4 As alterações de preços oriundos da revisão, no caso de desequilíbrio econômico financeiro, serão publicadas na imprensa oficial.

22.4.5 Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, em razão da frustração das negociações, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observadas as disposições do Edital e da Ata de Registro de Preços.

22.4.5.1 Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

22.5 A contratação com as fornecedoras registradas, após a indicação pelo órgão gerenciador do registro de preços, poderá ser formalizada por instrumento contratual,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br

Avenida Brasil n. 390 – Fone/Fax (17) 3634-9020 –

CEP 15760-000

URÂNIA – Estado de São Paulo

autorização de fornecimento ou nota de empenho de despesa, observando-se o disposto no Art. 95 da Lei Federal nº 14.133/2021.

22.5.1 A fornecedora registrada poderá ser convocada para assinar contrato (se este for o caso), devendo a fornecedora firmar o respectivo instrumento em até 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da notificação via e-mail ou imprensa oficial.

22.6 Não poderá ser emitida qualquer ordem de compra/serviço/nota de empenho, sem a prévia existência do respectivo crédito orçamentário.

23 CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA - DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS DO FORNECEDOR:

23.1 O Município poderá cancelar o Registro dos(as) fornecedora(s) e o Registro de Preços, nos casos a seguir especificados:

- a) Quando descumprir as exigências do edital ou da respectiva ata;
- b) Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;
- c) Quando a empresa der causa à rescisão administrativa de contrato decorrente de registro de preços;
- d) Quando não aceitar abaixar o preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;
- e) Quando não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese de indeferimento do pedido de reequilíbrio econômico-financeiro;
- f) Quando não cumprir por mais de 3 (três) vezes consecutivas ou alternadamente o prazo estabelecido para entrega dos materiais/execução dos serviços decorrentes da Ata de Registro de Preços e a Administração não aceitar a sua justificativa;
- g) Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial;
- h) Perder qualquer condição de habilitação e qualificação técnica exigida no processo licitatório;
- i) Em caso de não providenciar a entrega/execução ou providenciar com mais de 10 dias de atraso, sem apresentar justificativa ou apresentando, a Administração não aceitar a justificativa;
- j) Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do **caput** do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br

Avenida Brasil n. 390 – Fone/Fax (17) 3634-9020 –

CEP 15760-000

URÂNIA – Estado de São Paulo

k) Por razões de interesse público, devidamente demonstradas e justificadas pela Administração;

l) A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior;

m) Se não houver êxito nas negociações, na forma dos itens 22.4.1.2 e 22.4.5.1

23.2 Na hipótese prevista na alínea “j”, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas novas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

23.3 O cancelamento do registro nas hipóteses acima previstas será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

23.4 Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

24 CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA - DO PAGAMENTO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

24.1 Após a prestação dos serviços autorizados, a fornecedora deverá apresentar nota fiscal/fatura correspondente.

24.1.3 A nota fiscal/fatura deverá ser apresentada ao responsável pelo recebimento e fiscalização, o qual terá o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis para atestar a perfeita entrega dos objetos e o cumprimento pela fornecedora, das obrigações assumidas.

24.1.4 Somente será encaminhada a nota fiscal/fatura para pagamento após a conferência e o recebimento definitivo dos objetos entregues.

24.1.5 A nota fiscal/fatura que contiver erro será devolvida à fornecedora para retificação e reapresentação, interrompendo-se a contagem do prazo fixado de 05 dias úteis para o responsável pelo recebimento atestar, que recomeçará a ser contado integralmente a partir da data de sua reapresentação.

24.2 O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias a contar do recebimento da nota fiscal/fatura.

24.3 O pagamento será creditado em nome da fornecedora, mediante ordem bancária em



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br

Avenida Brasil n. 390 – Fone/Fax (17) 3634-9020 –

CEP 15760-000

URÂNIA – Estado de São Paulo

conta corrente por ela indicada.

24.4 O pagamento a ser efetuado estará sujeito às retenções tributárias legais de acordo com a legislação e normais pertinentes.

24.5 Não será efetuado qualquer pagamento a fornecedora enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de aplicação de penalidade ou inadimplência contratual.

24.6 Não haverá, em hipótese alguma, pagamento antecipado.

24.7 Por se tratar de licitação para aquisição através de Sistema de Registro de Preço as despesas decorrentes correrão por conta do orçamento 2025/2026. A indicação do recurso detalhado para fazer frente à obrigação assumida constará na autorização de fornecimento emitida pelo Município.

25 CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA - DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO E RECEBIMENTO:

25.1 O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, nos termos do Art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021.

25.2 Fica aqui estabelecido que os objetos serão recebidos:

a) **Provisoriamente**, para efeito de posterior verificação da conformidade do que foi entregue com o que foi solicitado;

b) **Definitivamente**, após a verificação da quantidade e qualidade dos objetos entregues e a consequente aceitação final.

25.3 O recebimento dos objetos, mesmo que definitivo, não exclui a responsabilidade da fornecedora pela sua qualidade e características, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas quando da utilização dos mesmos.

25.4 O Município, por intermédio dos seus funcionários designados, reserva-se ao direito de proceder à inspeção de qualidade dos objetos e de rejeitá-los, no todo ou em parte, se estiverem em desacordo com as especificações do objeto licitado e a proposta apresentada, obrigando-se a fornecedora a promover as devidas substituições e correções.

25.5 Todo e qualquer fornecimento fora do estabelecido no Edital e seus Anexos será, imediatamente, notificado à fornecedora que ficará obrigada a tomar providências, o que deverá fazer prontamente, ficando entendido que correrão por sua conta e risco tais



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br

Avenida Brasil n. 390 – Fone/Fax (17) 3634-9020 –

CEP 15760-000

URÂNIA – Estado de São Paulo

substituições, sujeitando-se, também, às sanções previstas no Edital e na Lei.

26 CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA - DAS PENALIDADES:

26.1 Nas hipóteses do não cumprimento de qualquer das cláusulas, condições, obrigações, prazos, descumprimento de normas ou qualquer outra violação em relação a Ata de Registro de Preços, em especial as infrações contidas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, estará a EMPRESA sujeita às seguintes sanções:

a) **Advertência;**

b) **Impedimento** de licitar e contratar com o MUNICÍPIO, pelo prazo de até 3 (três) anos;

c) **Declaração de inidoneidade**, nos termos do Art. 156, inciso IV e §§ 5º e 6º da Lei Federal nº 14.133/2021;

d) **Multa:**

1. Moratória de até 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor inadimplente, até o limite de 30 (trinta) dias;

a) O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção da Ata de Registro de Preços por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do Art. 137 da Lei Federal nº 14.133/2021.

2. Compensatória de até 30% (trinta por cento) sobre o valor total da Ata de Registro de Preços, no caso de inexecução total do objeto.

26.2 A aplicação das sanções previstas neste Edital, não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao MUNICÍPIO.

26.3 Todas as sanções previstas neste Edital poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa. (Art. 156, §7º da Lei Federal nº 14.133/2021).

26.4 Antes da aplicação da multa, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da sua intimação.

26.4.3 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo MUNICÍPIO a EMPRESA, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (Art. 156, §8º, da Lei Federal nº 14.133/2021).

26.4.4 Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br

Avenida Brasil n. 390 – Fone/Fax (17) 3634-9020 –

CEP 15760-000

URÂNIA – Estado de São Paulo

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

26.6 As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do Art. 163 da Lei Federal nº 14.133/2021.

26.7 As sanções previstas neste instrumento, poderão ser relevadas na hipótese de caso fortuito e força maior, ou a ausência de culpa da EMPRESA, devidamente comprovada.

27 CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉTIMA - DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA:

27.1 Após a homologação da licitação, será incluído na Ata de Registro de Preços, na forma de anexo, o registro:

27.1.1 Dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação; e

27.1.2 Dos licitantes que mantiverem sua proposta original.

27.2 Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na Ata de Registro de Preços.

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

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

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

27.3.1 Quando o licitante vencedor não assinar a Ata de Registro de Preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital;

27.3.2 No caso de o licitante vencedor não apresentar situação regular no ato das solicitações, ou;

27.3.3 Quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas no item 23 deste Edital.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br

Avenida Brasil n. 390 – Fone/Fax (17) 3634-9020 –

CEP 15760-000

URÂNIA – Estado de São Paulo

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

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

27.4.2 Adjudicar e firmar a Ata de Registro de Preços nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

28 CLÁUSULA VIGÉSIMA OITAVA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

28.1 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.

28.2 A presente licitação não importa necessariamente em contratação, podendo a Administração revogá-la, 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 mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado para conhecimento dos participantes da licitação.

28.3 O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da Licitação.

28.3.3 A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará imediata desclassificação do licitante que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do pedido de compra, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

28.4 Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela pregoeira.

28.5 Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, firmando-se que só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente normal na Prefeitura Municipal.

28.6 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br

Avenida Brasil n. 390 – Fone/Fax (17) 3634-9020 –

CEP 15760-000

URÂNIA – Estado de São Paulo

do licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

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

28.8 A pregoeira poderá, no interesse da Administração em manter o caráter competitivo desta licitação, relevar omissões puramente formais nos documentos e propostas apresentadas pelos licitantes. Poderá também realizar pesquisa na Internet, quando possível, para verificar a regularidade/validade de documentos ou fixar prazo aos licitantes para dirimir eventuais dúvidas. O resultado de tal procedimento será determinante para fins de habilitação.

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

28.10 Fica vedada à participação do órgão ou entidade em mais de uma ata de registro de preços com o mesmo objeto no prazo de validade daquela de que já tiver participado, salvo na ocorrência de ata que tenha registrado quantitativo inferior ao máximo previsto no edital.

28.11 As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos licitantes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento.

28.12 O edital, o resultado e todos os demais atos relacionados a este processo estarão disponíveis para consulta no site oficial do Município www.urania.sp.gov.br e na Plataforma da Bolsa de Licitações e Leilões - BLL (<https://bll.org.br/>).

28.13 Quaisquer pedidos de esclarecimentos em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente edital e seus anexos deverão ser dirigidos ao Agente de Contratação, por meio da Plataforma da Bolsa de Licitações e Leilões - BLL (<https://bll.org.br/>).

28.14 Os casos omissos serão decididos pela pregoeira ou Autoridade Superior em conformidade com as disposições constantes nas Leis citadas no preâmbulo deste edital.

28.15 Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração e/ou apresentação de documentação relativa ao presente Edital.

28.16 O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br

Avenida Brasil n. 390 – Fone/Fax (17) 3634-9020 –

CEP 15760-000

URÂNIA – Estado de São Paulo

edital será o foro da Comarca de Urânia/SP.

28.17 São partes integrantes deste edital:

- a) Anexo I - Estudo Técnico Preliminar;
- b) Anexo II - Termo de Referência;
- c) Anexo III – Modelo de Proposta de Preços e Dados Bancários;
- d) Anexo IV – Declaração Unificada;
- e) Anexo V – Declaração de Enquadramento como ME/EPP;
- f) Anexo VI – Minuta da Ata de Registro de Preços.

Prefeitura Municipal de Urânia (SP), em 22 de maio de 2026.

APARECIDO FAZZIO

Prefeito Municipal



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br

Avenida Brasil n. 390 – Fone/Fax (17) 3634-9020 –

CEP 15760-000

URÂNIA – Estado de São Paulo

ANEXO I - EDITAL DO PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA Nº 013/2026

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 025/2026

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. INTRODUÇÃO

Excelentíssimo Prefeito;

Este documento apresenta o Estudo Técnico Preliminar que serve essencialmente para assegurar a viabilidade técnica da contratação e embasar o Termo de Referência, Anteprojeto ou Projeto Básico, conforme previsto no inciso XX, do art. 6º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

A estrutura deste documento baseia-se nas regras dispostas nos §§ 1º e 2º, do art. 18, da Lei Federal nº 14.133/2021, e no Decreto Municipal nº 041, de 21 de maio de 2021.

Estando em consonância com o regulamento municipal, assim dispõe a Lei Federal:

Art. 18. A fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o plano de contratações anual de que trata o inciso VII do caput do art. 12 desta Lei, sempre que elaborado, e com as leis orçamentárias, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação, compreendidos:

...

§ 1º O estudo técnico preliminar a que se refere o inciso I do caput deste artigo deverá evidenciar o problema a ser



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br

Avenida Brasil n. 390 – Fone/Fax (17) 3634-9020 –

CEP 15760-000

URÂNIA – Estado de São Paulo

resolvido e a sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação, e conterá os seguintes elementos:

I - descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público;

II - demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração;

III - requisitos da contratação;

IV - estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala;

V - levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar;

VI - estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação;

VII - descrição da solução como um todo, inclusive das



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br

Avenida Brasil n. 390 – Fone/Fax (17) 3634-9020 –

CEP 15760-000

URÂNIA – Estado de São Paulo

exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso;

VIII - justificativas para o parcelamento ou não da contratação;

IX - demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;

X - providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual;

XI - contratações correlatas e/ou interdependentes;

XII - descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável;

XIII - posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.

§ 2º O estudo técnico preliminar deverá conter ao menos os elementos previstos nos incisos I, IV, VI, VIII e XIII do § 1º deste artigo e, quando não contemplar os demais elementos previstos no referido parágrafo, apresentar as devidas justificativas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br

Avenida Brasil n. 390 – Fone/Fax (17) 3634-9020 –

CEP 15760-000

URÂNIA – Estado de São Paulo

Importante ressaltar que o presente Estudo Técnico Preliminar visa embasar a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO, ORGANIZAÇÃO, INDEXAÇÃO E GUARDA DIGITAL DE DOCUMENTOS OFICIAIS, VISANDO À MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA/SP**, visando oferecer ao grupo atendido um serviço de qualidade e eficiência, assegurando o direito aos bens e serviço ao qual os beneficiários estão inseridos.

2. OBJETO (Art. 18, § 1º, inciso I, da Lei 14.133/2021)

Análise da viabilidade técnica e econômica, para solucionar a necessidade de **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO, ORGANIZAÇÃO, INDEXAÇÃO E GUARDA DIGITAL DE DOCUMENTOS OFICIAIS, VISANDO À MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA/SP**.

3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (Art. 18, § 1º, inciso I, da Lei 14.133/2021)

Conforme disposto no Art. 18, § 1º, inciso I, da Lei 14.133/2021, apresentamos a descrição da necessidade da contratação para os serviços:

1.Contextualização

A Prefeitura Municipal de Urânia tem buscado maneiras de melhorar a gestão dos seus documentos administrativos e garantir um serviço público mais ágil e transparente. A cada mês, diversos documentos importantes são gerados, como leis, decretos, processos licitatórios, portarias e registros do setor de recursos humanos. Esses documentos, que são fundamentais para o funcionamento da administração pública, precisam ser organizados e preservados de forma eficiente.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br

Avenida Brasil n. 390 – Fone/Fax (17) 3634-9020 –

CEP 15760-000

URÂNIA – Estado de São Paulo

Com o aumento da quantidade de informações e a necessidade de acessá-las de maneira rápida e segura, a digitalização e indexação desses documentos se tornam essenciais. Ao digitalizar e organizar esses registros, a Prefeitura não só garante que o conteúdo seja preservado de forma segura, mas também facilita o acesso e a consulta por parte dos servidores municipais, além de promover uma gestão mais eficiente.

A contratação de uma empresa especializada é fundamental para que esse processo seja feito corretamente. A empresa contratada será responsável por organizar, digitalizar e indexar esses documentos, permitindo que a Prefeitura tenha um sistema moderno e integrado, com informações sempre à mão quando necessárias. Com isso, a administração pública se torna mais eficiente e a população se beneficia de um serviço mais ágil e transparente.

Dessa forma, a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO, ORGANIZAÇÃO, INDEXAÇÃO E GUARDA DIGITAL DE DOCUMENTOS OFICIAIS, VISANDO À MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA/SP**, corrobora com os objetivos da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, o que justifica a necessidade da contratação.

2. Deficiências Atuais

Atualmente, a Prefeitura Municipal de Urânia não dispõe de equipamento e pessoal técnico para digitalização dos documentos administrativos gerados mensalmente pela Administração Municipal. Os documentos físicos, como leis, decretos, processos licitatórios, processos de despesas e registros de recursos humanos, são armazenados de maneira organizada em caixas arquivo, porém sem controle eficiente, pois cada servidor que se utiliza do arquivo para pesquisa de documentos, por vez e outra acaba trocando o local onde estavam os arquivos. Isso



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br

Avenida Brasil n. 390 – Fone/Fax (17) 3634-9020 –

CEP 15760-000

URÂNIA – Estado de São Paulo

gera dificuldades no acesso rápido e seguro às informações e aumenta o risco de perda ou danos aos arquivos.

3. Impactos Negativos

A falta de uma estrutura eficiente de digitalização e indexação impacta diretamente a agilidade e a transparência da administração pública bem como na guarda e segurança de tais documentos oficiais. A busca manual por documentos é demorada e ineficiente, o que prejudica o andamento de processos administrativos e o atendimento ao público em geral. Além disso, a gestão física dos documentos resulta em altos custos com armazenamento e riscos relacionados à preservação dos arquivos, o que pode comprometer a integridade e segurança das informações.

4. Necessidade de Intervenção

Diante desse cenário, é fundamental a contratação de uma empresa especializada para realizar a digitalização e indexação dos documentos oficiais da Administração Municipal. A empresa contratada será responsável por organizar, digitalizar e indexar os documentos administrativos, garantindo sua preservação e facilitando o acesso rápido às informações. Isso permitirá uma gestão mais eficiente, ágil e segura dos documentos oficiais da Administração Pública e contribuirá para uma maior transparência e qualidade tanto na gestão pública quanto no atendimento ao público.

5. Conclusão

A contratação de uma empresa especializada para a digitalização e indexação dos documentos administrativos é crucial para melhorar a organização e o acesso à informação de documentos oficiais da Prefeitura Municipal de Urânia. Com essa intervenção, será possível otimizar os processos internos, reduzir custos com



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br

Avenida Brasil n. 390 – Fone/Fax (17) 3634-9020 –

CEP 15760-000

URÂNIA – Estado de São Paulo

armazenamento físico e garantir a preservação e segurança dos documentos, resultando em uma gestão pública mais eficiente e transparente.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Atender os seguintes itens:

ITEM	UNID.	QTD	DESCRIÇÃO
01	MÊS	12	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM GESTÃO DE CORPORATIVO, GESTÃO DE ARQUIVOS FÍSICOS E DIGITAIS PARA A PRESERVAÇÃO DE SERVIÇOS DE CLASSIFICAÇÃO, PREPARAÇÃO PARA ARQUIVAMENTO DIGITAL E EM SOFTWARE EM NUVEM COM OPÇÕES DE CONSULTA E IMPRESSÃO EM DOCUMENTOS PRODUZIDOS MENSALMENTE: LEIS, LEIS COMPLEMENTARES, NOTAS DE EMPENHO, PROCESSOS LICITATÓRIOS E DOCUMENTOS DO RH (PR, PROCESSOS DE CONCURSOS E PROCESSOS SELETIVOS), INCLUINDO O FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA ESPECIALIZADA, TREINAMENTO E SUPORTE TÉCNICO.

4.1 Descrição da metodologia da Contratação:

- Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de levantamento, preparação, digitalização e indexação de documentos oficiais.
- Os serviços deverão ser prestados através da disponibilização de documentos por meio de digitalização e indexação dos documentos administrativos.

4.2 Conformidade com a Legislação:

- A empresa contratada deverá garantir a conformidade com a legislação vigente, especialmente no que diz respeito à Lei 14.133/2021 e demais normas trabalhistas e de contratação pública aplicáveis.
- Deverá ser assegurado o respeito aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, conforme estabelecido na Constituição Federal e na legislação pertinente.

4.3 Qualidade e Relevância da Proposta



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br

Avenida Brasil n. 390 – Fone/Fax (17) 3634-9020 –

CEP 15760-000

URÂNIA – Estado de São Paulo

- A proposta da empresa deverá demonstrar clareza, coesão e relevância em relação às necessidades e expectativas da administração municipal, evidenciando o entendimento profundo do contexto e dos desafios enfrentados.

- Deverá ser valorizada a originalidade e a inovação da proposta, desde que estejam alinhadas aos objetivos e às diretrizes estabelecidas pelo município para o Objeto.

4.4 Observações Preliminares

- A Proposta deverá contemplar as especificações técnicas dos serviços, descrição detalhada, validade e preços unitários e totais.

- Qualquer mudança deverá ser efetuada a comunicação antecipada para a fiscalização municipal, para que a decisão seja tomada assertivamente.

4.5 Vigência, Reajuste e Extinção

4.5.1 Ademais, o contrato celebrado deverá possuir prazo de vigência de **12 (doze) meses**, devendo indicar a possibilidade de aditamento, prorrogação e equilíbrio financeiro, que serão avaliados em momento oportuno pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE URÂNIA**, considerando, para isso, os preços dos serviços no momento da decisão.

4.5.2 O prazo de que trata o parágrafo anterior poderá ser prorrogado a critério da Contratante, na forma do art. 107, da Lei Federal nº 14.133/21, com a anuência do Contratado.

4.5.3 O Índice de reajuste de valor a ser adotado será o **IPCA**, em conformidade com os Artigos 124, Inciso II, alínea de 134 da Lei 14.133/2021.

4.5.4 O prazo para resposta aos pedidos de repactuação de preços e de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, quando for o caso, será de até **15 dias corridos**.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br

Avenida Brasil n. 390 – Fone/Fax (17) 3634-9020 –

CEP 15760-000

URÂNIA – Estado de São Paulo

4.5.5 Em caso de extinção de do Contrato, esta ocorrerá conforme disposto nos Artigos 137 e 138 da Lei Federal 14.133/2021.

4.6 Comprovação de Regularidade Fiscal e Operacional:

a) **Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);**

b) **Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, com prazo de validade em pleno vigor;**

OBS: A prova de regularidade com a Fazenda Federal e Estadual deverão estar acompanhadas das Certidões Quanto a Dívida Ativa da União e Estado, devendo ser dispensada nos casos de Certidão Conjunta;

c) **Prova de Regularidade para com o INSS** - Instituto Nacional da Seguridade Social, em plena validade ou certidão conjunta que substitui a presente conforme Portaria MF 358 de 05/09/14;

d) **Prova de regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, em plena validade;**

e) **Prova de Regularidade de Débitos Trabalhistas**, conforme disposto na Lei Federal nº. 12.440, de 07 de julho de 2011, em plena validade;

f) **Certidão de Falência e Concordata;**

g) **Proposta com validade mínima de 60 dias;**

h) **Prova de Capacidade Técnica no mínimo de 50% da quantidade de meses/serviços a serem contratados, (Atestado de Capacidade Técnica Operacional) conforme disposto no Art. 67 da Lei 14.133/2021;**

i) Declaração de disponibilidade de **Aparelhamento e Pessoal técnico** considerados essenciais para a execução do objeto.

j) **Alvará de Funcionamento Municipal.**

4.7 Das Garantias

4.7.1 Garantias dos Serviços Prestados

4.8.1.1 A garantia é a determinada no Código do Consumidor.

4.7.2 Garantia de Execução da Contratação



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br

Avenida Brasil n. 390 – Fone/Fax (17) 3634-9020 –

CEP 15760-000

URÂNIA – Estado de São Paulo

4.8.2.1 Não haverá exigência da garantia para a execução do Contrato, conforme o *caput* do artigo 96, da Lei 14.133/2021:

Art. 96. *A critério da autoridade competente, em cada caso, poderá ser exigida, mediante previsão no edital, prestação de garantia nas contratações de obras, serviços e fornecimentos.*

5. ANÁLISE DAS ALTERNATIVAS POSSÍVEIS E JUSTIFICATIVA TÉCNICA E ECONÔMICA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR

Diante das alternativas possíveis no mercado, colocamos as seguintes opções:

- ✓ **1º Opção:** Aquisição de Equipamentos, Softwares e capacitar servidores para execução interna do objeto deste Estudo.
- ✓ **2º Processo Licitatório:** Processo Licitatório na modalidade Pregão, na forma eletrônica, com vistas a contratação de empresa que disponha deste serviço.
- ✓ **3º Contratação Direta através de Dispensa de Licitação Eletrônica:** Contratação de Empresa Especializada através de Procedimento Auxiliar para Contratação Direta por meio de Dispensa de Licitação Eletrônica, atendendo ao objeto deste Estudo.

1º Solução: Aquisição de equipamentos, softwares e capacitação de servidor de para realizar a digitalização e gestão dos documentos digitalizado, internamente por responsabilidade da prefeitura, seria necessário a contratação de serviço de armazenamento em nuvem com capacidade considerável para armazenamento dos documentos digitalizados, treinamento e manutenção contínua de pessoal, além da realização de concurso para contratação de pessoal para realização de tal tarefa, visto que a municipalidade não dispõe de servidor atualmente, exigindo investimentos que podem onerar os cofres públicos, além de não ser um processo célere, tornando-se uma solução inviável.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br

Avenida Brasil n. 390 – Fone/Fax (17) 3634-9020 –

CEP 15760-000

URÂNIA – Estado de São Paulo

- ✓ **2º Solução:** O Processo Licitatório na modalidade Pregão Eletrônico é uma solução viável, é compatível com o que recepciona a Legislação vigente, desta maneira, essa solução é a **mais vantajosa para o município**.
- ✓ **3º Solução:** A contratação através de Procedimento Auxiliar para **Contratação Direta através de Dispensa de Licitação Eletrônica** é a alternativa mais célere, tem menor custo administrativo, porém o Município tem interesse na prorrogação do processo, por período superior ao limite da dispensa.

Justificativa Técnica e Econômica da Escolha

✓ Após análise detalhada das alternativas, recomenda-se a contratação de uma empresa especializada em serviços de levantamento, preparação, digitalização e indexação, conforme a seguir:

Justificativa Técnica:

✓ A **contratação de uma empresa especializada** para realizar a digitalização e indexação dos documentos administrativos da Prefeitura oferece várias vantagens. A empresa selecionada deverá contar com **equipamentos modernos, tecnologia de ponta** e profissionais qualificados para garantir a digitalização de documentos com alta precisão e qualidade. Além disso, ela terá a **expertise necessária** para lidar com grandes volumes de documentos, garantindo a organização e a correta indexação de forma rápida e eficiente, atendendo às normas e regulamentações pertinentes.

✓ A empresa especializada também será capaz de realizar a **manutenção e a atualização do sistema** de digitalização de forma contínua, garantindo a segurança dos arquivos e a integridade das informações. Com seu conhecimento, será possível otimizar o processo de digitalização, assegurando que a Prefeitura tenha acesso rápido e seguro a seus documentos, minimizando riscos de falhas ou perdas de dados.

Justificativa Econômica:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br

Avenida Brasil n. 390 – Fone/Fax (17) 3634-9020 –

CEP 15760-000

URÂNIA – Estado de São Paulo

✓ Embora a **contratação de uma empresa especializada** envolva um investimento inicial, essa solução oferece uma **ótima relação custo-benefício** para a Municipalidade. A experiência da empresa contratada ajuda a minimizar erros e imprevistos durante o processo de digitalização, evitando custos extras com ajustes inesperados ou retrabalho. Além disso, a empresa poderá realizar o serviço de forma eficiente, com **otimização de recursos**, sem a necessidade de investimentos contínuos em infraestrutura interna, equipamentos ou treinamento de pessoal.

✓ Ao terceirizar esse serviço, a Administração também ganha agilidade no processo, o que pode gerar uma **economia de tempo significativa** no acesso e recuperação dos documentos. Com a digitalização eficiente, a gestão de documentos será mais organizada, o que melhora o fluxo de trabalho e a produtividade da administração pública. Essa abordagem traz não apenas **economia operacional**, mas também **ganho em eficiência**, garantindo que os documentos sejam acessados de forma rápida e segura, sem sobrecarregar a equipe administrativa.

Conclusão

Com base nos elementos apresentados no presente Estudo Técnico Preliminar, a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO, ORGANIZAÇÃO, INDEXAÇÃO E GUARDA DIGITAL DE DOCUMENTOS OFICIAIS, VISANDO À MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA/SP**, por meio de **PROCEDIMENTO** para **CONTRATAÇÃO DIRETA ATRAVÉS DE PREGÃO ELETRÔNICO**, se configura como a **alternativa mais adequada em termos técnicos e econômicos se tornando a mais VIÁVEL**. Essa escolha garante **economicidade, eficiência e agilidade**, com a utilização de práticas reconhecidas e tecnologia especializada para organizar e acessar rapidamente os documentos, ainda oferece maior **segurança e padronização**, eliminando custos com armazenamento físico e riscos de perda de documentos, promovendo uma gestão pública mais eficaz e transparente.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br

Avenida Brasil n. 390 – Fone/Fax (17) 3634-9020 –

CEP 15760-000

URÂNIA – Estado de São Paulo

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A Contratada deverá fornecer os serviços/itens conforme especificações técnicas contidas no **ETP e Termo de Referência**.

A entrega/execução do objeto será **IMEDIATA** mediante pedido/solicitação das Secretaria demandante.

A solução proposta garante a **prestação de serviços especializados** para o **levantamento, preparação, digitalização e indexação** dos documentos administrativos da Prefeitura Municipal de Urânia.

- **Realizar o levantamento completo dos documentos** (leis, decretos, portarias, empenhos, processos licitatórios, documentos do setor de recursos humanos, entre outros) gerados pela Prefeitura Municipal.
- **Preparar os documentos** para digitalização, garantindo que estejam em condições ideais para o processo de conversão digital.
- **Digitalizar os documentos** com a utilização de equipamentos e tecnologia adequados, mantendo a qualidade e integridade das informações.
- **Indexar os documentos digitalizados** de forma eficiente, possibilitando a pesquisa e recuperação rápida das informações, conforme critérios estabelecidos pela Prefeitura.
- **Organizar os documentos** de acordo com uma estrutura lógica e acessível, visando à otimização do armazenamento e gerenciamento eletrônico.
- **Garantir a segurança e confidencialidade** no manuseio de documentos, conforme as normativas legais e políticas internas da Prefeitura.
- **Fornecer suporte técnico** para manutenção e atualização do sistema de indexação, conforme necessidade ao longo da execução do contrato.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br

Avenida Brasil n. 390 – Fone/Fax (17) 3634-9020 –

CEP 15760-000

URÂNIA – Estado de São Paulo

7. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES PARA CONTRATAÇÃO

Após análise da demanda e solicitação recebida para contratação de SERVIÇOS DE LEVANTAMENTO, PREPARAÇÃO, DIGITALIZAÇÃO E INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS OFICIAIS, constatou-se a necessidade de contratação de uma empresa especializada para a prestação do serviço destacado abaixo:

7.1 Das Especificações dos Serviços:

Os serviços serão executados de acordo com a remessa da Contratante de acordo com as seguintes etapas:

1ª Etapa: Classificação dos documentos;

2ª Etapa: Preparação - Os documentos passam por um processo de preparação para que se tornem aptos à digitalização (higienização, retirada de grampos ou qualquer objeto que prejudique o acesso do documento ao scanner);

3ª Etapa: Digitalização – A digitalização dos documentos obedecerá a seguinte especificação:

- Resolução padrão de no mínimo 300 DPIs em escala colorido;
- Os documentos deverão obedecer ao formato Portable Document Format;
- Os documentos deverão possuir Optical Character Recognition.

4ª Etapa: Indexação em Software – Os documentos serão indexados em Software próprio da contratada, levando-se em consideração os seguintes critérios:

- Leis: Serão indexadas por número, data, tipo, volume e ementa;
- Notas de Empenho: Serão indexadas por número, data, tipo, volume e fornecedor;
- Licitações: Serão indexadas por número, data, tipo, volume e Objeto;
- Outros documentos: Serão indexadas por número, data, tipo, volume e descrição do documento.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br

Avenida Brasil n. 390 – Fone/Fax (17) 3634-9020 –

CEP 15760-000

URÂNIA – Estado de São Paulo

7.2 CÓPIA DE SEGURANÇA

7.2.1 Fornecimento gratuito de armazenamento em nuvem de todos os documentos digitalizados, sem limite de espaço, durante o período 12 (doze) meses.

7.3 DA INSTALAÇÃO DE SOFTWARE:

7.3.1 Instalação de Software de propriedade da contratada será instalada nos microcomputadores indicados pela administração os quais terão acesso aos documentos digitalizados.

7.3.2 Disponibilização do Software em Aparelhos Celulares indicados pela administração os quais terão acesso aos documentos digitalizados.

7.4 ESPECIFICAÇÕES DO SOFTWARE

- Controle de Usuários;
- Cadastramento de usuários com login e senha;
- Controle de acesso com login e senha;
- Controle de permissões de tela por usuário;
- Controle de permissões por tipo de documento para cada usuário;
- Controle de permissão para acesso a relatórios;
- Controle de permissão para acesso ao backup.

7.5 OPÇÕES DE CONSULTA DOS DOCUMENTOS

7.5.1 LEIS, LEIS COMPLEMENTARES E DECRETOS

- Permiti a consultas por numeração;
- Permiti a consulta por data;
- Permiti a consulta por volume;
- Permiti a consulta por ementa;
- Permiti a consulta por conteúdo do documento, palavras idênticas e aproximadas ao assunto da Legislação ou documento, admitindo a digitação ou grafia das palavras consultadas com acentuação, sem acentuação, com letras maiúsculas e minúsculas;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br

Avenida Brasil n. 390 – Fone/Fax (17) 3634-9020 –

CEP 15760-000

URÂNIA – Estado de São Paulo

- Permiti o armazenamento das imagens das legislações ou documentos em seu formato fiel ao documento original;
- Permiti a consulta por combinação de palavras em um campo e também em campos diferentes, utilizando-se, os campos: número, data, período e ementa da legislação;
- Permiti a visualização e impressão da imagem da legislação arquivada;
- Permiti a visualização da imagem do documento com recursos de Zoom;
- Permiti a consulta por intervalo de datas da legislação;
- Permiti a exportação de fragmentos ou trechos das imagens das legislações ou documentos diretamente para editor de texto padrão Windows;
- Permiti a impressão das Leis, de forma total ou por intervalo de páginas.

7.6 NOTAS DE EMPENHO

- Permiti a consultas por numeração;
- Permiti a consulta por data;
- Permiti a consulta por volume;
- Permiti a consulta por fornecedor;
- Permiti a consulta por conteúdo do documento, palavras idênticas e aproximadas ao assunto do documento, admitindo a digitação ou grafia das palavras consultadas com acentuação, sem acentuação, com letras maiúsculas e minúsculas;
- Permiti o armazenamento das imagens das notas de empenho em seu formato fiel ao documento original;
- Permiti a consulta por combinação de palavras em um campo e também em campos diferentes, utilizando-se, os campos: número, data, período e fornecedor;
- Permiti a visualização e impressão da imagem da nota de empenho arquivada;
- Permiti a visualização da imagem do documento com recursos de Zoom.
- Permiti consulta por intervalo de datas das notas de empenho.
- Permiti a exportação de fragmentos ou trechos das imagens das notas de empenho diretamente para editor de texto padrão Windows.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br

Avenida Brasil n. 390 – Fone/Fax (17) 3634-9020 –

CEP 15760-000

URÂNIA – Estado de São Paulo

- Permiti a impressão das notas de empenho, de forma total ou por intervalo de páginas.

1.7 LICITAÇÕES

- Permiti a consultas por numeração;
- Perimi a consulta por data;
- Permiti a consulta por volume;
- Permiti a consulta por Objeto;
- Permiti a consulta por conteúdo do documento, palavras idênticas e aproximadas ao assunto do documento, admitindo a digitação ou grafia das palavras consultadas com acentuação, sem acentuação, com letras maiúsculas e minúsculas;
- Permiti o armazenamento das imagens das Licitações em seu formato fiel ao documento original;
- Permiti a consulta por combinação de palavras em um campo e também em campos diferentes, utilizando-se, os campos: número, data, período e Objeto;
- Permiti a visualização e impressão da imagem das Licitações arquivadas;
- Permiti a visualização da imagem do documento com recursos de Zoom.
- Permiti consulta por intervalo de datas das Licitações.
- Permiti a exportação de fragmentos ou trechos das imagens das Licitações diretamente para editor de texto padrão Windows.
- Permiti a impressão das Licitações, de forma total ou por intervalo de páginas.

7.8 OUTROS DOCUMENTOS

- Permiti a consultas por numeração;
- Permiti a consulta por data;
- Permiti a consulta por volume;
- Permiti a consulta por descrição;
- Permiti a consulta por conteúdo do documento, palavras idênticas e aproximadas ao assunto do documento, admitindo a digitação ou grafia das palavras



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br

Avenida Brasil n. 390 – Fone/Fax (17) 3634-9020 –

CEP 15760-000

URÂNIA – Estado de São Paulo

consultadas com acentuação, sem acentuação, com letras maiúsculas e minúsculas;

- Permite o armazenamento das imagens dos documentos em seu formato fiel ao documento original;
- Permite a consulta por combinação de palavras em um campo e também em campos diferentes, utilizando-se, os campos: número, data, período e descrição;
- Permite a visualização e impressão da imagem dos documentos arquivados;
- Permite a visualização da imagem do documento com recursos de Zoom.
- Permite consulta por intervalo de datas dos documentos.
- Permite a exportação de fragmentos ou trechos das imagens dos documentos diretamente para editor de texto padrão Windows.
- Permite a impressão dos documentos, de forma total ou por intervalo de páginas.

7.9 ENVIO DE ARQUIVOS

- Permite o envio de um ou mais arquivos via e-mail;
- Permite o envio de um ou mais arquivos via WhatsApp.

7.10 RELATÓRIOS

- Permite a consulta e a impressão do total de folhas digitalizadas;
- Permite a consulta e a impressão de folhas digitalizadas por tipo de documento;
- Permite a consulta e a impressão por intervalo de datas do total de folhas digitalizadas;
- Permite a consulta e a impressão do total de folhas digitalizadas por volume.

7.11 BACKUP

- Permite a realização de cópia de segurança dos documentos digitalizados;

Permitir a realização de cópia de segurança dos documentos de forma individualizada por tipo de documento.

7.12 Número de pessoas a serem atendidas



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br

Avenida Brasil n. 390 – Fone/Fax (17) 3634-9020 –

CEP 15760-000

URÂNIA – Estado de São Paulo

✓ A referida contratação atenderá a demanda da Secretaria Municipal de Administração;

✓ Esta estimativa pode ser baseada de acordo com a quantidade de processos administrativos realizados mensalmente em anos anteriores.

✓ A Secretaria Municipal de Administração, poderá a qualquer momento, avaliar se há necessidade ou não da continuidade dos serviços prestados pela contratada.

✓ É importante ressaltar que essas estimativas foram realizadas com base em informações concretas sobre as necessidades e características específicas da Secretaria Municipal de Administração de Urânia.

8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (Art. 18, § 1º, inciso VI, da Lei 14.133/2021)

Para a composição da estimativa de valores considerar os gastos com:

Recursos Humanos e Logísticos

- ✚ Identificar os recursos Humanos e Logísticos necessários para a execução dos serviços, despesas com viagens, despesas com alimentação entre outros.
- ✚ Estimar os custos associados a esses recursos, considerando o período de tempo em que os serviços serão realizados.

Custos Indiretos

- ✚ Considerar custos indiretos associados à contratação, como despesas administrativas, tributos, taxas, distribuição, entre outros.
- ✚ Estimar uma margem para contingências e imprevistos que possam surgir durante a execução dos serviços.

Estimativa de Tempo

- ✚ Definir um cronograma estimado para a realização dos serviços de levantamento, preparação, digitalização e indexação
- ✚ Esta estimativa de tempo pode influenciar diretamente na quantidade de recursos necessários para a contratação.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br

Avenida Brasil n. 390 – Fone/Fax (17) 3634-9020 –

CEP 15760-000

URÂNIA – Estado de São Paulo

Recomenda-se a realização de uma análise detalhada dos requisitos da contratação e uma consulta junto as empresas especializadas para obter uma estimativa mais precisas das quantidades necessárias para o fornecimento.

O valor estimado da prestação de serviço é R\$ 40.866,72 (quarenta mil oitocentos e sessenta e seis reais e setenta e dois centavos). Sendo o valor mensal médio de R\$ 3.405,56 (três mil quatrocentos e cinco reais e cinquenta e seis centavos).

Os valores estimados para fins de análise preliminar da viabilidade de contratação utilizarão os parâmetros contidos na Lei nº 14.133/2021, a saber:

Art. 23. O valor previamente estimado da contratação deverá ser compatível com os valores praticados pelo mercado, considerados os preços constantes de bancos de dados públicos e as quantidades a serem contratadas, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto.

§ 1º No processo licitatório para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, conforme regulamento, o valor estimado será definido com base no melhor preço aferido por meio da utilização dos seguintes parâmetros, adotados de forma combinada ou não:

III - utilização de dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenham a data e hora de acesso;

IV - pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br

Avenida Brasil n. 390 – Fone/Fax (17) 3634-9020 –

CEP 15760-000

URÂNIA – Estado de São Paulo

meses de antecedência da data de divulgação do edital.

9. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

Na presente demanda, não foram vislumbradas motivações para a adoção do parcelamento do objeto, visto tratar-se de contratação de mão de obra especializada, com requisitos específicos.

- + *Empreitada por preço unitário (EPU), onde a contratação de obras ou serviços em que o preço é definido por unidade (Valor Mensal).***
- + *Execução será parcelada, conforme execução mensal dos serviços e solicitação da secretaria demandante.***

10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Para a presente contratação não há contratação correlata e não necessita de contratação interdependente.

11. PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

O Plano Anual de Contratações está em fase de elaboração.

12. RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS E FINANCEIROS DISPONÍVEIS.

Conforme estabelecido no Art. 18, § 1º, inciso IX, da Lei 14.133/2021, os resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis podem ser descritos da seguinte forma:

Economicidade:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br

Avenida Brasil n. 390 – Fone/Fax (17) 3634-9020 –

CEP 15760-000

URÂNIA – Estado de São Paulo

Redução de Custos Operacionais: A contratação de uma empresa especializada para realizar o levantamento, preparação, digitalização e indexação dos documentos administrativos oficiais tem como objetivo atender à demanda da administração pública municipal, proporcionando a organização, segurança e acessibilidade dos documentos de maneira eficiente e estruturada. Essa ação contribui para:

✓ **Aperfeiçoamento nos serviços administrativos e atendimento ao cidadão:**

Com a digitalização e indexação dos documentos, a Prefeitura terá um acesso mais rápido e organizado às informações, o que otimiza os processos internos e o atendimento ao público. A utilização de tecnologias adequadas contribui para a modernização e agilidade dos serviços administrativos, alinhando-se aos objetivos de desenvolvimento tecnológico do município e atendendo à legislação vigente, promovendo serviços públicos de qualidade.

✓ **Atendimento especializado e de qualidade:** A empresa contratada trará a experiência necessária para realizar a digitalização de maneira eficaz, garantindo que os documentos sejam processados com alta precisão, qualidade e segurança, o que impacta diretamente na eficiência do atendimento à população e na agilidade da gestão pública.

✓ **Promoção do bem-estar e inclusão digital:** Além de melhorar a gestão interna da Prefeitura, a digitalização promove um ambiente de trabalho mais ágil e organizado, contribuindo para o bem-estar dos servidores e para a inclusão digital da administração pública. A digitalização proporciona a redução do uso de papel e contribui para um ambiente mais sustentável e eficaz.

✓ **Agilidade no Atendimento e Acesso a Documentos:** A contratação de uma empresa especializada permitirá que a Prefeitura implemente a digitalização dos documentos de forma rápida e eficiente, sem a necessidade de longos processos internos. Isso assegura uma execução eficaz, dentro do cronograma planejado, e permite que os documentos sejam acessados de forma ágil, garantindo que a população tenha acesso rápido e preciso aos serviços públicos.

13. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br

Avenida Brasil n. 390 – Fone/Fax (17) 3634-9020 –

CEP 15760-000

URÂNIA – Estado de São Paulo

Antes da celebração do contrato com a empresa especializada a administração deve adotar providências para garantir a eficácia e a legalidade do processo. Abaixo, destaco as principais providências a serem adotadas:

Elaboração do Termo de Referência:

- ✓ Desenvolver um Termo de Referência, que estabeleça os objetivos, o escopo, os requisitos técnicos, os prazos, os critérios de avaliação e demais informações relevantes para a contratação da empresa especializada.

Publicação do Edital de Licitação, ETP, TR, Aviso de Manifestação de Interesse ou Similar:

- ✓ Publicar o edital de licitação conforme as normas estabelecidas na Lei de Licitações (Lei 14.133/2021) e na legislação municipal aplicável, garantindo a ampla concorrência e a transparência do processo.

Realização do Procedimento de Dispensa de Licitação:

- ✓ Conduzir o procedimento de Dispensa de Licitação de acordo com os procedimentos estabelecidos na legislação, com ETP e TR, avaliando as propostas recebidas, garantindo a igualdade de condições para as empresas participantes, de forma mais vantajosa para a administração municipal.

Análise da Documentação da Empresa Contratada:

- ✓ Realizar a análise da documentação da empresa selecionada no procedimento de Dispensa de Licitação, verificando sua regularidade fiscal, trabalhista, previdenciária e jurídica, bem como sua capacidade técnica e operacional para executar o objeto contratado.

Formalização do Instrumento Contratual:

- ✓ Elaborar o instrumento contratual de acordo com as normas legais e regulamentares, garantindo a segurança jurídica e a efetividade da contratação.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br

Avenida Brasil n. 390 – Fone/Fax (17) 3634-9020 –

CEP 15760-000

URÂNIA – Estado de São Paulo

Assinatura do Contrato:

- ✓ Após a seleção da empresa vencedora no Procedimento de Dispensa de Licitação, e a análise da documentação da empresa selecionada, proceder à assinatura do contrato, formalizando os termos e condições da contratação, incluindo prazos, obrigações, responsabilidades e valores acordados.

Acompanhamento e Fiscalização da Execução Contratual:

- ✓ Designação do Gestor e Fiscal responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da execução do contrato, monitorando o cumprimento das obrigações contratuais pela empresa contratada e garantindo a qualidade e a conformidade do serviço prestado.

Registro e Publicidade do Contrato:

- ✓ Realizar o registro do contrato nos sistemas de controle interno e externo, bem como publicar o extrato do contrato na imprensa oficial e/ou em meios eletrônicos, conforme exigido pela legislação vigente.

Essas providências são essenciais para assegurar a **lisura, a transparência e a eficiência** do processo de contratação da empresa garantindo o atendimento aos interesses públicos e o cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis.

14. IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS

Não se vislumbra a possibilidade de ocorrência de possíveis impactos ambientais relevantes gerados pela contratação em estudo, contudo, tão somente o atendimento aos critérios dos órgãos fiscalizadores e à política de sustentabilidade ambiental.

15. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO E FORMA DA CONTRATAÇÃO

Com base em todas as análises, estudos técnicos preliminares e providências adotadas pela Secretaria Municipal de Administração, concluímos que a contratação da



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br

Avenida Brasil n. 390 – Fone/Fax (17) 3634-9020 –

CEP 15760-000

URÂNIA – Estado de São Paulo

empresa é adequada, necessária e viável para o município.

O processo de contratação no âmbito da **PREFEITURA MUNICIPAL DE URÂNIA** deverá ser conduzido em conformidade com as normas e procedimentos estabelecidos pela legislação vigente, garantindo a transparência, a competitividade e a eficiência na seleção da empresa contratada. Além disso, foram adotadas todas as providências necessárias para assegurar a legalidade e a eficácia do contrato, incluindo a elaboração do Termo de Referência, a realização do procedimento de Pregão Eletrônico, a análise da documentação da empresa contratada e a formalização do instrumento contratual.

Fundamento Legal:

Conforme disposições do **inciso XLI** do **artigo 6º** da **Lei 14.133/2021**, faz saber que está em andamento um processo de pregão eletrônico, conforme segue:

Modalidade da Licitação, Forma de Seleção e Critério de Julgamento da Proposta:

O fornecedor será selecionado através da adoção de **critério de julgamento pelo menor preço unitário**, por meio da realização de **Procedimento para Pregão na Forma Eletrônica**.

Diante do exposto acima, entende-se ser **VIÁVEL** a contratação da solução demandada.

16. LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS – LGPD

✓ A Contratante e a Contratada deverão se comprometerem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais nos termos da Lei Federal nº 13.709/2018 “**Lei Geral de Proteção de Dados**” e suas atualizações posteriores.

17. EVOLUÇÃO DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br

Avenida Brasil n. 390 – Fone/Fax (17) 3634-9020 –

CEP 15760-000

URÂNIA – Estado de São Paulo

DATA DE INÍCIO DA ELABORAÇÃO: 17 de março de 2026.

DATA DE FINALIZAÇÃO DA ELABORAÇÃO: 18 de maio de 2026.

Diante do exposto acima, entende-se ser **VIÁVEL** a contratação da solução demandada.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br

Avenida Brasil n. 390 – Fone/Fax (17) 3634-9020 –

CEP 15760-000

URÂNIA – Estado de São Paulo

ANEXO II - EDITAL DO PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA Nº 013/2026

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 025/2026

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO:

1.1. PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM GESTÃO DE CONTEÚDO CORPORATIVO, GESTÃO DE ARQUIVOS FÍSICOS E DIGITAIS PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CLASSIFICAÇÃO, PREPARAÇÃO PARA ARQUIVAMENTO DIGITAL E INDEXAÇÃO EM SOFTWARE EM NUVEM COM OPÇÕES DE CONSULTA E IMPRESSÃO EM NUVEM DOS DOCUMENTOS PRODUZIDOS MENSALMENTE: LEIS, LEIS COMPLEMENTARES, DECRETOS, NOTAS DE EMPENHO, PROCESSOS LICITATÓRIOS E DOCUMENTOS DO RH (PRONTUÁRIOS, PROCESSOS DE CONCURSOS E PROCESSOS SELETIVOS), INCLUINDO O FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA ESPECIALIZADA, TREINAMENTO E SUPORTE TÉCNICO.

2. JUSTIFICATIVA:

2.1. A Prefeitura Municipal de Urânia gera mensalmente um expressivo volume de documentação, pertinentes às áreas meio e fim, em sua Sede, sem o suporte adequado para manuseio, localização e identificação. Alguns documentos têm guarda obrigatória por décadas, considerando-se tratar-se de documentos pertinentes a benefícios ou obrigações previdenciárias, não sendo autorizado seu descarte.

A localização de documentos é significativamente afetada pela não disponibilização de meios e estrutura adequados ao rápido acesso ao documento, além de dispender tempo considerável de servidores em busca da documentação pretendida.

A otimização dos espaços dos setores de Secretaria, Contabilidade, Licitações, entre outros, se faz necessária para o bom funcionamento da Administração. A celeridade e confiabilidade de informações, visando garantir eficiência e eficácia no desenvolvimento das atividades, implicam necessidade de organização, informatização e disponibilização sob forma eletrônica do acervo documental. Ainda, livrando os documentos do risco de deterioração, incêndios e infestação de insetos.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br

Avenida Brasil n. 390 – Fone/Fax (17) 3634-9020 –

CEP 15760-000

URÂNIA – Estado de São Paulo

Além disso, a digitalização promove maior transparência na gestão pública, facilitando o acesso a informações por parte de cidadãos e órgãos de controle, em consonância com os princípios da administração pública, como legalidade, publicidade e eficiência. A adoção dessa medida também contribui para a modernização dos processos administrativos, reduzindo o uso de papel e promovendo práticas sustentáveis. Com a implantação de um sistema de gestão documental eletrônico, a Prefeitura poderá garantir a integridade, autenticidade e rastreabilidade dos documentos, assegurando maior segurança jurídica e agilidade na tomada de decisões.

Importa destacar que a adoção de solução tecnológica para gestão de documentos eletrônicos está em consonância com os princípios constitucionais da Administração Pública, especialmente os da legalidade, publicidade, eficiência e moralidade (art. 37, caput, da CF/88), além de atender às diretrizes estabelecidas pela Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011), pela Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018), e pelas normas arquivísticas vigentes.

Dessa forma, a presente iniciativa visa promover a modernização da gestão documental no âmbito municipal, assegurando maior transparência, agilidade, segurança jurídica e sustentabilidade administrativa.

3. DO FORNECIMENTO DE PROFISSIONAL E EQUIPAMENTOS

3.1. A empresa será responsável pelo fornecimento de toda a mão de obra especializada, capacitada e devidamente treinada, bem como pelos equipamentos, ferramentas, materiais e demais recursos necessários à perfeita execução dos serviços contratados, nas dependências da Contratante. Caberá exclusivamente à empresa contratada a responsabilidade por todas as despesas diretas e indiretas decorrentes da execução dos serviços, incluindo, mas não se limitando a:

- Salários, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fundiários e fiscais dos profissionais alocados;
- Equipamentos de informática, sistemas, softwares e acessórios que se fizerem necessários à realização das atividades;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br

Avenida Brasil n. 390 – Fone/Fax (17) 3634-9020 –

CEP 15760-000

URÂNIA – Estado de São Paulo

- Uniformes, crachás, EPI (Equipamentos de Proteção Individual), materiais de consumo e outros itens indispensáveis à segurança e identificação dos profissionais;
- Deslocamento, alimentação, diárias e eventuais hospedagens dos profissionais envolvidos, quando necessário;
- Manutenção, conservação, substituição e/ou atualização dos equipamentos utilizados durante o período de vigência contratual;
- Garantia do sigilo, confidencialidade e segurança das informações acessadas ou manipuladas durante a execução dos serviços.

3.2. A empresa contratada será responsável por oferecer treinamento completo e adequado a todos os funcionários indicados pela Contratante que utilizarão o sistema, garantindo a capacitação necessária para o uso pleno e eficiente do Software. O treinamento deverá ser ministrado por profissionais qualificados e ocorrer preferencialmente nas dependências da Contratante ou por meio remoto, conforme a conveniência e necessidade da Administração.

O conteúdo programático do treinamento deverá contemplar, no mínimo:

- Apresentação geral da interface e funcionalidades do sistema;
- Navegação, acesso e uso das funcionalidades por perfis de usuário;
- Consulta e impressão de documentos;
- Utilização de filtros, busca por palavras-chave, e geração de relatórios;
- Procedimentos de segurança da informação, login, senhas e permissões de acesso;
- Operações de exportação, impressão e backup (quando aplicável).

3.3. A empresa contratada deverá prestar **suporte técnico gratuito** durante o período de **vigência do contrato**, contados a partir da data de implantação do sistema e homologação final pela Contratante. O atendimento será realizado em **horário comercial**, de segunda a sexta-feira, das 8h às 17h, exceto em feriados nacionais, estaduais ou municipais.

O suporte técnico será prestado preferencialmente por **acesso remoto**, com **tempo**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br

Avenida Brasil n. 390 – Fone/Fax (17) 3634-9020 –

CEP 15760-000

URÂNIA – Estado de São Paulo

máximo de resposta de até 01 (uma) hora após a abertura do chamado por qualquer meio disponibilizado (telefone, e-mail, chat ou sistema próprio de atendimento).

Nos casos em que o problema não puder ser resolvido remotamente, a empresa contratada deverá, **obrigatoriamente**, realizar o **envio de técnico qualificado ao local**, em até **24 (vinte e quatro) horas úteis**, a contar da formalização do chamado.

O suporte técnico deverá abranger, entre outros:

- Correção de falhas e inconsistências do sistema (bugs ou erros operacionais);
- Atendimento a dúvidas sobre o uso das funcionalidades;
- Apoio em atualizações e melhorias liberadas dentro do prazo contratual;
- Monitoramento proativo (se aplicável) para prevenir falhas e interrupções;
- Apoio na restauração de dados em casos de falhas operacionais;
- Reinstalação do sistema em caso de formatação ou substituição de equipamentos da Contratante.

A contratada deverá manter registro atualizado de todos os atendimentos realizados, com data, hora, descrição do problema, solução adotada e tempo de resposta, disponibilizando relatórios à Contratante sempre que solicitado.

O suporte técnico deve ser prestado sem qualquer ônus adicional para a Contratante, durante todo o período de garantia técnica contratual, sendo vedada a cobrança por visitas técnicas, atualizações corretivas ou atendimentos remotos nesse prazo.

4. DA FORMA DE EXECUÇÃO

4.1. Os serviços serão executados de acordo com a remessa da Contratante de acordo com as seguintes etapas:

1ª Etapa: Classificação dos Documentos

Consiste na organização prévia dos documentos a serem digitalizados, identificando e separando-os por tipos documentais, como leis, Leis Complementares, Decretos, notas de empenho, processos licitatórios, entre outros. Essa etapa é essencial para garantir a correta associação entre o conteúdo do documento e os parâmetros de indexação e arquivamento digital a serem utilizados nas etapas posteriores.

2ª Etapa: Preparação dos Documentos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br

Avenida Brasil n. 390 – Fone/Fax (17) 3634-9020 –

CEP 15760-000

URÂNIA – Estado de São Paulo

Antes da digitalização, os documentos passam por uma etapa de preparação física, a fim de garantir sua integridade e o correto funcionamento dos equipamentos. Esta fase compreende:

- Higienização: remoção de poeira, resíduos e outros elementos que possam prejudicar a imagem ou danificar o equipamento;
- Retirada de grampos, cliques e espirais: qualquer objeto metálico ou plástico que impeça o deslizamento uniforme do papel pelo scanner deve ser retirado;
- Desdobramento e alisamento de folhas: folhas dobradas, amassadas ou coladas são corrigidas para evitar falhas na captura da imagem.

3ª Etapa: Digitalização

A digitalização consiste na conversão do documento físico em imagem digital, com observância dos seguintes padrões técnicos:

- Resolução mínima de 300 DPI (dots per inch): assegura qualidade adequada à leitura, impressão e arquivamento;
- Modo colorido (color): mantém a fidelidade visual do documento original, inclusive carimbos, assinaturas e selos;
- Formato PDF (Portable Document Format): padrão universal de leitura e portabilidade, amplamente aceito em sistemas públicos e jurídicos;
- Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR – Optical Character Recognition): tecnologia que transforma a imagem escaneada em texto pesquisável, permitindo buscas por conteúdo dentro dos documentos digitalizados.

4ª Etapa: Indexação em Software

Após a digitalização, os arquivos são indexados em software específico, com base em critérios pré-definidos, de modo a permitir rápida localização e recuperação das informações. A indexação ocorrerá conforme o tipo documental:

- Leis: Serão indexadas por número, data, tipo, volume e ementa;
- Leis Complementares: Serão indexadas por número, data, tipo, volume e ementa;
- Decretos: Serão indexadas por número, data, tipo, volume e ementa;
- Notas de Empenho: Serão indexadas por número, data, tipo, volume e fornecedor;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br

Avenida Brasil n. 390 – Fone/Fax (17) 3634-9020 –

CEP 15760-000

URÂNIA – Estado de São Paulo

- Licitações: Serão indexadas por número, data, tipo, volume e Objeto;
- Outros documentos: Serão indexadas por número, data, tipo, volume e descrição do documento.
- Outros documentos: indexação por número, data, tipo, volume e descrição do conteúdo ou finalidade do documento.

Observações Adicionais:

- Todas as etapas deverão ser executadas com rigor técnico, observando-se os princípios da fidelidade ao documento original, integridade dos dados, confidencialidade da informação e rastreabilidade das operações.
- A empresa contratada deverá dispor de equipe qualificada, equipamentos adequados e infraestrutura necessária para garantir o bom andamento e segurança de todas as fases do processo.

5. CÓPIA DE SEGURANÇA

5.1. A empresa contratada deverá fornecer, de forma gratuita e integral, o armazenamento em nuvem de todos os documentos digitalizados durante o período de vigência do contrato.

O armazenamento em nuvem deverá obedecer aos seguintes requisitos mínimos:

- Espaço ilimitado para a guarda de todos os arquivos digitalizados no período contratual, sem qualquer tipo de restrição de tamanho, quantidade de arquivos ou volume de dados;
- Plataforma de armazenamento com ambiente seguro;
- Garantia de confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações, conforme preconiza a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018);

Ao término do contrato, a empresa contratada deverá disponibilizar à Contratante todos os documentos digitalizados em mídia externa (HD externo ou Pen Drive) ou por meio de download em lote com estrutura de pastas mantida, assegurando a preservação integral do acervo digitalizado.

6. DA INSTALAÇÃO DE SOFTWARE:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br

Avenida Brasil n. 390 – Fone/Fax (17) 3634-9020 –

CEP 15760-000

URÂNIA – Estado de São Paulo

6.1. A empresa contratada será responsável pela implantação do software, destinado ao acesso, consulta e administração dos documentos digitalizados, nos microcomputadores indicados pela Contratante, os quais serão utilizados pelos servidores públicos autorizados.

A implantação deverá ser realizada sem qualquer custo adicional à Contratante, abrangendo todas as atividades técnicas necessárias para garantir o pleno funcionamento do sistema, tais como:

- Configuração de perfis de acesso, login e senha para os usuários indicados;
- Treinamento básico no ato da instalação, caso necessário;

Apresentar interface amigável e de fácil manuseio, compatível com o uso por servidores públicos de diferentes níveis de familiaridade com tecnologia;

Disponer de sistema de controle de permissões por usuário, garantindo o acesso restrito a informações conforme perfil funcional;

Garantir atualizações corretivas e evolutivas gratuitas durante a vigência contratual;

Possuir licenciamento regularizado, sendo vedada a instalação de software em caráter de teste, temporário ou em desacordo com a legislação de direitos autorais.

6.2. A empresa contratada será responsável pela implantação de software de sua propriedade, baseado em tecnologia web (em nuvem), acessível por meio de navegadores modernos, sem necessidade de instalação em dispositivos físicos. O acesso será realizado por servidores previamente autorizados pela Administração Pública, com a finalidade de acessar, consultar e gerenciar documentos digitalizados de forma prática, segura e eficiente.

O software deverá ser plenamente compatível com os navegadores utilizados nos sistemas operacionais Android e iOS, garantindo acesso via dispositivos móveis e também por meio de desktops ou notebooks, com as seguintes funcionalidades:

- Acesso via navegador, com uso pleno das funcionalidades previstas, independentemente do dispositivo utilizado;
- Login individualizado por usuário, com autenticação segura (por exemplo, autenticação multifator) e controle de permissões conforme perfil de acesso;
- Visualização dos documentos digitalizados com fidelidade ao original, incluindo recursos como zoom, rolagem fluida e pesquisa por palavras-chave;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br

Avenida Brasil n. 390 – Fone/Fax (17) 3634-9020 –

CEP 15760-000

URÂNIA – Estado de São Paulo

- Consulta por filtros avançados (número, data, ementa, tipo de documento, conteúdo textual, entre outros), em total compatibilidade com a versão desktop do sistema;
- Capacidade de exportar, compartilhar ou imprimir documentos (ou trechos), mediante permissões atribuídas a cada usuário, conforme política definida pela Contratante;
- Disponibilização de suporte técnico remoto para esclarecimento de dúvidas, atualização do sistema e auxílio à operação do software, sem custos adicionais à Contratante.

7. ESPECIFICAÇÕES DO SOFTWARE

- **Controle de Usuários:** Garante que apenas pessoas autorizadas possam operar a plataforma, mantendo um registro claro de quem acessa o sistema e quando.
- **Cadastramento de usuários com login e senha:** Permite que novos usuários sejam inseridos no sistema mediante o fornecimento de informações básicas (nome, cargo, setor etc.), além da criação de um login (geralmente um nome de usuário ou e-mail) e uma senha segura. Esse processo assegura que cada usuário tenha um identificador único e acesso individualizado.
- **Controle de acesso com login e senha:** Garante que o acesso ao sistema somente seja possível mediante autenticação com login e senha previamente cadastrados. Essa camada de segurança evita acessos não autorizados e protege dados sensíveis contidos no sistema.
- **Controle de permissões de tela por usuário:** Essa funcionalidade define quais telas (ou módulos) do sistema cada usuário pode acessar, de acordo com seu perfil ou função na organização. Por exemplo, um servidor do setor de recursos humanos pode ter acesso apenas às telas relacionadas à folha de pagamento e cadastro de servidores, enquanto um usuário do setor de finanças terá acesso restrito às telas de orçamentos e contabilidade.
- **Controle de permissões por tipo de documento para cada usuário:** Permite configurar quais tipos de documentos cada usuário pode visualizar e realizar download. Isso é fundamental em um sistema de gestão documental, garantindo que informações sigilosas (como contratos, processos licitatórios ou documentos contábeis) estejam disponíveis apenas para quem realmente precisa ter acesso.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br

Avenida Brasil n. 390 – Fone/Fax (17) 3634-9020 –

CEP 15760-000

URÂNIA – Estado de São Paulo

- **Controle de permissão para acesso a relatórios:** Define quais usuários podem gerar ou visualizar relatórios disponíveis no sistema. Como relatórios podem conter dados sensíveis ou estratégicos (ex.: relatórios financeiros, de auditoria ou de produtividade), é essencial que apenas usuários autorizados tenham acesso a essa funcionalidade.
- **Controle de permissão para acesso ao backup:** Essa especificação restringe o acesso à funcionalidade de backup do sistema (criação, restauração ou download de cópias de segurança dos dados) apenas a usuários com nível elevado de permissão, como administradores ou técnicos de TI. Isso evita que usuários comuns comprometam a integridade do banco de dados por erro ou uso indevido.

8. OPÇÕES DE CONSULTA DOS DOCUMENTOS

8.1. LEIS, LEIS COMPLEMENTARES E DECRETOS

O software disponibilizado pela contratada deverá permitir o acesso facilitado, inteligente e eficiente aos documentos legislativos digitalizados, oferecendo as seguintes funcionalidades:

- **Consulta por Numeração**

Permite localizar uma legislação específica por meio de seu **número identificador** (ex.: Lei nº 123/2020). É ideal para buscas objetivas, quando o usuário já conhece o número exato do documento.

- **Consulta por Data**

Permite buscar documentos pela **data de publicação ou de emissão**, facilitando a localização de atos normativos emitidos em um período específico.

- **Consulta por Volume**

Permite a busca por **volume físico ou lote de digitalização**, facilitando a identificação de documentos arquivados conforme sua origem física ou lote de remessa digitalizada.

- **Consulta por Ementa**

Viabiliza a pesquisa a partir do **resumo do conteúdo da legislação**, permitindo ao usuário encontrar documentos por assunto, objeto da norma ou área temática.

- **Consulta por Conteúdo do Documento (palavras idênticas ou aproximadas)**

Possibilita a busca **integral por texto**, utilizando a tecnologia **OCR (Reconhecimento**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br

Avenida Brasil n. 390 – Fone/Fax (17) 3634-9020 –

CEP 15760-000

URÂNIA – Estado de São Paulo

Óptico de Caracteres). Aceita variações de grafia, com ou sem acentuação, e diferenciação entre letras maiúsculas e minúsculas, permitindo localizar qualquer documento que contenha palavras ou expressões relacionadas ao tema desejado.

• **Armazenamento em Formato Fiel ao Documento Original**

Os documentos são armazenados **em imagem digital**, respeitando o layout, carimbos, assinaturas e todos os elementos do original, assegurando **valor probatório** e integridade do conteúdo.

• **Consulta por Combinação de Palavras em um Campo ou em Campos Diferentes**

Permite criar **filtros compostos**, como, por exemplo: pesquisar uma lei **com determinada ementa e publicada em certo período**, ou combinar **palavras do conteúdo** com **número ou data**, ampliando a precisão e utilidade da busca.

• **Visualização e Impressão da Imagem Arquivada**

Permite que o usuário **visualize** o documento diretamente na tela do sistema e tenha a opção de **imprimir** uma cópia fiel à digitalização, mantendo a originalidade.

• **Visualização com Recurso de Zoom**

Permite **aproximar e afastar** o conteúdo da imagem digitalizada, garantindo melhor leitura de trechos, carimbos ou assinaturas, especialmente em documentos com letras pequenas ou manuscritos.

• **Consulta por Intervalo de Datas**

Viabiliza a filtragem de documentos emitidos **entre duas datas específicas**, o que é especialmente útil em pesquisas por atos normativos de determinado período administrativo ou exercício legislativo.

• **Exportação de Fragmentos ou Trechos para Editor de Texto**

Permite que o usuário **copie trechos específicos da legislação** digitalizada e os **cole diretamente em um editor de texto padrão do sistema operacional (ex: Microsoft Word)**, agilizando a elaboração de pareceres, relatórios e citações.

• **Impressão Total ou por Intervalo de Páginas**

Disponibiliza a opção de **impressão integral do documento ou apenas de páginas selecionadas**, conforme necessidade do usuário, otimizando recursos de papel e tempo.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br

Avenida Brasil n. 390 – Fone/Fax (17) 3634-9020 –

CEP 15760-000

URÂNIA – Estado de São Paulo

8.2. NOTAS DE EMPENHO

- **Consulta por Numeração**

Permite localizar uma legislação específica por meio de seu **número identificador** (ex.: Lei nº 123/2020). É ideal para buscas objetivas, quando o usuário já conhece o número exato do documento.

- **Consulta por Data**

Permite buscar documentos pela **data de publicação ou de emissão**, facilitando a localização de atos normativos emitidos em um período específico.

- **Consulta por Volume**

Permite a busca por **volume físico ou lote de digitalização**, facilitando a identificação de documentos arquivados conforme sua origem física ou lote de remessa digitalizada.

- **Consulta por Fornecedor**

Esta funcionalidade do Software de Digitalização possibilita que o usuário realize buscas diretamente pelo **nome ou identificação do fornecedor** envolvido no documento digitalizado, como notas de empenho, contratos, licitações, ordens de pagamento, entre outros.

- **Consulta por Conteúdo do Documento (palavras idênticas ou aproximadas)**

Possibilita a busca **integral por texto**, utilizando a tecnologia **OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres)**. Aceita variações de grafia, com ou sem acentuação, e diferenciação entre letras maiúsculas e minúsculas, permitindo localizar qualquer documento que contenha palavras ou expressões relacionadas ao tema desejado.

- **Armazenamento em Formato Fiel ao Documento Original**

Os documentos são armazenados **em imagem digital**, respeitando o layout, carimbos, assinaturas e todos os elementos do original, assegurando **valor probatório** e integridade do conteúdo.

- **Consulta por Combinação de Palavras em um Campo ou em Campos Diferentes**

Permite criar **filtros compostos**, como, por exemplo: pesquisar uma lei **com determinada ementa e publicada em certo período**, ou combinar **palavras do conteúdo** com **número ou data**, ampliando a precisão e utilidade da busca.

- **Visualização e Impressão da Imagem Arquivada**

Permite que o usuário **visualize** o documento diretamente na tela do sistema e tenha



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br

Avenida Brasil n. 390 – Fone/Fax (17) 3634-9020 –

CEP 15760-000

URÂNIA – Estado de São Paulo

a opção de **imprimir** uma cópia fiel à digitalização, mantendo a originalidade.

- **Visualização com Recurso de Zoom**

Permite **aproximar e afastar** o conteúdo da imagem digitalizada, garantindo melhor leitura de trechos, carimbos ou assinaturas, especialmente em documentos com letras pequenas ou manuscritos.

- **Consulta por Intervalo de Datas**

Viabiliza a filtragem de documentos emitidos **entre duas datas específicas**, o que é especialmente útil em pesquisas por atos normativos de determinado período administrativo ou exercício legislativo.

- **Exportação de Fragmentos ou Trechos para Editor de Texto**

Permite que o usuário **copie trechos específicos da legislação** digitalizada e os **cole diretamente em um editor de texto padrão do sistema operacional (ex: Microsoft Word)**, agilizando a elaboração de pareceres, relatórios e citações.

- **Impressão Total ou por Intervalo de Páginas**

Disponibiliza a opção de **impressão integral do documento ou apenas de páginas selecionadas**, conforme necessidade do usuário, otimizando recursos de papel e tempo.

8.3. LICITAÇÕES

- **Consulta por Numeração**

Permite localizar uma legislação específica por meio de seu **número identificador** (ex.: Lei nº 123/2020). É ideal para buscas objetivas, quando o usuário já conhece o número exato do documento.

- **Consulta por Data**

Permite buscar documentos pela **data de publicação ou de emissão**, facilitando a localização de atos normativos emitidos em um período específico.

- **Consulta por Volume**

Permite a busca por **volume físico ou lote de digitalização**, facilitando a identificação de documentos arquivados conforme sua origem física ou lote de remessa digitalizada.

- **Consulta por Objeto**

Esta funcionalidade permite que o usuário localize documentos digitalizados com base



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br

Avenida Brasil n. 390 – Fone/Fax (17) 3634-9020 –

CEP 15760-000

URÂNIA – Estado de São Paulo

no "objeto", ou seja, na descrição do conteúdo ou finalidade do documento, especialmente útil em procedimentos como licitações, contratos, convênios, termos aditivos e demais atos administrativos.

- **Consulta por Conteúdo do Documento (palavras idênticas ou aproximadas)**

Possibilita a busca **integral por texto**, utilizando a tecnologia **OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres)**. Aceita variações de grafia, com ou sem acentuação, e diferenciação entre letras maiúsculas e minúsculas, permitindo localizar qualquer documento que contenha palavras ou expressões relacionadas ao tema desejado.

- **Armazenamento em Formato Fiel ao Documento Original**

Os documentos são armazenados **em imagem digital**, respeitando o layout, carimbos, assinaturas e todos os elementos do original, assegurando **valor probatório** e integridade do conteúdo.

- **Consulta por Combinação de Palavras em um Campo ou em Campos Diferentes**

Permite criar **filtros compostos**, como, por exemplo: pesquisar uma lei **com determinada ementa e publicada em certo período**, ou combinar **palavras do conteúdo** com **número ou data**, ampliando a precisão e utilidade da busca.

- **Visualização e Impressão da Imagem Arquivada**

Permite que o usuário **visualize** o documento diretamente na tela do sistema e tenha a opção de **imprimir** uma cópia fiel à digitalização, mantendo a originalidade.

- **Visualização com Recurso de Zoom**

Permite **aproximar e afastar** o conteúdo da imagem digitalizada, garantindo melhor leitura de trechos, carimbos ou assinaturas, especialmente em documentos com letras pequenas ou manuscritos.

- **Consulta por Intervalo de Datas**

Viabiliza a filtragem de documentos emitidos **entre duas datas específicas**, o que é especialmente útil em pesquisas por atos normativos de determinado período administrativo ou exercício legislativo.

- **Exportação de Fragmentos ou Trechos para Editor de Texto**

Permite que o usuário **copie trechos específicos da legislação** digitalizada e os **cole diretamente em um editor de texto padrão do sistema operacional (ex: Microsoft Word)**, agilizando a elaboração de pareceres, relatórios e citações.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br

Avenida Brasil n. 390 – Fone/Fax (17) 3634-9020 –

CEP 15760-000

URÂNIA – Estado de São Paulo

- **Impressão Total ou por Intervalo de Páginas**

Disponibiliza a opção de **impressão integral do documento ou apenas de páginas selecionadas**, conforme necessidade do usuário, otimizando recursos de papel e tempo.

8.4. OUTROS DOCUMENTOS

- **Consulta por Numeração**

Permite localizar uma legislação específica por meio de seu **número identificador** (ex.: Lei nº 123/2020). É ideal para buscas objetivas, quando o usuário já conhece o número exato do documento.

- **Consulta por Data**

Permite buscar documentos pela **data de publicação ou de emissão**, facilitando a localização de atos normativos emitidos em um período específico.

- **Consulta por Volume**

Permite a busca por **volume físico ou lote de digitalização**, facilitando a identificação de documentos arquivados conforme sua origem física ou lote de remessa digitalizada.

- **Consulta por descrição**

Permite ao usuário localizar documentos digitalizados com base em palavras ou expressões presentes no campo descritivo dos documentos. Este campo normalmente contém um resumo ou identificação textual do conteúdo, finalidade ou contexto do documento.

- **Consulta por Conteúdo do Documento (palavras idênticas ou aproximadas)**

Possibilita a busca **integral por texto**, utilizando a tecnologia **OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres)**. Aceita variações de grafia, com ou sem acentuação, e diferenciação entre letras maiúsculas e minúsculas, permitindo localizar qualquer documento que contenha palavras ou expressões relacionadas ao tema desejado.

- **Armazenamento em Formato Fiel ao Documento Original**

Os documentos são armazenados **em imagem digital**, respeitando o layout, carimbos, assinaturas e todos os elementos do original, assegurando **valor probatório** e integridade do conteúdo.

- **Consulta por Combinação de Palavras em um Campo ou em Campos Diferentes**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br

Avenida Brasil n. 390 – Fone/Fax (17) 3634-9020 –

CEP 15760-000

URÂNIA – Estado de São Paulo

Permite criar **filtros compostos**, como, por exemplo: pesquisar uma lei **com determinada ementa e publicada em certo período**, ou combinar **palavras do conteúdo** com **número ou data**, ampliando a precisão e utilidade da busca.

• Visualização e Impressão da Imagem Arquivada

Permite que o usuário **visualize** o documento diretamente na tela do sistema e tenha a opção de **imprimir** uma cópia fiel à digitalização, mantendo a originalidade.

• Visualização com Recurso de Zoom

Permite **aproximar e afastar** o conteúdo da imagem digitalizada, garantindo melhor leitura de trechos, carimbos ou assinaturas, especialmente em documentos com letras pequenas ou manuscritos.

• Consulta por Intervalo de Datas

Viabiliza a filtragem de documentos emitidos **entre duas datas específicas**, o que é especialmente útil em pesquisas por atos normativos de determinado período administrativo ou exercício legislativo.

• Exportação de Fragmentos ou Trechos para Editor de Texto

Permite que o usuário **copie trechos específicos da legislação** digitalizada e os **cole diretamente em um editor de texto padrão do sistema operacional (ex: Microsoft Word)**, agilizando a elaboração de pareceres, relatórios e citações.

• Impressão Total ou por Intervalo de Páginas

Disponibiliza a opção de **impressão integral do documento ou apenas de páginas selecionadas**, conforme necessidade do usuário, otimizando recursos de papel e tempo.

9. ENVIO DE ARQUIVOS

O Software de Digitalização deverá dispor de funcionalidades que viabilizem o compartilhamento direto dos documentos digitalizados a partir da plataforma, por meio dos seguintes recursos:

• Envio de um ou mais arquivos via por e-mail:

- Permite o envio de um ou mais arquivos por e-mail

O sistema deverá permitir o envio individual ou em lote de documentos digitalizados diretamente para endereços de e-mail previamente inseridos pelo usuário.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br

Avenida Brasil n. 390 – Fone/Fax (17) 3634-9020 –

CEP 15760-000

URÂNIA – Estado de São Paulo

- **Envio de um ou mais arquivos via WhatsApp:**

Permite o envio de um ou mais arquivos por WhatsApp

- O sistema deverá integrar ou permitir a exportação facilitada dos arquivos para envio via WhatsApp Web ou aplicativo móvel, possibilitando:

- Seleção de um ou mais arquivos para envio;

- Integração direta com a API oficial do WhatsApp Business (quando aplicável), ou atalho para - compartilhamento via WhatsApp Web;

- Compatibilidade com o envio de links dos arquivos, mantendo a fidelidade da digitalização;

- Registro de operação no histórico do sistema para fins de auditoria.

10. SEGURANÇA

- Os arquivos digitalizados não poderão ser alterados pelo usuário. O sistema deverá garantir que todos os documentos digitalizados permaneçam íntegros e invioláveis, impossibilitando qualquer tipo de alteração, edição, substituição ou exclusão por parte dos usuários, mesmo que estes possuam perfil administrativo. Quando houver uma consulta no sistema, não será aberto o arquivo original e sim uma cópia, nunca mexendo no original

- O sistema deverá disponibilizar aos usuários, durante as consultas, somente uma réplica (cópia temporária) do documento original digitalizado, gerada no momento da visualização, assegurando que:

- O documento original permaneça armazenado de forma protegida em repositório exclusivo com acesso restrito;
- Toda visualização seja feita em ambiente controlado, permitindo apenas a leitura, exportação, impressão ou geração de cópia, conforme perfil de usuário;
- A cópia exibida ao usuário não possa ser utilizada para sobrescrever ou substituir o documento original;

11. RELATÓRIOS – Consulta e Impressão de Informações Estatísticas da Digitalização



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br

Avenida Brasil n. 390 – Fone/Fax (17) 3634-9020 –

CEP 15760-000

URÂNIA – Estado de São Paulo

O sistema de digitalização deve contar com um módulo de relatórios gerenciais que permita o **acompanhamento, controle e documentação das atividades realizadas**, com base em critérios específicos. Tais relatórios podem ser emitidos em formato digital (PDF ou planilha) ou impressos, atendendo às necessidades dos setores de administração, controle interno e contabilidade.

Funcionalidades Específicas:

- **Permite a consulta e a impressão do total de folhas digitalizadas**

Gera relatórios que apresentam o **número total de páginas digitalizadas**, independentemente do tipo de documento, data ou setor, fornecendo uma visão geral do volume de trabalho executado no sistema.

- **Permite a consulta e a impressão de folhas digitalizadas por tipo de documento**

Exibe estatísticas segmentadas por categoria documental, como leis, decretos, licitações, notas de empenho, contratos, entre outros. Auxilia no controle por área ou finalidade administrativa, identificando quais setores demandaram maior digitalização.

- **Permite a consulta e a impressão por intervalo de datas do total de folhas digitalizadas**

Gera relatórios filtrados por períodos (diário, semanal, mensal, anual, etc.), possibilitando análises por ciclos de tempo. Útil para prestação de contas, apuração de produtividade ou cumprimento de metas contratuais.

- **Permite a consulta e a impressão do total de folhas digitalizadas por volume**

Exibe os dados de digitalização organizados por **volumes físicos ou agrupamentos lógicos** criados no sistema. Cada volume pode representar um conjunto específico de documentos relacionados (ex: Volume 1 - Exercício 2022, Volume 2 - Contratos, etc.), sendo ideal para controle físico-digital.

Benefícios dessa funcionalidade:

- **Transparência e rastreabilidade** das atividades de digitalização;
- **Facilidade para prestação de contas** junto a órgãos de controle interno e externo (TCE, CGU, auditorias);



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br

Avenida Brasil n. 390 – **Fone/Fax (17) 3634-9020** –

CEP 15760-000

URÂNIA – Estado de São Paulo

- **Gestão por desempenho**, com métricas claras por período, tipo documental e volume;
- Auxilia na **organização interna** e planejamento de novas etapas do processo de digitalização.

O valor estimado da prestação de serviço é R\$ 40.866,72 (quarenta mil oitocentos e sessenta e seis reais e setenta e dois centavos). Sendo o valor mensal médio de R\$ 3.405,56 (três mil quatrocentos e cinco reais e cinquenta e seis centavos).



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br

Avenida Brasil n. 390 – Fone/Fax (17) 3634-9020 –

CEP 15760-000

URÂNIA – Estado de São Paulo

ANEXO III - EDITAL DO PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA Nº 0xx/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº 0xx/2026

PROPOSTA DE PREÇOS FINAL (Vencedor)

Razão Social:	
CNPJ:	
Endereço:	Bairro:
Cidade:	Estado:
CEP:	
Telefone:	
E-mail:	

Ítem	QTD	Quant	Descrição do Objeto	Preço Mensal	Preço Anual
01	Unid.	12	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM GESTÃO DE CONTEÚDO CORPORATIVO, GESTÃO DE ARQUIVOS FÍSICOS E DIGITAIS PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CLASSIFICAÇÃO, PREPARAÇÃO PARA ARQUIVAMENTO DIGITAL E INDEXAÇÃO EM SOFTWARE EM NUVEM COM OPÇÕES DE CONSULTA E IMPRESSÃO EM NUVEM DOS DOCUMENTOS PRODUZIDOS MENSALMENTE: LEIS, LEIS COMPLEMENTARES, DECRETOS, NOTAS DE EMPENHO, PROCESSOS LICITATÓRIOS E DOCUMENTOS DO RH (PRONTUÁRIOS, PROCESSOS DE CONCURSOS E PROCESSOS SELETIVOS), INCLUINDO O FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA ESPECIALIZADA, TREINAMENTO E SUPORTE TÉCNICO		
				Valor total R\$	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br

Avenida Brasil n. 390 – Fone/Fax (17) 3634-9020 –

CEP 15760-000

URÂNIA – Estado de São Paulo

Dados para Depósito Bancário:

Banco:	
Agência:	
Conta:	

Dados do Responsável Legal pela Assinatura da Ata de Registro de Preços:

Nome:	
CPF:	

Prazo de Validade da Proposta: _ dias (mínima de 60 dias).

Prazo de Validade da Ata: . meses (verificar edital – item 25.1).

Prazo máximo de atendimento: _____ (_____) dias/horas; (verificar edital – item 25.2).

OBSERVAÇÃO: A proposta de preços poderá ser apresentada nesta folha-modelo, ou, se preferir, a proponente poderá usar papel próprio, desde que nele constem todos os dados, sem qualquer alteração, apresentados neste modelo.

DECLARAÇÃO: Declaramos, para os devidos fins, que nesta proposta estão inclusos todos os impostos, taxas, fretes, seguros e encargos sociais e trabalhistas.

(local e data)

(Assinatura do Responsável Legal)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br

Avenida Brasil n. 390 – Fone/Fax (17) 3634-9020 –

CEP 15760-000

URÂNIA – Estado de São Paulo

ANEXO IV - EDITAL DO PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA Nº 0xx/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº 0xx/2026

DECLARAÇÕES UNIFICADAS

A empresa, inscrita no CNPJ nº, por intermédio de seu representante legal, o(a) Senhor(a), portador da carteira de identidade nº, e do CPF nº _____, **DECLARA:**

- a) Que está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;
- b) Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- c) Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do Art. 1º e no inciso III do Art. 5º da Constituição Federal;
- d) Que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;
- e) Que para os fins do disposto no inciso XXXIII do Artigo 7º da Constituição Federal, não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos. Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz (). *Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva;*
- f) Que não foi declarado inidôneo, suspenso, nem impedido para licitar ou contratar com a Administração Pública de qualquer natureza e esfera governamental;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br

Avenida Brasil n. 390 – **Fone/Fax (17) 3634-9020** –

CEP 15760-000

URÂNIA – Estado de São Paulo

- g) Que não possui em seu quadro societário servidores públicos da ativa, vereadores ou agentes políticos de URÂNIA/SP;
- h) Que conhece e aceita todas as condições do referido edital e anexos.

Assim sendo, para fins que se fizer de direito, e por possuir poderes legais para tanto, firmo a presente.

_____, ____ de _____ de 2026.

(local e data)

Assinatura do Representante Legal



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br

Avenida Brasil n. 390 – Fone/Fax (17) 3634-9020 –

CEP 15760-000

URÂNIA – Estado de São Paulo

ANEXO V - EDITAL DO PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA Nº 0xx/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº 0xx/2026

**DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE
PEQUENO PORTE**

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a.) ou procurado _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____, do CPF nº _____, DECLARA, sob as penas elencadas na Lei nº 14.133/2021, que em conformidade com o previsto no art. 3º da Lei Complementar nº 123/06, ter a receita bruta equivalente a uma _____ (microempresa ou empresa de pequeno porte). Declara ainda que não há nenhum dos impedimentos previstos no §4º, art. 3º da LC 123/06.

_____, ____ de ____ de 2026.

(local e data)

Assinatura do Representante Legal



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br

Avenida Brasil n. 390 – Fone/Fax (17) 3634-9020 –

CEP 15760-000

URÂNIA – Estado de São Paulo

ANEXO VI - EDITAL DO PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA Nº 0xx/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº 0xx/2026

MINUTA – ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº _____/2026

MUNICÍPIO DE URÂNIA, pessoa jurídica de direito público interno, com sede administrativa na Avenida, nº, Centro, CEP nº, inscrito no CNPJ/MF sob o nº, representado neste ato pelo Prefeito no uso de suas atribuições, **RESOLVE**, Registrar os Preços da empresa: pessoa jurídica de direito privado, situada na, nº, na cidade de, inscrita no CNPJ sob o nº, neste ato representada pelo, Sr (a)., doravante denominado **FORNECEDOR**, para fornecimento do objeto descrito a seguir, sujeitando-se as partes às determinações contidas nesta Ata, bem como na Lei Federal nº 14.133/21, Lei complementar nº 123/06 e demais legislações atinentes à matéria, aplicando-se supletivamente as normas e princípios de direito administrativo e de direito comum pertinentes.

1. DO OBJETO E DA ESTIMATIVA DE CONSUMO

1.1. A presente Ata tem por objeto licitação tem por finalidade o **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL** contratação de empresa especializada para prestação de serviços tais como: modulo de gestão de documentos; assinatura digital ; digitalização de documentos; servidor em nuvem 500gb inicial e consultoria de implantação de processos, documentos, quantidades e características técnicas descritas nos Anexos I e II deste Edital.

1.2 Este instrumento não obriga o Município a firmar contratações nas quantidades estimadas, podendo ocorrer licitações específicas para a prestação dos serviços de fornecimento, obedecida a legislação pertinente, sendo assegurada ao detentor do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

1.3 - Os preços registrados manter-se-ão inalterados pelo período de vigência da presente Ata, admitida a recomposição no caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br

Avenida Brasil n. 390 – Fone/Fax (17) 3634-9020 –

CEP 15760-000

URÂNIA – Estado de São Paulo

inicial deste instrumento.

1.3.1 Os preços registrados que sofrerem recomposição não deverão ultrapassar os preços praticados no mercado, mantendo-se a diferença percentual apurada entre o valor originalmente constante da proposta e aquele vigente no mercado à época do registro.

1.3.2 O aumento decorrente de recomposição dos preços unitários em razão de desequilíbrio econômico- financeiro do contrato somente poderá ser dado se a sua ocorrência era imprevisível no momento da contratação, e se houver a efetiva comprovação do aumento pela empresa registrada (requerimento, planilha de custos e documentação de suporte).

1.3.2.1 Ao solicitar reajuste ou recomposição dos preços unitários em razão de desequilíbrio econômico- financeiro do contrato, além do requerimento e documentação de comprovação a empresa deverá apresentar os documentos relativos à regularidade fiscal e trabalhista atualizados e vigentes.

1.4 Caso o preço registrado se torne superior à média dos preços de mercado, o Município solicitará ao fornecedor, mediante correspondência, redução do preço registrado, de forma a adequá-lo na forma do item 1.3.1.

1.5 Os preços registrados poderão ser reajustados a cada 12 (doze) meses, pelo INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor, ou por outro que venha a substituí-lo.

2. DOS DOCUMENTOS INTEGRANTES

2.1 Para todos os efeitos legais, para melhor caracterização do fornecimento, bem como para definir procedimentos e normas decorrentes das obrigações ora contraídas, integram esta Ata, como se nela estivessem transcritos, os seguintes documentos:

- a) Edital de Pregão Eletrônico nº 0xx/2026 e seus Anexos;
- b) Proposta de Preços da licitante.

2.2 Os documentos referidos no item 2.1, são considerados suficientes para, em complemento a esta Ata, definir a sua extensão e, desta forma, reger a execução do objeto.

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

3.1 A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br

Avenida Brasil n. 390 – Fone/Fax (17) 3634-9020 –

CEP 15760-000

URÂNIA – Estado de São Paulo

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

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

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

3.2.1. O instrumento contratual de que trata o item 3.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

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

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

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

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

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

3.4.2.2. Mantiverem sua proposta original.

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

3.5. O registro a que se refere o item 3.4.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

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

3.7. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br

Avenida Brasil n. 390 – Fone/Fax (17) 3634-9020 –

CEP 15760-000

URÂNIA – Estado de São Paulo

3.4.2.2 Somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

3.7.1. Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital;

3.7.2 No caso de o licitante vencedor não apresentar situação regular no ato das solicitações, ou;

3.7.3. Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 7.

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

3.9. Após a homologação da licitação, o licitante mais bem classificado, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

3.9.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.

3.10. A ata de registro de preços poderá ser assinada por meio de assinatura digital e será disponibilizada nos sistemas pertinentes.

3.11. Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, e observado o disposto no item 3.7 e subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

3.12. Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 3.4.2.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

3.12.1. Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

3.12.2. Adjudicar e firmar a Ata de Registro de Preços nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br

Avenida Brasil n. 390 – Fone/Fax (17) 3634-9020 –

CEP 15760-000

URÂNIA – Estado de São Paulo

frustrada a negociação de melhor condição.

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

4. DO PAGAMENTO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1 Após a entrega dos objetos autorizados, a fornecedora deverá apresentar nota fiscal/fatura correspondente.

4.1.1 A nota fiscal/fatura deverá ser apresentada ao responsável pelo recebimento e fiscalização, o qual terá o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis para atestar a perfeita entrega dos objetos e o cumprimento pela fornecedora, das obrigações assumidas.

4.1.2 Somente será encaminhada a nota fiscal/fatura para pagamento após a conferência e o recebimento definitivo dos objetos entregues.

4.1.3 A nota fiscal/fatura que contiver erro será devolvida à fornecedora para retificação e reapresentação, interrompendo-se a contagem do prazo fixado de 05 dias úteis para o responsável pelo recebimento atestar, que recomeçará a ser contado integralmente a partir da data de sua reapresentação.

4.2 O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias a contar do recebimento da nota fiscal/fatura.

4.3 O pagamento será creditado em nome da fornecedora, mediante ordem bancária em conta corrente por ela indicada.

4.4 O pagamento a ser efetuado estará sujeito às retenções tributárias legais de acordo com a legislação e normais pertinentes.

4.5 Não será efetuado qualquer pagamento a fornecedora enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de aplicação de penalidade ou inadimplência contratual.

4.6 Não haverá, em hipótese alguma, pagamento antecipado.

4.7 Por tratar-se de licitação para aquisição através de Sistema de Registro de Preço, as despesas decorrentes correrão por conta do orçamento 2026/2025. A indicação do recurso detalhado para fazer frente à obrigação assumida constará na Autorização de Fornecimento emitida pelo Município.

4.8 Os preços registrados poderão ser reajustados a cada 12 (doze) meses, pelo INPC –



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br

Avenida Brasil n. 390 – Fone/Fax (17) 3634-9020 –

CEP 15760-000

URÂNIA – Estado de São Paulo

Índice Nacional de Preços ao Consumidor, ou por outro que venha a substituí-lo.

5. DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO E RECEBIMENTO

5.1 Após o encaminhamento e o recebimento por parte da empresa da autorização de fornecimento, os serviços nela relacionados deverão ser iniciados no prazo máximo de até 10 (dez) dias, nos locais por ela indicados e em horário de expediente.

5.2. Para garantir que o material atenda às condições previstas na descrição do objeto, o fornecedor deve observar os seguintes aspectos:

5.2.1. Qualidade dos Equipamentos e Software: Equipamentos de Digitalização: Devem ser de alta qualidade e apropriados para lidar com diferentes tipos e tamanhos de documentos, garantindo uma digitalização clara e precisa.

5.2.2. Software de Armazenamento: Deve ser confiável, seguro e compatível com os sistemas utilizados pela prefeitura. Deve incluir funcionalidades como indexação, pesquisa e backup automático.

5.2.3. Conformidade Técnica e Resolução de Imagem: Os scanners devem digitalizar documentos em alta resolução para garantir que todos os detalhes sejam capturados, respeitando as especificações técnicas exigidas.

5.2.4. Formatos de Arquivo: Os documentos digitalizados devem ser salvos em formatos apropriados, como PDF/A, TIFF ou outros formatos especificados pela prefeitura, que garantam a durabilidade e a integridade dos arquivos.

5.2.5. Segurança e Privacidade: Proteção de Dados: O fornecedor deve implementar medidas de segurança robustas para proteger os dados digitalizados contra acesso não autorizado, perda ou corrupção.

5.2.6. Conformidade com Regulamentações de Proteção de Dados: Deve seguir todas as leis e regulamentações aplicáveis, como a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

5.2.7. Capacitação e Suporte Técnico: Treinamento de Funcionários: O fornecedor deve oferecer treinamento adequado para os funcionários da prefeitura que utilizarão os equipamentos e o software.

5.2.8. Suporte Técnico Contínuo: Deve estar disponível para fornecer suporte técnico e manutenção dos equipamentos e software durante o período de contrato.

5.2.9. Prazo e Eficiência: Cumprimento dos Prazos: O fornecedor deve cumprir os prazos estabelecidos para a digitalização e entrega dos documentos digitalizados.

5.2.10. Eficiência Operacional: Deve garantir que o processo de digitalização não interfira



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br

Avenida Brasil n. 390 – Fone/Fax (17) 3634-9020 –

CEP 15760-000

URÂNIA – Estado de São Paulo

nas operações diárias da prefeitura, operando de forma eficiente e minimizando interrupções.

5.2.11. Compatibilidade e Integração: Integração com Sistemas Existentes: O software de armazenamento deve ser compatível e integrável com os sistemas de gestão documental e outras plataformas utilizadas pela prefeitura.

5.2.12. Escalabilidade: O sistema deve ser escalável para atender ao crescimento futuro das necessidades de armazenamento de documentos.

5.2.13. Garantia de Qualidade: Testes de Qualidade: Realizar testes de qualidade em amostras de documentos digitalizados para garantir que atendem às especificações exigidas.

5.2.14. Relatórios de Conformidade: Fornecer relatórios regulares que comprovem a conformidade com os requisitos técnicos e de qualidade estabelecidos no contrato.

5.2.15. Condições de Manuseio e Transporte: Conservação de Documentos: Garantir que os documentos físicos sejam manuseados com cuidado durante o processo de digitalização para evitar danos.

5.2.16. Logística Segura: Implementar métodos seguros para o transporte de documentos, se necessário, para os locais de digitalização.

5.3 Fica aqui estabelecido que os produtos e/ou serviços serão recebidos:

a) Provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do que foi entregue com o que foi solicitado;

b) Definitivamente, após a verificação da quantidade e qualidade dos produtos e/ou serviços entregues e a consequente aceitação final.

5.3 O recebimento dos objetos, mesmo que definitivo, não exclui a responsabilidade da fornecedora pela sua qualidade e características, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas.

5.4 O Município, por intermédio dos seus funcionários designados, reserva-se ao direito de proceder à inspeção de qualidade dos objetos e de rejeitá-los, no todo ou em parte, se estiverem em desacordo com as especificações do objeto licitado e a proposta apresentada, obrigando-se a fornecedora a promover as devidas substituições e correções.

5.5 Todo e qualquer fornecimento fora do estabelecido no Edital e seus anexos será, imediatamente, notificada a fornecedora que ficará obrigada a tomar providências, o que deverá fazer prontamente, ficando entendido que correrão por sua conta e risco tais



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br

Avenida Brasil n. 390 – Fone/Fax (17) 3634-9020 –

CEP 15760-000

URÂNIA – Estado de São Paulo

substituições, sujeitando-se, também, às sanções previstas no Edital e na Lei.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA FORNECEDORA E DO MUNICÍPIO

6.1 Constituem obrigações da FORNECEDORA:

- a) Providenciar o fornecimento dos produtos e/ou serviços, nos endereços indicados na autorização de fornecimento, conforme solicitações por parte das Secretarias Requisitantes, obedecendo os prazos e exigências estabelecidos no edital e seus anexos.
- b) Providenciar, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, o saneamento de quaisquer irregularidades constatadas no fornecimento dos produtos e/ou serviços.
- c) Atender prontamente as orientações e exigências do fiscal responsável designado pelo recebimento dos produtos e/ou serviços.
- d) Emitir e entregar as Notas Fiscais correspondentes no valor pactuado, juntamente com os produtos e/ou serviços para conferência, atesto e pagamento.
- e) Manter durante toda a vigência das obrigações assumidas as condições de regularidade e habilitação exigidas na licitação.
- f) Assumir integral responsabilidade pelos danos causados ao contratante ou a terceiros, na entrega dos produtos e/ou serviços, inclusive por acidentes, mortes, perdas ou destruições, isentando o contratante de todas e quaisquer reclamações cíveis, criminais ou trabalhistas que possam surgir.
- g) Substituir, sempre que exigido pelo contratante e independentemente de justificativa por parte desta, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do Serviço Público.
- h) Reparar, corrigir e substituir, refazer às suas expensas, no total ou em parte, os produtos e/ou serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.
- i) Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da entrega dos produtos e/ou serviços e não transferir para o contratante a responsabilidade pelo pagamento dos mesmos.
- j) Não terceirizar e nem transferir a outrem, no todo ou em parte, as obrigações assumidas, sem prévia e expressa anuência do contratante.

6.2 Constituem obrigações do MUNICÍPIO:

- a) Acompanhar e fiscalizar o fornecimento dos produtos e/ou serviços, atestar nas notas



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br

Avenida Brasil n. 390 – Fone/Fax (17) 3634-9020 –

CEP 15760-000

URÂNIA – Estado de São Paulo

fiscais a efetiva entrega e recebimento em conformidade com a proposta de preços da fornecedora, o edital e seus anexos.

- b)** Efetuar os pagamentos à fornecedora nos termos do edital e seus anexos.
- c)** Aplicar à fornecedora as penalidades cabíveis pelo descumprimento das obrigações assumidas.
- d)** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela fornecedora.
- e)** Rejeitar, no todo ou em parte os produtos e/ou serviços fornecidos, se estiverem em desacordo com as especificações do edital e seus anexos, assim como da proposta de preços da fornecedora.
- f)** Emitir autorização para o fornecimento dos produtos e/ou serviços e encaminhá-la à fornecedora.
- g)** Exigir o cumprimento dos recolhimentos tributários, trabalhistas e previdenciários através dos documentos pertinentes.
- h)** Comunicar à fornecedora todas as irregularidades observadas durante a entrega dos produtos e/ou execução dos serviços e exigir o cumprimento das obrigações assumidas.

7. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DO FORNECEDOR E DO REGISTRO DE PREÇOS

7.1 O Município poderá cancelar o Registro dos(as) fornecedora(s) e o Registro de Preços, nos casos a seguir especificados:

- a)** Quando descumprir as exigências do edital ou da respectiva ata;
- b)** Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;
- c)** Quando a empresa der causa à rescisão administrativa de contrato decorrente de registro de preços;
- d)** Quando não aceitar abaixar o preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;
- e)** Quando não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese de indeferimento do pedido de reequilíbrio econômico-financeiro;
- f)** Quando não cumprir por mais de 3 (três) vezes consecutivas ou alternadamente o prazo estabelecido para entrega dos materiais/execução dos serviços decorrentes da Ata de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br

Avenida Brasil n. 390 – Fone/Fax (17) 3634-9020 –

CEP 15760-000

URÂNIA – Estado de São Paulo

Registro de Preços e a Administração não aceitar a sua justificativa;

g) Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial;

h) Perder qualquer condição de habilitação e qualificação técnica exigida no processo licitatório;

i) Em caso de não providenciar a entrega/execução ou providenciar com mais de 10 dias de atraso, sem apresentar justificativa ou apresentando, a Administração não aceitar a justificativa;

j) Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do **caput** do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021;

k) Por razões de interesse público, devidamente demonstradas e justificadas pela Administração;

l) A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior;

m) se não houver êxito nas negociações, na forma dos itens 22.4.1.2 e 22.4.5.1

7.2 Na hipótese prevista na alínea “j”, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas novas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

7.3 O cancelamento do registro nas hipóteses acima previstas será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

7.4 Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

8. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

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

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br

Avenida Brasil n. 390 – Fone/Fax (17) 3634-9020 –

CEP 15760-000

URÂNIA – Estado de São Paulo

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

8.1.3. Consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.

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

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

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

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

8.5. O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos do item 8.1.

Dos limites para as adesões

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

8.7. O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

8.8. Para aquisição emergencial de medicamentos e material de consumo médico-hospitalar por órgãos e entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal, a adesão à ata de registro de preços gerenciada pelo Ministério da Saúde não estará sujeita ao limite previsto no item 8.7.

8.9. A adesão à ata de registro de preços por órgãos e entidades da Administração Pública



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br

Avenida Brasil n. 390 – Fone/Fax (17) 3634-9020 –

CEP 15760-000

URÂNIA – Estado de São Paulo

estadual, distrital e municipal poderá ser exigida para fins de transferências voluntárias, não ficando sujeita ao limite de que trata o item 8.7, desde que seja destinada à execução descentralizada de programa ou projeto federal e comprovada a compatibilidade dos preços registrados com os valores praticados no mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021.

Vedação a acréscimo de quantitativos

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

9. DO REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1. As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.

9.2. O remanejamento somente poderá ser feito:

9.2.1. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou

9.2.2. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.

9.3. O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.

9.4. Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos no regulamento do Registro de Preços.

9.5. Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.

9.6. Caso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou de Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.

9.7. Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br

Avenida Brasil n. 390 – Fone/Fax (17) 3634-9020 –

CEP 15760-000

URÂNIA – Estado de São Paulo

termos do item 9.3, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

10. DAS PENALIDADES

10.1 Nas hipóteses do não cumprimento de qualquer das cláusulas, condições, obrigações, prazos, descumprimento de normas ou qualquer outra violação em relação a Ata de Registro de Preços, em especial as infrações contidas no Art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, estará a EMPRESA sujeita às seguintes sanções:

a) **Advertência;**

b) **Impedimento** de licitar e contratar com o CONTRATANTE, pelo prazo de até 3 (três) anos;

c) **Declaração de inidoneidade**, nos termos do Art. 156, inciso IV e §§ 5º e 6º da Lei Federal nº 14.133/2021;

d) **multa:**

1. **Moratória** de até 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor inadimplente, até o limite de 30 (trinta) dias;

a) O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do Art. 137 da Lei Federal nº 14.133/2021.

2. **Compensatória** de até 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

10.2 A aplicação das sanções previstas nesta Ata, não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao MUNICÍPIO.

10.3 Todas as sanções previstas nesta Ata poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa. (Art. 156, §7º da Lei Federal nº 14.133/2021).

10.4 - Antes da aplicação da multa, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da sua intimação.

10.4.1 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo MUNICÍPIO a EMPRESA, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (Art. 156, §8º, da Lei Federal nº 14.133/2021).

10.4.2 Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br

Avenida Brasil n. 390 – Fone/Fax (17) 3634-9020 –

CEP 15760-000

URÂNIA – Estado de São Paulo

administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

10.6 - As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do Art. 163 da Lei Federal nº 14.133/2021.

10.7 As sanções previstas neste instrumento, poderão ser relevadas na hipótese de caso fortuito e força maior, ou a ausência de culpa da EMPRESA, devidamente comprovada.

11. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

11.1 A execução da Ata de Registro de Preços deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais representantes da Administração especialmente designados, conforme requisitos estabelecidos no Art. 7º da Lei Federal nº 14.133/2021, que deverão cumprir com suas obrigações de conferir, acompanhar e registrar todas as ocorrências relacionadas com a perfeita execução dos serviços ou entrega dos objetos, atestando o correto recebimento ou, se for o caso, determinando o que for necessário para a regularização, se houverem faltas e/ou defeitos observados. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Art. 117, caput da Lei Federal nº 14.133/2021).

11.1.1 A fiscalização da Ata de Registro de Preços será realizada pelo servidor designado pela autoridade competente.

11.1.2 A gestão da Ata de Registro de Preços será realizada pelos servidores nomeados pelo Decreto Municipal nº 17/2023.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 A fornecedora assume integral responsabilidade pelos danos que causar ao Município ou a terceiros, por si ou seus sucessores e representantes, na execução/fornecimento do



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URÂNIA

CNPJ 46.611.117/0001-02

e-mail: gabinete@urania.sp.gov.br

Avenida Brasil n. 390 – Fone/Fax (17) 3634-9020 –

CEP 15760-000

URÂNIA – Estado de São Paulo

objeto, isentando o Município de toda e qualquer reclamação que possa surgir em decorrência deste.

12.2 Aplicam-se à execução desta Ata de Registro de Preços e aos casos omissos as normas da Lei Federal n. 14.133/21, Lei Federal nº 14.133/21, Lei complementar nº 123/06 e demais legislações atinentes à matéria, aplicando-se supletivamente as normas e princípios de direito administrativo e de direito comum pertinentes.

12.3 - A Ata de registro de Preços poderá originar Termo Contratual ou instrumentos hábeis de contratação tais como: Carta Contrato, Nota de empenho de Despesa, Autorização de Fornecimento, Ordem de Execução de Serviço, ou outro documento equivalente.

12.4 O Registro de Preços objeto desta Ata e a sua assinatura pelas partes não gera ao Município, a obrigação de solicitar os fornecimentos que dele poderão advir independentemente da estimativa de consumo indicada na presente Ata.

12.5 Fica vedada à participação do órgão ou entidade em mais de uma ata de registro de preços com o mesmo objeto no prazo de validade daquela de que já tiver participado, salvo na ocorrência de ata que tenha registrado quantitativo inferior ao máximo previsto no edital.

13. DO FORO

13.1 As partes elegem o Foro da Comarca de Urânia (SP), para dirimir todas e quaisquer controvérsias oriundas desta Ata, renunciando expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, assim, por estarem justas e compromissadas, as partes, por seus representantes legais, assinam a presente Ata de Registro de Preços.

Prefeitura Municipal de Urânia (SP), ____de _de 2026.

Prefeito Municipal

FORNECEDOR