



PREGÃO ELETRÔNICO 90024/2026

UASG 982691

RETIFICADO

OBJETO

Prestação de serviços de gestão documental e guarda técnica de documentos físicos, incluindo recebimento, protocolo, transporte, acondicionamento, preservação, controle, rastreabilidade e disponibilização de documentos, em atendimento à Secretaria Municipal de Administração.

DATA DA SESSÃO PÚBLICA

Dia 03 de junho de 2026 às 08:30 horas (horário de Brasília) COMPRASNET

DA DIVULGAÇÃO DOS PREÇOS

O Município de Juatuba/MG reserva-se ao direito de só divulgar o valor estimado após o encerramento da fase de lances do Pregão conforme descrito no ANEXO I.

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

Menor Preço por item

MODO DE DISPUTA:

Aberto e Fechado

ANEXOS

Anexo I – Termo de Referência

Anexo II - Modelo de Proposta

Anexo III - Minuta do contrato



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90024/2026

Processo Administrativo nº076/2026

O Município de Juatuba, através do Secretário Municipal de Administração, designado como Autoridade Superior conforme determinado no Decreto Municipal 3.186/2025, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal Nº 2896 de 03 de fevereiro de 2023, e demais condições fixadas neste instrumento convocatório, comunica que realizará licitação na modalidade PREÃO ELETRÔNICO, mediante condições a seguir especificadas.

1. DO OBJETO

Prestação de serviços de gestão documental e guarda técnica de documentos físicos, incluindo recebimento, protocolo, transporte, acondicionamento, preservação, controle, rastreabilidade e disponibilização de documentos, conforme descrito no Termo de Referência, em atendimento à Secretaria Municipal de Administração.

1.1 Este objeto não se enquadra em bem de luxo, sendo caracterizado como serviço comum, com características e especificações usuais no mercado, podendo ser especificados de forma clara, tendo as suas características de desempenho estabelecidas de forma objetiva, correspondendo às exigências expressas na legislação vigente.

1.2 O critério de julgamento adotado será o menor preço por item, observadas as exigências contidas neste Edital e os Anexos quanto às especificações do objeto.

1.3 Secretaria Requisitante:

- Secretaria Municipal de Administração;

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1 Poderão participar deste Pregão os interessados cujo objeto social for compatível com o objeto e que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras), por meio de Certificado Digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP – Brasil.

2.2 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, excluía a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

2.3 É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

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

2.4.1 A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

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

2.6. Não poderão disputar esta licitação:

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

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

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

2.6.4 Declaração de inidoneidade. No caso da sanção de impedimento para licitar, deve ser esta sanção imposta por este Município, não abrangendo impedimento de licitar imposta por outro Município.

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

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

2.6.7 agente público do órgão ou entidade licitante;

2.6.8 pessoas jurídicas reunidas em consórcio; (justificativa abaixo)

2.6.4. Justificativa: Considerando (conforme Art. 15 da Lei 14.133/2021) que é ato discricionário da Administração diante da avaliação de conveniência e oportunidade no caso concreto; considerando que inexistente complexidade do objeto; e considerando que existem no mercado diversas empresas com potencial técnico, profissional e operacional suficiente para atender satisfatoriamente às exigências previstas neste estudo, entende-se que é conveniente a vedação de participação de empresas em “consórcio”, tendo em vista, ainda, que a vedação não causará prejuízos à competitividade do processo licitatório e à eficiência da respectiva contratação.

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

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

2.6.11 O impedimento de que trata o item 2.6.10 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. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da [Lei nº 14.133/2021](#).

2.6.12 A vedação de que trata o item 2.6.7 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

3.1. Na presente licitação, ocorrerá a fase de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a segunda fase será a de habilitação.

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

3.3. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

3.3.1. 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;

3.3.2. não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do [artigo 7º, XXXIII, da Constituição](#);

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

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

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

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

3.5.1. 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;

3.5.2. 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, de 2006](#), mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

3.6. A falsidade da declaração de que trata os itens 3.3 ou 3.5 sujeitará o licitante às sanções previstas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e neste Edital.

3.7. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.12. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 3.10 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

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

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

4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

4.1.1. Valor unitário e total do item, em moeda nacional, com apenas duas casas decimais após a vírgula;

4.1.2. Marca; (quando for o caso)

4.1.3. Fabricante (quando for o caso)

4.1.4. Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência;

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

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

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

4.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

4.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

4.7. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

4.8. O prazo de validade da proposta será de **60 (sessenta)** dias, a contar da data de sua apresentação, podendo ter maior validade, caso necessário, com a concordância da licitante

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

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

5.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

5.3. Será desclassificada a proposta que não mantenha sob sigilo a identificação do licitante antes da finalização da etapa de lances.

5.3.1. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

5.3.2. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

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

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

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

5.7. A licitação será por item conforme tabela constante do Termo de Referência.

- 5.8.** Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 5.9.** O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 5.10.** O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta serão aqueles informados no sistema devido a variação de itens.
- 5.11.** O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.
- 5.12.** O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa **ABERTO E FECHADO**.
- 5.12.1.** A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 5.12.2.** Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 5.12.3.** No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.
- 5.12.4.** Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 5.12.5.** Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 5.13.** Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 5.14.** Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 5.15.** No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 5.16.** Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 5.17.** Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 5.18.** Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o

disposto nos [arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), regulamentada pelo [Decreto nº 8.538, de 2015](#).

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

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

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

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

5.19. 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.

5.19.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no [art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021](#), nesta ordem:

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

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

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

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

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

5.19.2.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

5.19.2.2. empresas brasileiras;

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

5.19.2.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da [Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009](#).

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

5.20.1. 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.

5.20.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes, devendo ser respondida em até **15 minutos**, exceto se houver manifestação.

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

5.20.4. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo máximo de **2 (duas) horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados. **O não envio importa na desclassificação da proposta.**

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

5.20.6. Durante o período de duas horas, caso seja inserido a proposta faltando algum dado ou documento complementar, o Pregoeiro poderá solicitar que o mesmo seja anexado, dando novo prazo para complementação da documentação.

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

6. DA FASE DE JULGAMENTO

6.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no [art. 14 da Lei nº 14.133/2021](#), legislação correlata e no item 2.6 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) SICAF;

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

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

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

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

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

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

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

- 6.4.** Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.
- 6.5.** Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com o item 3.5 deste edital.
- 6.6.** Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no [artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.](#)
- 6.7.** Será desclassificada a proposta vencedora que:
- 6.7.1.** conter vícios insanáveis;
 - 6.7.2.** não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
 - 6.7.3.** apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
 - 6.7.4.** não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
 - 6.7.5.** apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.
- 6.8.** No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.
- 6.8.1.** A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:
- 6.8.1.1.** que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
 - 6.8.1.2.** inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.
- 6.9.** Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;
- 6.9.1.** O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
 - 6.9.2.** Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.
- 6.10.** Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.
- 6.11.** **Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.**
- 6.12.** Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.
- 6.13.** Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

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

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

7. DA FASE DE HABILITAÇÃO

7.1. Os documentos previstos abaixo, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos [arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

7.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA

- Registro Comercial, no caso de empresa individual;
- Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- 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.

7.3. REGULARIDADE FISCAL E SOCIAL

- Certidão conjunta como Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e Regularidade com a Fazenda Federal, observada sua validade.
- Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), observada sua validade.
- Prova de regularidade para com as Fazendas Municipal e Estadual/Distrital, observada sua validade.

7.4. REGULARIDADE TRABALHISTA

- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, na forma do artigo 68, V, da Lei Federal da Lei 14133 de 2021.

7.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

7.5.1 Atestado de Capacidade Técnica

7.5.1.1 Apresentar no mínimo **01 (hum) Atestado de Capacidade Técnica** em nome da empresa, emitido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, em que conste a execução de atividades similares ao objeto desta licitação. No Atestado de Capacidade Técnica deverá constar a identificação das partes e descrição dos serviços prestados suficientes a permitir a verificação de sua compatibilidade com o objeto desta licitação. Para fins da comprovação prevista no item anterior, considerar-se-ão compatíveis (similares) os serviços que envolvam:

- I – guarda, armazenamento ou custódia de documentos físicos;
- II – organização, controle ou gerenciamento de acervos documentais;
- III – transporte ou movimentação de documentos com rastreabilidade;
- IV – atendimento a solicitações de localização ou disponibilização de documentos.

Parágrafo único. Entende-se por similaridade a demonstração de experiência na execução de serviços que envolvam guarda organizada, controle e movimentação de documentos físicos, ainda que não contenham todas as etapas previstas no objeto desta contratação, sendo suficiente a comprovação de que o fornecedor possui experiência compatível com a natureza do serviço.

Quanto ao período de execução

Não será exigido período mínimo específico de execução contratual, bastando que o atestado comprove que os serviços foram executados de forma satisfatória, independentemente da duração do contrato.

Quanto ao conteúdo do atestado

O(s) atestado(s) deverá(ão) comprovar exclusivamente que os serviços foram prestados de forma satisfatória, não sendo exigida:

- comprovação de quantitativos mínimos específicos;
- comprovação de valores contratuais;
- comprovação de prazo mínimo de execução;
- demonstração de estrutura física específica.

A habilitação será verificada por meio do Sicaf, nos documentos por ele abrangidos.

7.6.1 Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. ([IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º](#)).

7.7 É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicaf 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. ([IN nº 3/2018, art. 7º, caput](#)).

7.7.1 A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. ([IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único](#)).

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

7.9 Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf serão enviados por meio do sistema, em formato digital (preferencialmente em PDF), no prazo de no máximo 02 (duas) horas, contado da solicitação do pregoeiro. **O não envio importa na inabilitação da licitante.**

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

7.10.1 Durante o período de duas horas, caso seja inserido a documentação faltando algum dado ou documento complementar, o Pregoeiro poderá solicitar que o mesmo seja anexado, dando novo prazo para complementação da documentação.

7.11 A verificação no Sicaf ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

7.11.1 Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

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

7.12.1 complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;

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

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

7.14 Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.

7.15 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.

8 DOS RECURSOS

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

8.2 Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inhabilitação do licitante:

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

8.2.2 o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos, pós o término do julgamento das propostas e do ato de habilitação ou inhabilitação, em campo próprio do sistema;

8.2.3 o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inhabilitação;

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

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

8.5 Os recursos interpostos fora do prazo e fora do sistema não serão conhecidos.

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

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

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

9 DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

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

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

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

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

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

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

9.1.2.4 deixar de apresentar amostra;

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

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

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

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

9.1.5 fraudar a licitação

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

9.1.6.1 agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

9.1.6.2 induzir deliberadamente a erro no julgamento;

9.1.6.3 apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

9.1.7 praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

9.1.8 praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013](#).

9.2 Com fulcro na [Lei nº 14.133, de 2021](#), a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

9.2.1 advertência;

9.2.2 multa;

9.2.3 impedimento de licitar e contratar e

9.2.4 declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

9.3 Na aplicação das sanções serão considerados:

9.3.1 a natureza e a gravidade da infração cometida.

9.3.2 as peculiaridades do caso concreto

9.3.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes

9.3.4 os danos que dela provierem para a Administração Pública

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

9.4 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 9.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do [art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022](#).

9.5 A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão designada ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

9.6 Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

9.7 Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

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

9.9 A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

9.10 Demais sanções conforme Decreto Municipal nº 2931 de 17 de maio de 2023.

10 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

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

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

10.3 Os pedidos de esclarecimentos e impugnações deverão ser enviados via INTERNET para o endereço eletrônico licitacao@juatuba.mg.gov.br.

10.4 A impugnação não possui efeito suspensivo e será decidida sobre a impugnação no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento da impugnação.

10.5 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada nos autos do processo de licitação.

10.6 Acolhida a impugnação contra o edital, será definida e publicada nova data para realização do certame.

11 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1 Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

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

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

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

11.5 As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

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

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

11.8 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

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

11.10 O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), www.comprasgovernamentais.gov.br (comprasnet) e endereço eletrônico www.juatuba.mg.gov.br.

12 OBSERVÂNCIA DA LEI ANTICORRUPÇÃO (LEI Nº 12.846/2013)

12.1 A empresa participante deste certame declara, ao apresentar sua proposta, estar ciente e em conformidade com as disposições da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 (Lei Anticorrupção Empresarial), comprometendo-se a adotar condutas pautadas pela ética, pela integridade e pela legalidade na execução do contrato que vier a ser firmado.

12.2 Fica vedada a prática de quaisquer atos lesivos à administração pública, nacional ou estrangeira, conforme definidos no art. 5º da referida Lei, tais como: prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada; fraudar licitações ou contratos; dificultar atividades de investigação ou fiscalização; ou agir de modo a obter benefício ilícito em detrimento do interesse público.

12.3 A constatação, a qualquer tempo, de violação às disposições da Lei nº 12.846/2013 implicará na aplicação das sanções cabíveis, sem prejuízo das penalidades previstas na legislação pertinente e no instrumento contratual, podendo resultar na rescisão do contrato e na responsabilização administrativa, civil e penal da empresa infratora.

12.4 Art. 3º A responsabilização da pessoa jurídica não exclui a responsabilidade individual de seus dirigentes ou administradores ou de qualquer pessoa natural, autora, coautora ou partícipe do ato ilícito.

12.5 Art. 4º Subsiste a responsabilidade da pessoa jurídica na hipótese de alteração contratual, transformação, incorporação, fusão ou cisão societária.

12.6 Art. 22. Fica criado no âmbito do Poder Executivo federal o Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, que reunirá e dará publicidade às sanções aplicadas pelos órgãos ou entidades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário de todas as esferas de governo com base nesta Lei.

12.7 “As sanções aplicadas com base na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão registradas no Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, instituído no âmbito do Poder Executivo Federal, o qual reúne e dá publicidade às penalidades impostas pelos órgãos e entidades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário de todas as esferas de governo. Eventual aplicação de sanção nos termos da referida Lei implicará a inclusão de seus dados e informações pertinentes no referido cadastro, com divulgação pública, conforme as normas da Lei nº 12.846/2013”.

13 OBSERVÂNCIA DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LEI 13.709/2018 – LGPD)

13.1 A empresa participante deste pregão e, posteriormente, contratada para a execução do serviço de locação de veículos, declara estar ciente e em conformidade com as disposições da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), comprometendo-se a adotar as medidas necessárias para garantir a proteção, a privacidade e o sigilo dos dados pessoais que possam ser tratados em razão da execução do contrato.

13.2 A contratada se responsabiliza pelo tratamento de dados pessoais, no âmbito do contrato, observando os princípios previstos na LGPD, tais como a necessidade, a transparência, a finalidade, a segurança, e a não-discriminação. Além disso, deverá garantir que qualquer dado pessoal seja utilizado exclusivamente para os fins específicos do serviço contratado, com o devido consentimento do titular dos dados, quando aplicável, e em conformidade com as disposições legais pertinentes.

13.3 Em caso de incidente de segurança que comprometa a proteção de dados pessoais, a contratada deverá comunicar à contratante e à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), nos termos do artigo 48 da LGPD, dentro do prazo legal estabelecido.

13.4 O não cumprimento das disposições da LGPD poderá implicar na aplicação de sanções administrativas, civis e contratuais, conforme estabelecido na legislação vigente, incluindo, mas não se limitando, à rescisão contratual, sem prejuízo de outras medidas legais cabíveis.

Juatuba, 15 de maio de 2026.

ISNAR PEDROZO DE ANDRADE
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

1 OBJETO

1.1 Prestação de serviços de gestão documental e guarda técnica de documentos físicos, incluindo recebimento, protocolo, transporte, acondicionamento, preservação, controle, rastreabilidade e disponibilização de documentos, em atendimento à Secretaria Municipal de Administração, conforme descrição do item. A licitação terá item único, conforme tabela constante deste Termo de Referência.

1.1 Em caso de divergência entre as especificações do objeto descritas no site www.comprasgovernamentais.gov.br e as especificações técnicas constantes no Termo de Referência – Anexo I, o licitante deverá obedecer a este último.

2 DAS JUSTIFICATIVAS

2.1 Justificativa da aquisição

A necessidade da contratação se evidencia na adequação da Administração Pública Municipal de Juatuba/MG às exigências da legislação arquivística federal e estadual, da Lei nº 14.129/2021 (Lei do Governo Digital), da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e da Lei nº 14.133/2021, especialmente no que se refere ao dever de planejamento, à eficiência administrativa e à segurança jurídica dos atos administrativos, bem como às diretrizes estabelecidas no Decreto Municipal nº 3.324, de 27 de fevereiro de 2026, que disciplina procedimentos administrativos internos e orienta a organização e a gestão documental no âmbito do Município.

A necessidade também decorre da substituição do atual modelo de guarda documental adotado pelo Município, uma vez que tanto o Arquivo Municipal quanto diversos setores da Administração Pública concentram grandes volumes de documentos em fase intermediária de guarda, sem dispor de ambientes tecnicamente adequados para o armazenamento e a preservação de documentos públicos.

O acervo documental municipal é composto, entre outros, por processos administrativos, documentos contábeis e financeiros, documentos fiscais e tributários, prontuários e registros funcionais de servidores, processos licitatórios e contratos administrativos, convênios, atos normativos, processos de obras e engenharia, documentos das áreas de saúde, educação e assistência social, bem como demais documentos produzidos e recebidos no exercício das competências institucionais do Município, os quais possuem valor administrativo, legal, fiscal, probatório e histórico.

Os espaços atualmente utilizados para guarda desses documentos apresentam condições físicas e ambientais inadequadas, como excesso de umidade, presença de mofo, acúmulo de poeira, ausência de controle climático e ocorrência de pragas, fatores que comprometem a integridade física dos documentos, a legibilidade das informações e a segurança jurídica dos registros administrativos.

Ademais, o Município não dispõe, no curto prazo, de infraestrutura própria capaz de atender plenamente aos requisitos técnicos arquivísticos exigidos pela legislação federal, estadual e municipal, tampouco de recursos humanos especializados em quantidade suficiente para executar, de forma contínua e padronizada, as atividades técnicas de organização, classificação, avaliação, guarda e preservação documental.

Diante desse contexto, a contratação de empresa especializada para a gestão documental e guarda técnica do acervo, a ser realizada por meio de licitação na modalidade pregão eletrônico, configura-se como a solução mais adequada, eficiente e economicamente vantajosa, permitindo a preservação do patrimônio documental, a proteção das informações públicas, a padronização dos procedimentos arquivísticos e a implementação efetiva da Política Municipal de Gestão Documental e das diretrizes do Governo Digital. A contratação visa, portanto, assegurar solução estruturada, contínua e sustentável para a gestão do acervo documental municipal, fortalecendo a eficiência administrativa, a governança documental e a segurança jurídica dos atos públicos, em atendimento ao interesse público.

2.2 Da estimativa do quantitativo

2.2.1 A estimativa das quantidades necessárias à presente contratação foi elaborada com base em levantamento técnico preliminar in loco do acervo documental do Município de Juatuba/MG, realizado a partir de visitas técnicas aos locais de guarda do Arquivo Municipal e alguns setores da Administração Pública Municipal, conforme registros fotográficos e informações consolidadas.

2.3 Justificativa da realização do Estudo Técnico Preliminar: a presente contratação faz referência ao Estudo Técnico Preliminar vinculado ao Pedido de Compra nº 5917/2026, elaborado pela secretaria requisitante do objeto que concluiu ser esta a melhor solução para o problema.

2.4 Justificativa para o parcelamento ou não parcelamento

2.4.1 A contratação não será parcelada, o objeto da presente contratação não é divisível, uma vez que consiste em um conjunto único, integrado e indissociável de atividades técnicas e operacionais, que devem ser executadas de forma coordenada e contínua para garantir a adequada gestão documental e guarda técnica do acervo municipal.

2.5 Justificativa para não reserva às ME/EPP/ Equiparadas

A Lei 123/2006, alterada pela LC147/14 dispõe que deve-se estabelecer, em certames para aquisição de bens de natureza divisível, cota de até 25% (vinte e cinco por cento) do objeto para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte, contudo, o objeto em tela, se trata de prestação de serviço, não de aquisição de bem. A ampla participação privilegia a competitividade, não impedindo que as ME/EPP e equiparadas possam disputar o pregão, pelo contrário, visa a obtenção de melhores condições para a administração pública municipal, como preços mais vantajosos e atração do maior número de participantes interessados no certame.

3 DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Item	Código	Descrição do Produto	Quantidade	Unidade
0001	000019390	SERVICO DE GESTAO DOCUMENTAL Prestação de Serviços Recorrentes: Fornecimento de Licença Usuário Armazenagem, Storage , Indexação das caixas box a serem arquivadas, Indexação de	12	SV

		documentos: Preparação + Planilhamento - Sem inventário, cartonagem e serviços correlatos, 10.000 (dez mil) caixas Prestação de Serviços de Armazenagem: Armazenagem das Caixa Box 7Kg Padrão Alt: 24cm x Larg: 13cm x Comp: 36cm, em estrutura apropriada a prestação de serviços, conforme padrões ABNT, 10.000 (dez mil) caixas		
--	--	---	--	--

4 DA ESTIMATIVA DO VALOR A SER CONTRATADO

4.1 O valor global estimado é de R\$73.200,00 (setenta e três mil e duzentos reais)

5 DA FORMA DE ENTREGA/FORNECIMENTO/EXECUÇÃO

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1 Em até 05 (cinco) dias úteis da data da emissão da Autorização de Fornecimento;

5.1.2 Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

a) **Métodos e Diretrizes Gerais de Execução:** A execução dos serviços deverá observar métodos técnicos padronizados de gestão documental e guarda técnica de documentos físicos, em conformidade com a legislação arquivística federal e estadual adotada pelo Município, a Política Municipal de Gestão Documental, a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais e as boas práticas do mercado especializado. Os serviços serão executados de forma contínua, integrada e padronizada, assegurando a preservação do acervo, a rastreabilidade dos documentos e o atendimento tempestivo às demandas da Administração.

b) **Etapas de Execução dos Serviços:**

1. Planejamento Operacional Inicial

- reunião inicial entre contratada e fiscalização do contrato;
- definição dos pontos de coleta dos documentos no Arquivo Municipal e nos setores administrativos, a saber:
 - **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
 - PRÉDIO DA PREFEITURA: Praça dos Três Poderes s/nº - Centro – Juatuba/MG
 - ALMOXARIFADO e TRANSPORTE: Rua Cléber Soares de Andrade, nº 90 – Centro – Juatuba/MG
 - CURUMIM: Rua Manoel Braz Obeleiro, nº 80 – Cidade Nova II – Juatuba/MG
 - CONSELHO TUTELAR: Rua Marcelina da Silva Liboeiro, nº 102 – Varginha – Juatuba/MG
 - RH: Rua Prefeito Wilma Elias Salomão, nº 80 – Centro – Juatuba/MG

- **SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA:** Rua Prefeito Wilma Elias Salomão, nº 80 – Centro – Juatuba/MG
- **SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA:**
 - Rua Prefeito Wilma Elias Salomão, nº 80 – Centro – Juatuba/MG
 - ANIMAL LUZ: Rodovia MG 050, Km 54, no Distrito Industrial Renato Azeredo – Bairro Satélite – JUATUBA/MG
- **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:** João Saliba, nº115, Centro, Juatuba/MG.
 - CRAS CENTRO: Rua Benjamim Moreira, nº 22, Centro – Juatuba/MG
 - CRAS FRANCELINOS: Rua José Pena, nº 31 – Bairro Francelinos – Juatuba/MG
 - BEM-ME-QUER: Rua Manoel Braz Obeleiro, nº 80 – Cidade Nova II – Juatuba/MG
 - PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA: Praça João Laurindo, nº 22, Lojas 3 E 4 – Centro – Juatuba/MG
 - UNIDADE DE ACOLHIMENTO – UACOM: Av Tanus Saliba, nº 465 – Centro – Juatuba/MG
 - CREAS: Rua Wenzel Huber, nº 63 – Centro – Juatuba/MG
 - SINE: Rua Antonio Dias, nº 130 – Centro – Juatuba/MG
- **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:**
 - ALMOXARIFADO: Rua Jose Monteiro 61, 1º andar, Centro
 - SECRETARIA DE SAÚDE/REGULAÇÃO: Rua Jose Monteiro 61, 2º andar, Centro
 - VIGILANCIA A SAÚDE: Rua Jose Monteiro 61, 3º andar, Centro
 - SISTEMA DE INFORMAÇÃO: Rua Jose Monteiro 61, 4º andar, Centro
 - CENTRO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS: Rua Narciso Alves 150, Varginha
 - FISIOTERAPIA: Rua Michel Saliba 175 Loja 1, Centro
 - RONTO ATENDIMENTO: Rua Mario Teixeira 189, Centro
 - CAPS: Rua Tomaz Edson 443, Canaã
 - FARMÁCIA DE MINAS: Rua Cleber Soares Andrade 40, Varginha
 - PSF BELA VISTA 1: Rua Fleming 75, Canaã
 - PSF BELA VISTA 2: Rua Governador Valadares 1126, Canaã
 - PSF BOA VISTA: Rua Elpidio Batista 185, Boa Vista
 - PSF BRAÚNAS: Rua Onze 263, Braúnas
 - PSF CANAÃ: Rua Padre Venâncio 442, Canaã
 - PSF CENTRO: Rua Prefeito Wilman Elias Salomão 200, Centro
 - PSF CIDADE NOVA I: Rua Prefeito Vicente Andrade Nunes 445, Cidade Nova I
 - PSF FRANCELINOS: Rua José Pena 25, Francelinos
 - PSF ICARAI: Alameda dos Pinheiros 26, Vila Maria Regina
 - PSF SAMAMBAIA: Avenida A 869, Samambaia
 - PSF SATELITE: Rua Cel. Torquato de Almeida 333, Satélite
 - PSF SATELITE 2: Dr. Ovidio de Abreu 2.013, Satélite
 - PSF VEREDAS: Avenida do Contorno 429, Veredas da Serra

- **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA:** Rua José Manoel Fonseca, 41 - Cidade Satélite, Juatuba – MG
 - E.M MIGUEL RODRIGUES DUARTE Rua Padre Eustáquio, SN - Bela Vista
 - E.M ALÍPIO NOGUEIRA DO AMARAL Rua Fleming, 481, São Gerônimo
 - E.M MARIA CANDIDA DE JESUS Rua Rio Grande do Sul, 70 - Francelinos
 - E.M JOSE PIRES MONTES Alameda A, 897, Samambaia
 - E.M MARIA LUZIA DE ANDRADE Av Joseph Villeger, 671, Cidade Nova I
 - E.M PADRE MOACIR C. RODRIGUES Rua Gran Bell, 140, Canaã
 - E.M MARIA RENILDA FERREIRA Alameda Pinheiros, s/n, Vila Maria Regina
 - E.M ETELVINA DE O. GUIMARÃES Rua Coronel Torquato de Almeida, 301, Satélite
 - E.M JUQUITA FIRMINO Rua Abacateiros, s/n, Quinta das Braúnas
 - E.M ELZA DE OLIVEIRA Rua Alcides Bárbara, 66 – Centro
 - E.M LEIVA CRISTHIANE A. MARQUES Rua Santa Luzia - Boa Vista da Serra
 - CAEE Rua Acre, 13 CEMEI Rua Gutemberg, 99, Canaã
 - ARLETE SARAIVA Rua Joao Saliba, 115, Centro
 - CEMEI: Rua Acre, nº 13
 - EDUARDO FERREIRA DE OLIVEIRA Alameda Jambreiro, 40, Vila Maria Regina
 - WANDA JAMAL Rua Paraná, 106, Francelinos
 - ZILDA ARNS NUMANN Av Joseph Villeger, 704, Cidade Nova I
 - GUILHERME HENRIQUE Rua Santa Luzia, 871 Boa Vista
 - PINTANDO 7 Rua Jose Manuel da Fonseca, 100 , satélite
 - APAE Rua Rio de Janeiro, bairro bela vista
- **SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE:** Rua José Monteiro, s/nº, Bairro Satélite – Juatuba/MG

- definição do cronograma inicial de retirada e transferência dos documentos, cujo prazo inicial e final dos serviços serão estabelecidos na reunião inicial entre contratada e fiscalização do contrato;
- alinhamento dos fluxos de solicitação e entrega de documentos:
 - No início da execução contratual, deverá ser realizado alinhamento formal entre a CONTRATADA e a fiscalização do contrato para definição dos fluxos operacionais de solicitação, retirada, transporte, guarda e devolução de documentos.

Deverá ser estabelecido canal oficial para recebimento das solicitações formais dos setores do Município, bem como os procedimentos para registro, rastreabilidade e controle das movimentações do acervo.

O prazo padrão para atendimento às solicitações será de até 48 (quarenta e oito) horas, contadas do recebimento formal da demanda pela contratada.

Caso a solicitação de documento ocorra durante o processo de transporte ou movimentação do acervo, a contratada deverá adotar medidas imediatas para identificação da localização do volume e priorização do atendimento, observando-se:

I – se o documento já estiver em trânsito e for possível sua localização imediata, o prazo de atendimento será mantido dentro do limite máximo de 48 (quarenta e oito) horas;
II – caso o resgate do documento exija reprogramação logística ou retorno do veículo, a contratada deverá comunicar formalmente à fiscalização, apresentando justificativa técnica, mantendo-se, ainda assim, o prazo máximo contratual de 48 (quarenta e oito) horas.

Excepcionalmente, no período inicial de transição e transferência do acervo para o novo local de guarda, poderá ser pactuado, de comum acordo com a fiscalização, um prazo operacional inicial diferenciado, não superior a 72 (setenta e duas) horas, exclusivamente durante a fase de implantação, mediante registro formal no plano de trabalho.

2. Recebimento, Protocolo e Registro dos Documentos

- recebimento formal dos documentos pela contratada;
- conferência física dos volumes;
- protocolo e registro dos documentos recebidos, com identificação mínima dos volumes, origem setorial e data de recebimento;
- registro que assegure a rastreabilidade e a cadeia de custódia.

Frequência: sempre que houver encaminhamento de documentos pelo Município.

Periodicidade: contínua, conforme demanda dos setores.

3. Transporte e Logística

O transporte e a logística dos documentos deverão observar critérios técnicos rigorosos, garantindo a integridade física, a rastreabilidade e a manutenção da cadeia de custódia do acervo documental municipal, compreendendo as seguintes etapas:

a) Planejamento Logístico

Antes do início da transferência do acervo, a CONTRATADA deverá:

- realizar alinhamento operacional com a fiscalização do contrato;
- definir cronograma de retirada por setor;
- mapear os locais de coleta;
- estimar volumetria por etapa;
- apresentar plano de transporte contendo frequência, capacidade dos veículos e equipe envolvida.

b) Preparação e Acondicionamento

A CONTRATADA será responsável por:

- disponibilizar caixas arquivísticas padrão ou recipientes adequados, quando necessário;
- conferir e identificar os volumes a serem transportados;
- etiquetar e registrar cada unidade com código de rastreabilidade;
- organizar os documentos de forma a evitar danos físicos durante o deslocamento.

Todo material deverá ser acondicionado de forma a evitar:

- exposição à umidade;
- contaminação por poeira;
- deformações;
- extravio de peças documentais.

c) Carregamento

O carregamento deverá:

- ser realizado por equipe treinada;
- observar critérios de organização e empilhamento seguro;
- garantir que os volumes estejam devidamente registrados em protocolo de movimentação;
- assegurar a conferência entre os documentos retirados e os listados no termo de transferência.

d) Veículos e Condições de Transporte

O transporte deverá ser realizado em:

- veículos fechados;
- compartimento de carga limpo e seco;
- protegidos contra intempéries, poeira e umidade;
- com vedação adequada e estrutura compatível com o volume transportado.

É vedado o transporte conjunto com materiais estranhos ao objeto contratual.

Para a fase de transferência inicial do acervo, cada viagem deverá contemplar volume mínimo equivalente a 100 (cem) caixas arquivísticas padrão, ou quantitativo equivalente em metros lineares, salvo:

- I – quando o volume disponível no local for inferior;
- II – quando houver determinação da fiscalização;
- III – quando se tratar de atendimento específico e prioritário.

Durante a fase operacional regular (após a transferência inicial), o transporte ocorrerá conforme demanda do Município, não se aplicando quantitativo mínimo por viagem.

e) Protocolo e Cadeia de Custódia

Para cada movimentação, a CONTRATADA deverá:

- emitir protocolo detalhado contendo identificação dos volumes;
- registrar data e horário de retirada;
- identificar setor de origem e destino;
- manter controle eletrônico ou físico de rastreabilidade;
- assegurar a integridade da cadeia de custódia.

f) Resgate e Atendimento a Solicitações Durante Transporte

Caso haja solicitação de documento durante o processo de transporte:

- a CONTRATADA deverá localizar o volume imediatamente;
- priorizar o atendimento dentro do prazo contratual máximo de 48 (quarenta e oito) horas;
- comunicar formalmente à fiscalização eventual necessidade de ajuste logístico.

g) Entrega e Armazenamento no Local de Guarda

Ao chegar ao local de armazenamento contratado, a CONTRATADA deverá:

- conferir os volumes transportados;
- registrar entrada no sistema de controle;
- acondicionar os documentos em estantes apropriadas;
- garantir organização conforme critérios arquivísticos.

h) Responsabilidade

A CONTRATADA será integralmente responsável:

- por danos físicos aos documentos durante o transporte;
- por extravio;
- por falhas na rastreabilidade;
- por descumprimento dos prazos.

4. Guarda Técnica e Acondicionamento

- armazenamento dos documentos em ambiente tecnicamente adequado, com controle de umidade, limpeza, ventilação e proteção contra pragas;
- acondicionamento em caixas arquivísticas apropriadas;
- organização física que permita fácil localização e recuperação.

Frequência: contínua.

Periodicidade: permanente durante a vigência contratual.

5. Controle, Organização e Rastreamento do Acervo

- manutenção de controle do acervo sob guarda, com identificação dos documentos, localização física e histórico de movimentações;
- atualização dos registros sempre que houver retirada, devolução ou nova incorporação de documentos;
- garantia de rastreabilidade integral dos documentos.

Frequência: contínua.

Periodicidade: atualização permanente.

6. Atendimento às Solicitações de Documentos

- recebimento de solicitações formais dos setores do Município;
- localização do documento solicitado;
- separação, conferência e disponibilização do documento.

Os documentos deverão ser entregues ou disponibilizados no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contadas do recebimento da solicitação formal, em meio físico ou digitalizado, conforme a necessidade indicada pelo setor solicitante.

A entrega física dos documentos deverá ser realizada, preferencialmente, por transporte próprio da CONTRATADA, em veículo adequado e identificado, garantindo a manutenção da cadeia de custódia e a rastreabilidade da movimentação.

Excepcionalmente, mediante autorização expressa da fiscalização do contrato, poderá ser utilizada remessa por serviço de correspondência ou transporte terceirizado devidamente registrado, hipótese em que deverão ser adotados mecanismos de rastreamento e comprovação formal da entrega.

A responsabilidade pela integridade, guarda e segurança dos documentos permanecerá integralmente com a CONTRATADA até a efetiva entrega e recebimento formal pelo setor solicitante, inclusive nos casos de utilização de serviços de terceiros para transporte.

Em caso de extravio, dano, perda parcial ou deterioração de documentos sob sua responsabilidade, a CONTRATADA estará sujeita às penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021 e no contrato, podendo ser aplicadas, conforme a gravidade da infração:

I – advertência formal;

II – multa administrativa, a ser fixada entre 0,5% (zero vírgula cinco por cento) e 10% (dez por cento) do valor contratual, proporcional ao dano causado;

III – suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração;

IV – declaração de inidoneidade, nos casos de dolo ou reincidência grave.

Sem prejuízo das penalidades administrativas, a CONTRATADA responderá civilmente pelos prejuízos causados ao Município, inclusive quanto à recomposição de documentos e eventuais danos decorrentes da perda de informações.

Frequência: conforme demanda.

Periodicidade: contínua.

7. Devolução e Recolocação em Guarda

A devolução de documentos resgatados para consulta ou uso temporário deverá observar os seguintes procedimentos:

7.1 Responsabilidade pelo Transporte

Quando o documento resgatado tiver sido entregue em meio físico, a responsabilidade pelo transporte para devolução ao local de guarda contratado será integralmente da CONTRATADA.

A CONTRATADA deverá:

- realizar a coleta do documento junto ao setor solicitante;
- conferir o protocolo de retirada;
- transportar o documento em veículo adequado, protegido contra umidade, poeira e danos físicos;
- manter a rastreabilidade da movimentação até a efetiva recolocação no acervo.

A responsabilidade pela integridade do documento permanece com a CONTRATADA desde o momento da retirada para devolução até sua recolocação definitiva no local de guarda.

7.2 Procedimentos Operacionais

A devolução compreenderá:

- recebimento formal do documento devolvido pelo setor;
- conferência da integridade física e da completude documental;
- registro da devolução no sistema ou controle de movimentação;
- recolocação do documento na posição original ou em local tecnicamente adequado;
- atualização dos registros de controle e rastreabilidade.

Caso seja constatado dano ou irregularidade no momento da devolução, deverá ser lavrado registro formal e comunicada imediatamente a fiscalização do contrato.

7.3 Frequência de Resgate e Devolução

A frequência de resgates e devoluções ocorrerá conforme a demanda dos setores da Administração Pública Municipal, não havendo periodicidade fixa.

Com base no levantamento técnico preliminar realizado nos setores administrativos e no Arquivo Municipal, estima-se que o volume de solicitações de resgate documental ocorra de forma regular e distribuída ao longo do mês, especialmente para:

- processos administrativos em tramitação;
- documentos contábeis e fiscais para auditorias e prestações de contas;
- contratos e convênios para acompanhamento e fiscalização;
- prontuários funcionais e documentos de recursos humanos;
- documentos das áreas de saúde e assistência social.

Considerando o histórico de movimentação documental observado no diagnóstico, projeta-se uma média mensal estimada de solicitações variando conforme a atividade administrativa, podendo haver variações sazonais em períodos de auditoria, fechamento contábil ou demandas judiciais.

Frequência: conforme demanda formalizada pelos setores.

Periodicidade: contínua, durante toda a vigência contratual.

c) Tecnologias e Recursos Utilizados

- sistemas de controle e registro do acervo (não necessariamente sistema de digitalização);
- registros físicos e/ou informatizados que garantam rastreabilidade;
- equipamentos adequados para movimentação e acondicionamento de documentos;
- recursos logísticos compatíveis com a preservação documental.

d) Procedimentos de Segurança da Informação

- controle de acesso físico aos locais de guarda;
- restrição de acesso aos documentos apenas a pessoas autorizadas;
- adoção de procedimentos que assegurem confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações;
- observância integral da LGPD.

e) Frequência e Periodicidade Global da Execução

- Execução dos serviços: contínua durante toda a vigência contratual;
- Atendimento às solicitações: sob demanda, com prazo máximo de 48 horas;
- Controle e atualização de registros: permanente;
- Relatórios e informações à fiscalização: sempre que solicitado ou conforme definido pela Administração.

f) Avaliação e Acompanhamento

A execução dos serviços será acompanhada pelo fiscal do contrato, que poderá:

- solicitar ajustes nos métodos e rotinas;
- exigir correções operacionais;
- avaliar o cumprimento dos prazos, especialmente o prazo máximo de 48 horas para atendimento às solicitações.

5.1.3 Cronograma de realização dos serviços:

Fase	Etapa / Atividade	Descrição Sintética	Responsável	Periodicidade / Prazo Referencial
Fase 1	Início da execução contratual	Reunião inicial de alinhamento entre contratada e fiscalização do contrato	Contratada / Município	Até 5 dias úteis após emissão da Autorização de Pagamento
Fase 2	Planejamento operacional	Definição dos pontos de coleta, fluxos de solicitação, logística e cronograma inicial de retirada	Contratada	Etapa inicial, com ajustes quando necessário
Fase 3	Coleta dos documentos	Retirada dos documentos no Arquivo Municipal e nos setores administrativos	Contratada	Conforme cronograma pactuado
Fase 4	Protocolo e registro	Conferência, protocolo, registro e identificação dos documentos recebidos	Contratada	Sempre que houver recebimento de documentos
Fase 5	Transporte e logística	Transporte seguro dos documentos até o local adequado de armazenamento	Contratada	Conforme demanda e cronograma operacional
Fase 6	Guarda técnica e acondicionamento	Armazenamento em ambiente controlado, com preservação e organização física	Contratada	Permanente durante a vigência contratual
Fase 7	Controle e rastreabilidade	Atualização contínua dos registros de localização e movimentação do acervo	Contratada	Contínua
Fase 8	Atendimento às solicitações	Localização e disponibilização de documentos solicitados pelo Município	Contratada	Sob demanda – prazo máximo de 48 horas
Fase 9	Devolução e recolocação em guarda	Recebimento dos documentos devolvidos e retorno ao local de armazenamento	Contratada	Conforme devoluções
Fase 10	Acompanhamento e fiscalização	Acompanhamento da execução, verificação de prazos e conformidade	Município	Permanente durante a vigência
Fase 11	Avaliação contínua	Ajustes operacionais e correções, quando necessárias	Contratada / Município	Sempre que identificado pela fiscalização
Fase 12	Encerramento contratual	Organização final do acervo e entrega de informações à Administração	Contratada	Ao término da vigência contratual

Do Local e Horário da Prestação do Serviço

5.1 Os serviços objeto da presente contratação serão prestados de forma descentralizada, compreendendo:

I – os pontos de coleta definidos pelo Município de Juatuba/MG, incluindo o Arquivo Municipal e os setores da Administração Pública Municipal que concentram documentos em fase intermediária de guarda;

II – o local tecnicamente adequado de armazenamento e guarda documental, disponibilizado e mantido pela contratada, o qual deverá atender às normas arquivísticas, às exigências de segurança da informação e às condições ambientais necessárias à preservação do acervo.

A prestação dos serviços ocorrerá de forma contínua, durante toda a vigência contratual, observando-se, como referência, o horário de funcionamento da Administração Pública Municipal, sem prejuízo da realização de atividades operacionais e logísticas em horários diferenciados, quando necessário, para assegurar a adequada execução dos serviços, o cumprimento dos prazos contratuais e a preservação dos documentos.

O atendimento às solicitações formais de documentos realizadas pelo Município deverá observar o prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, independentemente do horário interno de funcionamento da contratada, devendo esta organizar seus recursos humanos, materiais e logísticos de modo a garantir o cumprimento desse prazo.

Sempre que houver necessidade de acesso presencial aos documentos por parte de servidores autorizados do Município, tal acesso deverá ocorrer mediante agendamento prévio, em horário compatível com o funcionamento da Administração, observadas as normas de segurança, controle de acesso e proteção da informação estabelecidas pela contratada.

Eventuais ajustes quanto aos horários de coleta, entrega ou atendimento poderão ser definidos de comum acordo entre a contratada e a fiscalização do contrato, desde que não comprometam a continuidade dos serviços, os prazos estabelecidos e o interesse público.

Dos Materiais a serem disponibilizados

5.3 Para a adequada execução dos serviços objeto da contratação, caberá exclusivamente à contratada disponibilizar, às suas expensas, todos os materiais, equipamentos e recursos necessários, em quantidade e qualidade suficientes para garantir a correta prestação dos serviços, sem qualquer ônus adicional ao Município.

Deverão ser disponibilizados, no mínimo:

I – materiais adequados para acondicionamento e preservação documental, tais como caixas arquivísticas apropriadas, embalagens e suportes que protejam os documentos contra umidade, poeira, luz excessiva e demais agentes de deterioração;

II – equipamentos e utensílios para manuseio e movimentação segura dos documentos, assegurando sua integridade física durante as etapas de coleta, transporte, organização e guarda;

III – recursos logísticos e veículos apropriados para o transporte dos documentos, devidamente protegidos e compatíveis com a natureza do acervo;

IV – infraestrutura física adequada de armazenamento, com condições ambientais compatíveis com as normas arquivísticas, incluindo controle de acesso e proteção contra pragas e intempéries;

V – sistemas, controles ou registros físicos e/ou informatizados necessários ao controle, rastreabilidade e localização dos documentos sob guarda.

Os materiais e equipamentos utilizados deverão estar em perfeito estado de conservação e funcionamento, atendendo às boas práticas de gestão documental, às normas de segurança da informação e à legislação vigente, especialmente no que se refere à proteção e confidencialidade dos dados.

A disponibilização dos materiais ora descritos não confere à contratada qualquer direito de retenção ou propriedade sobre os documentos, permanecendo estes sob a titularidade exclusiva do Município de Juatuba/MG.

6 DO PRAZO

6.1 O prazo de vigência da contratação será inicialmente de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nos termos da legislação vigente, desde que:

- Haja interesse da Administração.
- Seja mantida a vantajosidade da contratação.
- As condições de habilitação e qualificação da contratada sejam mantidas.

7 DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

7.1 Compete à(s) Secretaria(s) Municipal(is) requisitante(s) a gestão, o acompanhamento, controle e fiscalização da execução deste contrato, bem como a expedição das autorizações de serviços/ fornecimentos / entrega, competindo-lhe ainda atestar as faturas / notas fiscais encaminhando-as para fins de pagamento.

7.2 Gestor responsável:

Nome	Isnar Pedrozo de Andrade
CPF	814.386.136-87
Função	Secretário Municipal de Administração
Tel	31 3535-8320

7.3 Fiscal responsável:

Nome	Edith Felix da Silva
CPF	005.963.716-16
Unidade de serviço	Secretaria de Administração
Tel	31 3535-8320

7.4 O contrato deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei 14.133/2021 e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;

7.5 A execução do contrato deverá ser acompanhado e fiscalizado.

7.5.1 O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução da mesma, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados

7.6 O fornecedor será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.

7.7 O fornecedor será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

7.8 Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação de habilitação da empresa;

7.9 Caberá ao fiscal:

7.9.1 desenvolvimento obrigatório de rotina de controle;

7.9.2 notificar o fornecedor quanto a ocorrências relativas ao objeto lícito;

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

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

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

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

CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO, MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento do Objeto

7.10 Os serviços serão recebidos, mediante medição, provisoriamente, em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita da CONTRATADA acerca da execução mensal dos serviços, para fins de verificação da conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e no contrato.

7.11 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando executados em desacordo com as especificações técnicas, prazos ou condições estabelecidas neste Termo de Referência e na proposta contratada, devendo ser corrigidos no prazo máximo

de 5 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da CONTRATANTE, às expensas da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

7.12 O recebimento definitivo ocorrerá após o prazo de observação e verificação da regularidade da execução dos serviços, não superior a 90 (noventa) dias, salvo situações excepcionais devidamente justificadas e formalizadas nos autos.

7.13 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto quanto à qualidade, quantidade ou conformidade dos serviços prestados, será observado o disposto no art. 143 da Lei nº 14.133/2021, autorizando-se a emissão de Nota Fiscal apenas em relação à parcela incontroversa, para fins de liquidação e pagamento.

7.14 O prazo para solução, pela CONTRATADA, de inconsistências na execução dos serviços ou de saneamento da Nota Fiscal ou documento equivalente, verificadas pela Administração na fase de análise prévia à liquidação da despesa, não será computado para fins de recebimento definitivo.

Medição

7.15 Caberá à CONTRATADA apresentar a medição mensal dos serviços executados, compreendendo o período entre o primeiro e o último dia de cada mês, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente.

7.16 Considerando que o regime de execução é de empreitada por preço global, o valor das medições corresponderá à parcela mensal do valor contratado, desde que constatada pela fiscalização a execução regular dos serviços no período.

7.17 Os serviços executados serão apurados em relatório mensal de execução, elaborado pela CONTRATADA e validado pela fiscalização da CONTRATANTE, o qual servirá de base para o ateste e a liberação do pagamento.

7.18 Somente serão considerados para fins de medição e pagamento os serviços executados em conformidade com as especificações técnicas contratuais, com observância dos prazos e níveis de desempenho estabelecidos.

7.19 As medições serão realizadas mensalmente, sendo:

- a primeira, proporcional ao período compreendido entre a assinatura da Ordem de Início e o final do mês;
- a última, correspondente ao período final de execução até o encerramento da vigência contratual.

DA FORMA DE FATURA E PAGAMENTO

7.10 O pagamento será efetuado em parcelas mensais, em até 30 (trinta) dias após a apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada pelo fiscal do contrato, referente ao mês anterior.

7.11 Por ocasião do pagamento, deverá o proponente apresentar, em cada ato, cópia das certidões negativas referentes ao INSS, FGTS, União, TST, e CND Municipal e comprovante de pagamento da última fatura dos estabelecimentos credenciados, sendo que a não apresentação implicará na retenção do pagamento até que seja regularizada a situação da empresa contratada, e corretos os dados e valores registrados na nota fiscal.

7.12 O pagamento somente será feito desde que tenham sido cumpridas as obrigações da empresa contratada, e corretos os dados e valores registrados na nota fiscal.

7.13 O valor deverá incluir todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, tais como recursos materiais, humanos, impostos, transporte, taxas e contribuições.

7.14 Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.14.6 Não produzir os resultados acordados,

7.14.7 Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.14.8 Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.15 Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir da sua reapresentação, desde que devidamente regularizado.

7.16 O pagamento será efetuado mediante a apresentação de Nota Fiscal/Fatura, emitida em moeda corrente Nacional, depois de atestada pelo setor responsável pelo recebimento do produto, em conformidade ao discriminado na proposta no prazo de até 30 dias após a apresentação dessa Nota Fiscal/Fatura.

7.17 A Nota Fiscal/Fatura correspondente deverá ser entregue, pela contratada.

7.18 Para a execução e pagamento das atividades deve-se obedecer cronograma mensal, após a assinatura do contrato.

7.19 O pagamento será realizado mediante transferência eletrônica, via sistema de internet banking, ficando a cargo da contratada informar os dados bancários.

7.20 As empresas optantes pelo Simples Nacional ou que se enquadrem em alguma hipótese de isenção ou não incidência DEVERÃO informar essa condição expressamente nos documentos fiscais, de acordo com o 4º da IN RFB Nº 1234.

8 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

8.1 Os recursos financeiros para o pagamento correrão por conta das dotações abaixo no presente exercício e por dotação equivalente no exercício subsequente.

Ficha: 0085

Programa 0011 – Governança Digital

Fonte 1.500.000.0000.000

Natureza 3.3.90.39.00.00

Administração: 0500.04.0122.0011.2272.1.500.000.0000.000 - 3.3.90.39.00.00

8.2 As dotações relativas aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

9 DA RESPONSABILIDADE E DIREITOS DAS PARTES

9.1 DA CONTRATANTE

9.1.1 Oferecer todas as informações necessárias para que a CONTRATADA possa executar o objeto contratado;

9.1.2 Efetuar o pagamento na condição e prazo estipulado neste contrato;

9.1.3 Designar um servidor para acompanhar a execução e fiscalização do contrato;

9.1.4 Notificar, por escrito, à CONTRATADA a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para sua correção;

9.1.5 Fiscalizar livremente a execução dos serviços, não eximindo a CONTRATADA de total responsabilidade quanto à execução das mesmas;

9.1.6 Acompanhar os serviços, podendo intervir durante a sua execução, para fins de ajuste ou suspensão da execução; inclusive rejeitando, no todo ou em parte, a execução dos serviços fora das especificações deste contrato.

9.1.7 Acompanhar e avaliar as atividades realizadas pela Contratada, podendo propor a substituição das referidas atividades bem com transferir a as competências para outro local, quando julgar necessário.

9.1.8 Solicitar a substituição imediata do objeto contratado, se entender que o mesmo não está dentro das especificações deste termo de referência ou não cumpre com as diretrizes estabelecidas.

9.2 DA CONTRATADA

Obrigações específicas da Contratada

9.2.1 Cumprir todas as obrigações constantes deste instrumento e seus anexos, nas quantidades, prazos e condições pactuadas, assumindo integral responsabilidade pelos riscos e pelas despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as seguintes obrigações:

I – executar os serviços de gestão documental e guarda técnica de documentos físicos de forma contínua, regular e eficiente, em conformidade com o Estudo Técnico Preliminar, o Termo de Referência, a legislação arquivística vigente e as boas práticas técnicas;

II – disponibilizar, às suas expensas, toda a infraestrutura física, instalações adequadas, estantes, equipamentos, veículos, sistemas de controle, recursos humanos qualificados e meios logísticos necessários à execução integral dos serviços;

III – realizar o recebimento, protocolo, transporte, conferência, acondicionamento, guarda técnica, controle, rastreabilidade e recolocação em guarda dos documentos sob sua responsabilidade, assegurando a integridade física, a confidencialidade e a manutenção da cadeia de custódia;

IV – manter os documentos armazenados em ambiente tecnicamente adequado, com controle contra umidade, poeira, pragas, incêndio e demais agentes de deterioração, observando as normas arquivísticas aplicáveis;

V – atender às solicitações formais do Município no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contadas do recebimento da demanda, entregando ou disponibilizando os documentos em meio físico ou digitalizado, conforme indicado pelo setor solicitante;

VI – responsabilizar-se integralmente pelo transporte dos documentos, tanto na retirada quanto na devolução ao local de guarda, inclusive quando autorizado o uso de serviço de transporte terceirizado, permanecendo responsável pela integridade do acervo até o recebimento formal pelo Município;

VII – responder por extravio, dano, deterioração ou perda de documentos sob sua guarda ou durante transporte, sujeitando-se às penalidades contratuais e às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo da responsabilidade civil pelos danos causados;

VIII – manter sistema de controle que permita rastreabilidade das movimentações, com registros de retirada, transporte, entrega e recolocação em guarda;

IX – assegurar controle de acesso aos documentos, permitindo acesso exclusivamente a pessoas formalmente autorizadas pelo Município;

- X – observar integralmente a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), garantindo a proteção de dados pessoais eventualmente constantes nos documentos sob sua custódia;
- XI – comunicar imediatamente à fiscalização do contrato qualquer ocorrência que possa comprometer a integridade dos documentos ou a execução dos serviços;
- XII – permitir e facilitar a fiscalização contratual, fornecendo informações, relatórios e acesso às instalações sempre que solicitado;
- XIII – adotar práticas de sustentabilidade ambiental, incluindo uso racional de materiais, logística eficiente e destinação adequada de resíduos;
- XIV – manter, durante toda a vigência contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório.
- Parágrafo único. A contratada não poderá transferir a terceiros a execução total ou parcial do objeto, sendo vedada a subcontratação

9.2.2 Demais Obrigações Operacionais

- 9.2.2.1 Alocar profissionais qualificados e em número suficiente para a adequada execução dos serviços, observando boas práticas técnicas e legislação aplicável.
- 9.2.2.2 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas e no prazo fixado pela fiscalização, quaisquer serviços executados com vícios, falhas ou desconformidades.
- 9.2.2.3 Comunicar à fiscalização, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal que possa afetar a execução contratual ou a integridade documental.
- 9.2.2.4 Prestar todos os esclarecimentos solicitados pela Administração e manter acesso aos registros de execução contratual.
- 9.2.2.5 Suspender atividades que estejam em desacordo com as normas técnicas ou que representem risco à segurança dos documentos ou de pessoas, mediante determinação da fiscalização.
- 9.2.2.6 Garantir a qualidade técnica dos serviços prestados durante toda a vigência contratual.

Diretrizes Ambientais

- 9.2.2.7 Observar as normas ambientais aplicáveis, devendo:
- a) manter instalações e processos compatíveis com a legislação ambiental vigente;
 - b) evitar emissão de ruídos ou poluentes acima dos limites legais;
 - c) adotar práticas sustentáveis na execução contratual.

Juatuba, 15 de maio de 2026.

ISNAR PEDROZO DE ANDRADE
SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO II – MODELO DA PROPOSTA COMERCIAL

PROCESSO LICITATÓRIO N.º ____/2026

PREGÃO ELETRÔNICO N.º ____/2026

À Prefeitura Municipal de Juatuba/MG

Att. Sr(a) Pregoeiro(a)/ Equipe de apoio

Item	Quantidade	Unidade	Descrição	Preço Unitário	Preço Total
0001	12	SV	SERVICO DE GESTAO DOCUMENTAL Prestação de Serviços Recorrentes: Fornecimento de Licença Usuário Armazenagem, Storage , Indexação das caixas box a serem arquivadas, Indexação de documentos: Preparação + Planilhamento - Sem inventário, cartonagem e serviços correlatos, 10.000 (dez mil) caixas Prestação de Serviços de Armazenagem: Armazenagem das Caixa Box 7Kg Padrão Alt: 24cm x Larg: 13cm x Comp: 36cm, em estrutura apropriada a prestação de serviços, conforme padrões ABNT, 10.000 (dez mil) caixas	R\$0,00	R\$0,00

Preencher a proposta de acordo com o Termo de Referência.

Declaramos estar de acordo com todas as cláusulas e anexos deste edital.

A proposta reajustada deve ser identificada e conter TODOS os dados abaixo.

Empresa/Proponente: _____

CNPJ/CPF: _____

Nome do Representante Legal: _____

CPF do Representante Legal: _____

Validade da Proposta: _____ (Mínimo: 60 dias)

Endereço _____

Telefone () _____ . celular () _____

E-mail1 _____ E-mail 2 _____

Dados bancários: Banco _____ Agência _____ Conta corrente _____

Assinatura do Representante Legal

ANEXO III – MINUTA DO CONTRATO

MINUTA DE CONTRATO Nº

CONTRATO ADMINISTRATIVO QUE ENTRE SI FAZEM, DE UM LADO COMO "CONTRATANTE", O MUNICÍPIO DE JUATUBA E DE OUTRO LADO COMO "CONTRATADA", A EMPRESA XXXXXXXXXXXX, EM CONFORMIDADE COM AS CLÁUSULAS ABAIXO:

O MUNICÍPIO DE JUATUBA, CNPJ nº 64.487.614/0001-22, com sede na Praça dos Três Poderes, s/nº, Centro – Juatuba/MG, CEP: 35.675.000, neste ato representado pelo Secretario Municipal de _____, Sr _____, doravante denominado CONTRATANTE, e a (o) empresa **XXXXXXXXXXXX**, com sede à xxxxxx, xxxxxxxx, CEP xxxxxxxx, tel xxxxxxxxxxxxxx/xxxxxxxxxxxx, e-mail: xxxxxxxxxxxxxxxx, inscrito no **CNPJ XXXXXXXXXX**, doravante denominada CONTRATADA, por seu representante legal, xxxxxxxxxxxxxxxx, portador do CPF xxxxxxxxxxxxxx, resolvem celebrar o presente contrato mediante as cláusulas e condições seguintes. Tem entre si, justo e contratado o presente instrumento particular de contrato de prestação de serviços, cessão de direito de uso de bens e outras avenças, de acordo com as seguintes cláusulas e condições a seguir.

CLÁUSULA PRIMEIRA- DO FUNDAMENTO

1.1- A presente Contratação decorre de **PREGÃO ELETRÔNICO _____** processo administrativo _____, efetuada com base no **Parecer de Nº xxxxxxxxxxxx**, nos termos do inciso (HIPÓTESES DO ART. 5, DA LEI 14.133/2021) e legislação em vigor.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

2.1- O objeto do presente contrato é a **Prestação de serviços de gestão documental e guarda técnica de documentos físicos, incluindo recebimento, protocolo, transporte, acondicionamento, preservação, controle, rastreabilidade e disponibilização de documentos, em atendimento à Secretaria Municipal de Administração**, conforme especificado no termo de referência que é parte integrante do presente contrato, e a seguir:

Ficha: Dotação: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Item	Código	Descrição do Produto	Quantidade	Unid	Valor Unitário	Valor Total
xxxx	xxxxxxxx x	xxxxxxxxxxxxxxx				

Total Geral : R\$

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA

3.1 – O prazo de vigência deste contrato será de **12 meses**.

CLÁUSULA QUARTA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

Dos serviços

4.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

4.1.1 Em até 05 (cinco) dias úteis da data da emissão da Autorização de Fornecimento;

4.1.2 Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

g) **Métodos e Diretrizes Gerais de Execução:** A execução dos serviços deverá observar métodos técnicos padronizados de gestão documental e guarda técnica de documentos físicos, em conformidade com a legislação arquivística federal e estadual adotada pelo Município, a Política Municipal de Gestão Documental, a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais e as boas práticas do mercado especializado. Os serviços serão executados de forma contínua, integrada e padronizada, assegurando a preservação do acervo, a rastreabilidade dos documentos e o atendimento tempestivo às demandas da Administração.

h) Etapas de Execução dos Serviços:

1. Planejamento Operacional Inicial

- reunião inicial entre contratada e fiscalização do contrato;
- definição dos pontos de coleta dos documentos no Arquivo Municipal e nos setores administrativos, a saber:
 - **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
 - PRÉDIO DA PREFEITURA: Praça dos Três Poderes s/nº - Centro – Juatuba/MG
 - ALMOXARIFADO e TRANSPORTE: Rua Cléber Soares de Andrade, nº 90 – Centro – Juatuba/MG
 - CURUMIM: Rua Manoel Braz Obeleiro, nº 80 – Cidade Nova II – Juatuba/MG
 - CONSELHO TUTELAR: Rua Marcelina da Silva Liboeiro, nº 102 – Varginha – Juatuba/MG
 - RH: Rua Prefeito Wilma Elias Salomão, nº 80 – Centro – Juatuba/MG
 - **SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA:** Rua Prefeito Wilma Elias Salomão, nº 80 – Centro – Juatuba/MG
 - **SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA:**
 - Rua Prefeito Wilma Elias Salomão, nº 80 – Centro – Juatuba/MG
 - ANIMAL LUZ: Rodovia MG 050, Km 54, no Distrito Industrial Renato Azeredo – Bairro Satélite – JUATUBA/MG
 - **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:** João Saliba, nº 115, Centro, Juatuba/MG.
 - CRAS CENTRO: Rua Benjamim Moreira, nº 22, Centro – Juatuba/MG
 - CRAS FRANCELINOS: Rua José Pena, nº 31 – Bairro Francelinos – Juatuba/MG
 - BEM-ME-QUER: Rua Manoel Braz Obeleiro, nº 80 – Cidade Nova II – Juatuba/MG
 - PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA: Praça João Laurindo, nº 22, Lojas 3 E 4 – Centro – Juatuba/MG
 - UNIDADE DE ACOLHIMENTO – UACOM: Av Tanus Saliba, nº 465 – Centro – Juatuba/MG
 - CREAS: Rua Wenzel Huber, nº 63 – Centro – Juatuba/MG
 - SINE: Rua Antonio Dias, nº 130 – Centro – Juatuba/MG
 - **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:**

- ALMOXARIFADO: Rua Jose Monteiro 61, 1º andar, Centro
- SECRETARIA DE SAÚDE/REGULAÇÃO: Rua Jose Monteiro 61, 2º andar, Centro
- VIGILANCIA A SAÚDE: Rua Jose Monteiro 61, 3º andar, Centro
- SISTEMA DE INFORMAÇÃO: Rua Jose Monteiro 61, 4º andar, Centro
- CENTRO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS: Rua Narciso Alves 150, Varginha
- FISIOTERAPIA: Rua Michel Saliba 175 Loja 1, Centro

- RONTO ATENDIMENTO: Rua Mario Teixeira 189, Centro
- CAPS: Rua Tomaz Edson 443, Canaã

- FARMÁCIA DE MINAS: Rua Cleber Soares Andrade 40, Varginha
- PSF BELA VISTA 1: Rua Fleming 75, Canaã
- PSF BELA VISTA 2: Rua Governador Valadares 1126, Canaã
- PSF BOA VISTA: Rua Elpidio Batista 185, Boa Vista
- PSF BRAÚNAS: Rua Onze 263, Braúnas
- PSF CANAÃ: Rua Padre Venâncio 442, Canaã
- PSF CENTRO: Rua Prefeito Wilman Elias Salomão 200, Centro
- PSF CIDADE NOVA I: Rua Prefeito Vicente Andrade Nunes 445, Cidade Nova I
- PSF FRANCELINOS: Rua José Pena 25, Francelinos
- PSF ICARAI: Alameda dos Pinheiros 26, Vila Maria Regina
- PSF SAMAMBAIA: Avenida A 869, Samambaia
- PSF SATELITE: Rua Cel. Torquato de Almeida 333, Satélite
- PSF SATELITE 2: Dr. Ovidio de Abreu 2.013, Satélite
- PSF VEREDAS: Avenida do Contorno 429, Veredas da Serra
- **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA:** Rua José Manoel Fonseca, 41 - Cidade Satélite, Juatuba – MG
 - E.M MIGUEL RODRIGUES DUARTE Rua Padre Eustáquio, SN - Bela Vista
 - E.M ALIPIO NOGUEIRA DO AMARAL Rua Fleming, 481, São Gerônimo

 - E.M MARIA CANDIDA DE JESUS Rua Rio Grande do Sul, 70 - Francelinos
 - E.M JOSE PIRES MONTES Alameda A, 897, Samambaia
 - E.M MARIA LUZIA DE ANDRADE Av Joseph Villeger, 671, Cidade Nova I
 - E.M PADRE MOACIR C. RODRIGUES Rua Gran Bell, 140, Canaã

 - E.M MARIA RENILDA FERREIRA Alameda Pinheiros, s/n, Vila Maria Regina
 - E.M ETELVINA DE O. GUIMARÃES Rua Coronel Torquato de Almeida, 301, Satélite
 - E.M JUQUITA FIRMINO Rua Abacateiros, s/n, Quinta das Braúnas
 - E.M ELZA DE OLIVEIRA Rua Alcides Bárbara, 66 – Centro

 - E.M LEIVA CRISTHIANE A. MARQUES Rua Santa Luzia - Boa Vista da Serra
 - CAEE Rua Acre, 13 CEMEI Rua Gutemberg, 99, Canaã
 - ARLETE SARAIVA Rua Joao Saliba, 115, Centro
 - CEMEI: Rua Acre, nº 13
 - EDUARDO FERREIRA DE OLIVEIRA Alameda Jambreiro, 40, Vila Maria Regina
 - WANDA JAMAL Rua Paraná, 106, Francelinos
 - ZILDA ARNS NUMANN Av Joseph Villeger, 704, Cidade Nova I
 - GUILHERME HENRIQUE Rua Santa Luzia, 871 Boa Vista

- PINTANDO 7 Rua Jose Manuel da Fonseca, 100 , satélite
- APAE Rua Rio de Janeiro, bairro bela vista
- **SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE:** Rua José Monteiro, s/nº, Bairro Satélite – Juatuba/MG
- definição do cronograma inicial de retirada e transferência dos documentos, cujo prazo inicial e final dos serviços serão estabelecidos na reunião inicial entre contratada e fiscalização do contrato;
- alinhamento dos fluxos de solicitação e entrega de documentos:
 - No início da execução contratual, deverá ser realizado alinhamento formal entre a CONTRATADA e a fiscalização do contrato para definição dos fluxos operacionais de solicitação, retirada, transporte, guarda e devolução de documentos.

Deverá ser estabelecido canal oficial para recebimento das solicitações formais dos setores do Município, bem como os procedimentos para registro, rastreabilidade e controle das movimentações do acervo.

O prazo padrão para atendimento às solicitações será de até 48 (quarenta e oito) horas, contadas do recebimento formal da demanda pela contratada.

Caso a solicitação de documento ocorra durante o processo de transporte ou movimentação do acervo, a contratada deverá adotar medidas imediatas para identificação da localização do volume e priorização do atendimento, observando-se:

I – se o documento já estiver em trânsito e for possível sua localização imediata, o prazo de atendimento será mantido dentro do limite máximo de 48 (quarenta e oito) horas;
 II – caso o resgate do documento exija reprogramação logística ou retorno do veículo, a contratada deverá comunicar formalmente à fiscalização, apresentando justificativa técnica, mantendo-se, ainda assim, o prazo máximo contratual de 48 (quarenta e oito) horas.

Excepcionalmente, no período inicial de transição e transferência do acervo para o novo local de guarda, poderá ser pactuado, de comum acordo com a fiscalização, um prazo operacional inicial diferenciado, não superior a 72 (setenta e duas) horas, exclusivamente durante a fase de implantação, mediante registro formal no plano de trabalho.

2. Recebimento, Protocolo e Registro dos Documentos

- recebimento formal dos documentos pela contratada;
- conferência física dos volumes;
- protocolo e registro dos documentos recebidos, com identificação mínima dos volumes, origem setorial e data de recebimento;
- registro que assegure a rastreabilidade e a cadeia de custódia.

Frequência: sempre que houver encaminhamento de documentos pelo Município.

Periodicidade: contínua, conforme demanda dos setores.

3. Transporte e Logística

O transporte e a logística dos documentos deverão observar critérios técnicos rigorosos, garantindo a integridade física, a rastreabilidade e a manutenção da cadeia de custódia do acervo documental municipal, compreendendo as seguintes etapas:

i) Planejamento Logístico

Antes do início da transferência do acervo, a CONTRATADA deverá:

- realizar alinhamento operacional com a fiscalização do contrato;
- definir cronograma de retirada por setor;
- mapear os locais de coleta;
- estimar volumetria por etapa;
- apresentar plano de transporte contendo frequência, capacidade dos veículos e equipe envolvida.

j) Preparação e Acondicionamento

A CONTRATADA será responsável por:

- disponibilizar caixas arquivísticas padrão ou recipientes adequados, quando necessário;
- conferir e identificar os volumes a serem transportados;
- etiquetar e registrar cada unidade com código de rastreabilidade;
- organizar os documentos de forma a evitar danos físicos durante o deslocamento.

Todo material deverá ser acondicionado de forma a evitar:

- exposição à umidade;
- contaminação por poeira;
- deformações;
- extravio de peças documentais.

k) Carregamento

O carregamento deverá:

- ser realizado por equipe treinada;
- observar critérios de organização e empilhamento seguro;
- garantir que os volumes estejam devidamente registrados em protocolo de movimentação;
- assegurar a conferência entre os documentos retirados e os listados no termo de transferência.

l) Veículos e Condições de Transporte

O transporte deverá ser realizado em:

- veículos fechados;
- compartimento de carga limpo e seco;
- protegidos contra intempéries, poeira e umidade;
- com vedação adequada e estrutura compatível com o volume transportado.

É vedado o transporte conjunto com materiais estranhos ao objeto contratual.

Para a fase de transferência inicial do acervo, cada viagem deverá contemplar volume mínimo equivalente a 100 (cem) caixas arquivísticas padrão, ou quantitativo equivalente em metros lineares, salvo:

- I – quando o volume disponível no local for inferior;
- II – quando houver determinação da fiscalização;
- III – quando se tratar de atendimento específico e prioritário.

Durante a fase operacional regular (após a transferência inicial), o transporte ocorrerá conforme demanda do Município, não se aplicando quantitativo mínimo por viagem.

m) Protocolo e Cadeia de Custódia

Para cada movimentação, a CONTRATADA deverá:

- emitir protocolo detalhado contendo identificação dos volumes;
- registrar data e horário de retirada;
- identificar setor de origem e destino;

- manter controle eletrônico ou físico de rastreabilidade;
- assegurar a integridade da cadeia de custódia.

n) Resgate e Atendimento a Solicitações Durante Transporte

Caso haja solicitação de documento durante o processo de transporte:

- a CONTRATADA deverá localizar o volume imediatamente;
- priorizar o atendimento dentro do prazo contratual máximo de 48 (quarenta e oito) horas;
- comunicar formalmente à fiscalização eventual necessidade de ajuste logístico.

o) Entrega e Armazenamento no Local de Guarda

Ao chegar ao local de armazenamento contratado, a CONTRATADA deverá:

- conferir os volumes transportados;
- registrar entrada no sistema de controle;
- acondicionar os documentos em estantes apropriadas;
- garantir organização conforme critérios arquivísticos.

p) Responsabilidade

A CONTRATADA será integralmente responsável:

- por danos físicos aos documentos durante o transporte;
- por extravio;
- por falhas na rastreabilidade;
- por descumprimento dos prazos.

4. Guarda Técnica e Acondicionamento

- armazenamento dos documentos em ambiente tecnicamente adequado, com controle de umidade, limpeza, ventilação e proteção contra pragas;
- acondicionamento em caixas arquivísticas apropriadas;
- organização física que permita fácil localização e recuperação.

Frequência: contínua.

Periodicidade: permanente durante a vigência contratual.

5. Controle, Organização e Rastreamento do Acervo

- manutenção de controle do acervo sob guarda, com identificação dos documentos, localização física e histórico de movimentações;
- atualização dos registros sempre que houver retirada, devolução ou nova incorporação de documentos;
- garantia de rastreabilidade integral dos documentos.

Frequência: contínua.

Periodicidade: atualização permanente.

6. Atendimento às Solicitações de Documentos

- recebimento de solicitações formais dos setores do Município;
- localização do documento solicitado;
- separação, conferência e disponibilização do documento.

Os documentos deverão ser entregues ou disponibilizados no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contadas do recebimento da solicitação formal, em meio físico ou digitalizado, conforme a necessidade indicada pelo setor solicitante.

A entrega física dos documentos deverá ser realizada, preferencialmente, por transporte próprio da CONTRATADA, em veículo adequado e identificado, garantindo a manutenção da cadeia de custódia e a rastreabilidade da movimentação.

Excepcionalmente, mediante autorização expressa da fiscalização do contrato, poderá ser utilizada remessa por serviço de correspondência ou transporte terceirizado devidamente registrado, hipótese em que deverão ser adotados mecanismos de rastreamento e comprovação formal da entrega.

A responsabilidade pela integridade, guarda e segurança dos documentos permanecerá integralmente com a CONTRATADA até a efetiva entrega e recebimento formal pelo setor solicitante, inclusive nos casos de utilização de serviços de terceiros para transporte.

Em caso de extravio, dano, perda parcial ou deterioração de documentos sob sua responsabilidade, a CONTRATADA estará sujeita às penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021 e no contrato, podendo ser aplicadas, conforme a gravidade da infração:

I – advertência formal;

II – multa administrativa, a ser fixada entre 0,5% (zero vírgula cinco por cento) e 10% (dez por cento) do valor contratual, proporcional ao dano causado;

III – suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração;

IV – declaração de inidoneidade, nos casos de dolo ou reincidência grave.

Sem prejuízo das penalidades administrativas, a CONTRATADA responderá civilmente pelos prejuízos causados ao Município, inclusive quanto à recomposição de documentos e eventuais danos decorrentes da perda de informações.

Frequência: conforme demanda.

Periodicidade: contínua.

7. Devolução e Recolocação em Guarda

A devolução de documentos resgatados para consulta ou uso temporário deverá observar os seguintes procedimentos:

7.3 Responsabilidade pelo Transporte

Quando o documento resgatado tiver sido entregue em meio físico, a responsabilidade pelo transporte para devolução ao local de guarda contratado será integralmente da CONTRATADA.

A CONTRATADA deverá:

- realizar a coleta do documento junto ao setor solicitante;
- conferir o protocolo de retirada;
- transportar o documento em veículo adequado, protegido contra umidade, poeira e danos físicos;
- manter a rastreabilidade da movimentação até a efetiva colocação no acervo.

A responsabilidade pela integridade do documento permanece com a CONTRATADA desde o momento da retirada para devolução até sua recolocação definitiva no local de guarda.

7.4 Procedimentos Operacionais

A devolução compreenderá:

- recebimento formal do documento devolvido pelo setor;
- conferência da integridade física e da completude documental;
- registro da devolução no sistema ou controle de movimentação;
- recolocação do documento na posição original ou em local tecnicamente adequado;
- atualização dos registros de controle e rastreabilidade.

Caso seja constatado dano ou irregularidade no momento da devolução, deverá ser lavrado registro formal e comunicada imediatamente a fiscalização do contrato.

7.3 Frequência de Resgate e Devolução

A frequência de resgates e devoluções ocorrerá conforme a demanda dos setores da Administração Pública Municipal, não havendo periodicidade fixa.

Com base no levantamento técnico preliminar realizado nos setores administrativos e no Arquivo Municipal, estima-se que o volume de solicitações de resgate documental ocorra de forma regular e distribuída ao longo do mês, especialmente para:

- processos administrativos em tramitação;
- documentos contábeis e fiscais para auditorias e prestações de contas;
- contratos e convênios para acompanhamento e fiscalização;
- prontuários funcionais e documentos de recursos humanos;
- documentos das áreas de saúde e assistência social.

Considerando o histórico de movimentação documental observado no diagnóstico, projeta-se uma média mensal estimada de solicitações variando conforme a atividade administrativa, podendo haver variações sazonais em períodos de auditoria, fechamento contábil ou demandas judiciais.

Frequência: conforme demanda formalizada pelos setores.

Periodicidade: contínua, durante toda a vigência contratual.

i) Tecnologias e Recursos Utilizados

- sistemas de controle e registro do acervo (não necessariamente sistema de digitalização);
- registros físicos e/ou informatizados que garantam rastreabilidade;
- equipamentos adequados para movimentação e acondicionamento de documentos;
- recursos logísticos compatíveis com a preservação documental.

j) Procedimentos de Segurança da Informação

- controle de acesso físico aos locais de guarda;
- restrição de acesso aos documentos apenas a pessoas autorizadas;

- adoção de procedimentos que assegurem confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações;
- observância integral da LGPD.

k) Frequência e Periodicidade Global da Execução

- Execução dos serviços: contínua durante toda a vigência contratual;
- Atendimento às solicitações: sob demanda, com prazo máximo de 48 horas;
- Controle e atualização de registros: permanente;
- Relatórios e informações à fiscalização: sempre que solicitado ou conforme definido pela Administração.

l) Avaliação e Acompanhamento

A execução dos serviços será acompanhada pelo fiscal do contrato, que poderá:

- solicitar ajustes nos métodos e rotinas;
- exigir correções operacionais;
- avaliar o cumprimento dos prazos, especialmente o prazo máximo de 48 horas para atendimento às solicitações.

5.1.3 Cronograma de realização dos serviços:

Fase	Etapa / Atividade	Descrição Sintética	Responsável	Periodicidade / Prazo Referencial
Fase 1	Início da execução contratual	Reunião inicial de alinhamento entre contratada e fiscalização do contrato	Contratada / Município	Até 5 dias úteis após emissão da Autorização de Pagamento
Fase 2	Planejamento operacional	Definição dos pontos de coleta, fluxos de solicitação, logística e cronograma inicial de retirada	Contratada	Etapa inicial, com ajustes quando necessário
Fase 3	Coleta dos documentos	Retirada dos documentos no Arquivo Municipal e nos setores administrativos	Contratada	Conforme cronograma pactuado
Fase 4	Protocolo e registro	Conferência, protocolo, registro e identificação dos documentos recebidos	Contratada	Sempre que houver recebimento de documentos
Fase 5	Transporte e logística	Transporte seguro dos documentos até o local adequado de armazenamento	Contratada	Conforme demanda e cronograma operacional
Fase 6	Guarda técnica e acondicionamento	Armazenamento em ambiente controlado, com preservação e organização física	Contratada	Permanente durante a vigência contratual
Fase 7	Controle e rastreabilidade	Atualização contínua dos registros de localização e movimentação do acervo	Contratada	Contínua
Fase 8	Atendimento às solicitações	Localização e disponibilização de documentos solicitados pelo Município	Contratada	Sob demanda – prazo máximo de 48 horas
Fase 9	Devolução e recolocação em guarda	Recebimento dos documentos devolvidos e retorno ao local de armazenamento	Contratada	Conforme devoluções
Fase 10	Acompanhamento e fiscalização	Acompanhamento da execução, verificação de prazos e conformidade	Município	Permanente durante a vigência
Fase 11	Avaliação contínua	Ajustes operacionais e correções, quando necessárias	Contratada / Município	Sempre que identificado pela fiscalização
Fase 12	Encerramento contratual	Organização final do acervo e entrega de informações à Administração	Contratada	Ao término da vigência contratual

CLÁUSULA QUINTA – DA SUBCONTRATAÇÃO

5.1 – Não será admitida a subcontratação do objeto contratual, exceto na hipótese de serviço secundário que não integre a essência do objeto, desde que expressamente autorizada pelo Contratante, mantida em qualquer caso a integral responsabilidade do Contratado.

CLÁUSULA SEXTA – DO VALOR, FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

6.1- O valor total da contratação é de R\$..... (.....)

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

6.1.2 - O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

6.1.3 - O pagamento será efetuado em parcelas mensais, em até 30 (trinta) dias após a apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada pelo fiscal do contrato, referente ao mês anterior.

6.1.4 - Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

6.1.5 - A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto da contratação, conforme disposto neste instrumento e/ou no Termo de Referência.

6.1.6 - Quando houver glosa parcial do objeto, o contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

6.1.7 - O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

6.1.8 - Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o contratado providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante;

6.1.9 - A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ou mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

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

CLÁUSULA SÉTIMA – DO REAJUSTE

7.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data dos orçamentos estimados, neste caso em **13/03/2026**.

7.2 - Após o interregno de um ano e a pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, **do índice IPCA**, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade. Para as atualizações

subsequentes à primeira, o termo inicial é contado do término do prazo inicial que motivou a primeira atualização.

7.3 A solicitação deverá ser encaminhada ao setor de contratos, através do Setor de Protocolo 31 3535 8576 /protocolo@juatuba.mg.gov.br

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

7.5 - Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.6 - O reajuste será realizado por apostilamento.

7.7 Considerando que a presente contratação não se dá por Sistema de Registro de Preços, não se aplicam as disposições relativas à revisão ou repactuação de preços previstas para atas de registro.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES

8.1 DA CONTRATANTE

8.1.1 Oferecer todas as informações necessárias para que a CONTRATADA possa executar o objeto contratado;

8.1.2 Efetuar o pagamento na condição e prazo estipulado neste contrato;

8.1.3 Designar um servidor para acompanhar a execução e fiscalização do contrato;

8.1.4 Notificar, por escrito, à CONTRATADA a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para sua correção;

8.1.5 Fiscalizar livremente a execução dos serviços, não eximindo a CONTRATADA de total responsabilidade quanto à execução das mesmas;

8.1.6 Acompanhar os serviços, podendo intervir durante a sua execução, para fins de ajuste ou suspensão da execução; inclusive rejeitando, no todo ou em parte, a execução dos serviços fora das especificações deste contrato.

8.1.7 Acompanhar e avaliar as atividades realizadas pela Contratada, podendo propor a substituição das referidas atividades bem com transferir a as competições para outro local, quando julgar necessário.

8.1.8 Solicitar a substituição imediata do objeto contratado, se entender que o mesmo não está dentro das especificações deste termo de referência ou não cumpre com as diretrizes estabelecidas.

8.2 DA CONTRATADA

Obrigações específicas da Contratada

8.2.1 Cumprir todas as obrigações constantes deste instrumento e seus anexos, nas quantidades, prazos e condições pactuadas, assumindo integral responsabilidade pelos riscos e pelas despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as seguintes obrigações:

I – executar os serviços de gestão documental e guarda técnica de documentos físicos de forma contínua, regular e eficiente, em conformidade com o Estudo Técnico Preliminar, o Termo de Referência, a legislação arquivística vigente e as boas práticas técnicas;

II – disponibilizar, às suas expensas, toda a infraestrutura física, instalações adequadas, estantes, equipamentos, veículos, sistemas de controle, recursos humanos qualificados e meios logísticos necessários à execução integral dos serviços;

III – realizar o recebimento, protocolo, transporte, conferência, acondicionamento, guarda técnica, controle, rastreabilidade e recolocação em guarda dos documentos sob sua responsabilidade, assegurando a integridade física, a confidencialidade e a manutenção da cadeia de custódia;

IV – manter os documentos armazenados em ambiente tecnicamente adequado, com controle contra umidade, poeira, pragas, incêndio e demais agentes de deterioração, observando as normas arquivísticas aplicáveis;

V – atender às solicitações formais do Município no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contadas do recebimento da demanda, entregando ou disponibilizando os documentos em meio físico ou digitalizado, conforme indicado pelo setor solicitante;

VI – responsabilizar-se integralmente pelo transporte dos documentos, tanto na retirada quanto na devolução ao local de guarda, inclusive quando autorizado o uso de serviço de transporte terceirizado, permanecendo responsável pela integridade do acervo até o recebimento formal pelo Município;

VII – responder por extravio, dano, deterioração ou perda de documentos sob sua guarda ou durante transporte, sujeitando-se às penalidades contratuais e às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo da responsabilidade civil pelos danos causados;

VIII – manter sistema de controle que permita rastreabilidade das movimentações, com registros de retirada, transporte, entrega e recolocação em guarda;

IX – assegurar controle de acesso aos documentos, permitindo acesso exclusivamente a pessoas formalmente autorizadas pelo Município;

X – observar integralmente a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), garantindo a proteção de dados pessoais eventualmente constantes nos documentos sob sua custódia;

XI – comunicar imediatamente à fiscalização do contrato qualquer ocorrência que possa comprometer a integridade dos documentos ou a execução dos serviços;

XII – permitir e facilitar a fiscalização contratual, fornecendo informações, relatórios e acesso às instalações sempre que solicitado;

XIII – adotar práticas de sustentabilidade ambiental, incluindo uso racional de materiais, logística eficiente e destinação adequada de resíduos;

XIV – manter, durante toda a vigência contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório.

Parágrafo único. A contratada não poderá transferir a terceiros a execução total ou parcial do objeto, sendo vedada a subcontratação.

Demais Obrigações Operacionais

8.2.2 Alocar profissionais qualificados e em número suficiente para a adequada execução dos serviços, observando boas práticas técnicas e legislação aplicável.

8.2.2.3 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas e no prazo fixado pela fiscalização, quaisquer serviços executados com vícios, falhas ou desconformidades.

8.2.2.4 Comunicar à fiscalização, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal que possa afetar a execução contratual ou a integridade documental.

9.2.2.8 Prestar todos os esclarecimentos solicitados pela Administração e manter acesso aos registros de execução contratual.

9.2.2.9 Suspender atividades que estejam em desacordo com as normas técnicas ou que representem risco à segurança dos documentos ou de pessoas, mediante determinação da fiscalização.

9.2.2.10 Garantir a qualidade técnica dos serviços prestados durante toda a vigência contratual.

Diretrizes Ambientais

9.2.2.11 Observar as normas ambientais aplicáveis, devendo:

- a) manter instalações e processos compatíveis com a legislação ambiental vigente;
- b) evitar emissão de ruídos ou poluentes acima dos limites legais;
- c) adotar práticas sustentáveis na execução contratual.

CLÁUSULA NONA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

9.1 - Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

CLÁUSULA DÉCIMA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;
- i) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

10.2 - Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

- i) **Advertência**, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);
- ii) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);
- iii) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei)
- iv) **Multa:**

10.3 - A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º)

10.4 - Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).

10.4.1 - Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157)

10.4.2 - Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).

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

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

11. 1 – A extinção do contrato poderá ser, conforme regulado pela Lei nº. 14.133/2021:

a - determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

b - consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

c - determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

11.2 - A alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

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

11.3 O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

11.3.1 Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

11.3.2 Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.3.3 Indenizações e multas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1 Os recursos financeiros para o pagamento correrão por conta das dotações abaixo no presente exercício e por dotação equivalente no exercício subsequente.

Ficha: 0085

Programa 0011 – Governança Digital

Fonte 1.500.000.0000.000

Natureza 3.3.90.39.00.00

Administração: 0500.04.0122.0011.2272.1.500.000.0000.000 - 3.3.90.39.00.00

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES

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

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

13.3 - As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do termo de contrato.

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – FORO

14.1 É eleito o Foro da Comarca de Juatuba para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º da Lei nº 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOS CASOS OMISSOS

15.1 Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei 14.133/2021 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei 8078 de 1990, Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA PROTEÇÃO DE DADOS

16.1-As partes declaram estar cientes das disposições da Lei no 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), e se comprometem a continuar a cumpri-la integralmente em todas as etapas de execução do contrato e seus termos aditivos.

16.2-As partes deverão manter, e assegurar que seus colaboradores e prepostos mantenham, total sigilo sobre os dados, informações e documentos fornecidos pelo contratante, sendo vedada qualquer reprodução ou divulgação, salvo mediante solicitação expressa do contratante, comprometendo-se também a adotar todas as medidas técnicas e organizacionais adequadas para proteger os dados contra acessos não autorizados, incidentes de segurança, ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, obrigando-se ao cumprimento dessa cláusula inclusive após o término de vigência contratual, abrangendo os efeitos decorrente do contrato e termos aditivos.

Juatuba, _____ de 2026.

Secretário Municipal

Testemunha:

CPF:

Contratada

Testemunha:

CPF: