



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SARANDI

TERMO DE REFERÊNCIA
Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021

1

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 225/2024

Município de Sarandi/RS

Secretaria Municipal de Administração

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de conversão de documentos físicos para o formato digital e locação de solução tecnológica de armazenamento, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Sarandi/RS.

2. FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na

Modalidade: PREGÃO, sob a

Forma: ELETRÔNICA, com adoção do

Critério de julgamento: pelo MENOR PREÇO GLOBAL

3. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

3.1 O quantitativo corresponde à demanda conforme justificativa apresentada no ETP apresentada pelas Secretarias Municipais de Sarandi/RS.

3.2 De acordo artigo 48, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, a presente licitação **NÃO** se enquadra como participação exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte (ME - EPP), sendo assim, de **Ampla Concorrência**.

3.3 O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Federal nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

3.4 O objeto desta licitação tem natureza comum, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Segue abaixo, planilha contendo maior detalhamento dos itens a serem adquiridos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SARANDI

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CÓD.	UNID. MED.	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	PARTICIPAÇÃO LC N.º 123/06
1	Serviços de digitalização incluindo a conversão de documentos físicos para digital em formato A3 e A4 com tratamento da massa documental e preparação; e guarda de documentos incluindo a classificação dos arquivos por categoria e certificação de documentos (ICP Brasil).	801	UST	1.000.000	R\$ 0,86	R\$ 860.000,00	Ampla Concorrência
2	Locação de software com armazenamento em nuvem.	802	MÊS	12	R\$ 3.026,71	R\$ 36.320,52	
3	Devolução dos documentos permanentes e descarte (destruição) dos documentos não permanentes (conforme tabela do CONARQ).	803	UST	200.000	R\$ 0,10	R\$ 20.000,00	
Valor total estimado/máximo admitido para a licitação						R\$ 916.320,52	

3.5 Vislumbra-se que tal valor é compatível com o praticado pelo mercado correspondente, observando-se o disposto no Decreto Municipal n.º 4481 de 12 de abril de 2024, que “Regulamenta a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que dispõe sobre Licitações e Contratos Administrativos, no âmbito do Município de Sarandi/RS”.

3.6 O prazo de locação do objeto (período contratual) será de 12 (doze) meses, contados da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos, mediante termo aditivo, até o limite máximo disposto nos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/21.

3.7 O Contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

OBS.: Na proposta deverá ser indicado preço líquido unitário e total, em moeda nacional, contendo ainda, a descrição completa do produto ofertado.

4. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

4.1 FUNDAMENTAÇÃO

A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontram-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, anexo aos autos do processo licitatório.

4.2 NECESSIDADE/JUSTIFICATIVA



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SARANDI

Conforme justificativa apresentada em Estudo Técnico Preliminar - ETP, pela Secretaria Municipal de Administração, o Município de Sarandi/RS reconhece a importância de contratar uma empresa especializada para a realização dos serviços de digitalização no serviço público. Dentre os principais motivos envolvem desde a melhoria da eficiência administrativa até a transparência na gestão pública. Algumas das principais necessidades são:

Eficiência Operacional: A digitalização de documentos e processos permite a automação de diversas tarefas, otimizando os fluxos de trabalho e reduzindo o tempo necessário para acessar e manipular informações. Isso contribui para uma gestão mais eficiente e ágil, impactando diretamente a qualidade do atendimento ao público e a gestão interna.

Redução de Custos: Embora o investimento inicial em digitalização possa ser significativo, ao longo do tempo ele resulta em economia. A eliminação de arquivos físicos reduz custos com armazenamento, papel, impressão, transporte e a necessidade de espaço físico para guardar documentos. Além disso, diminui a dependência de recursos humanos para tarefas repetitivas, como a busca e o manuseio de documentos físicos.

Melhoria na Acessibilidade e Transparência: Documentos digitalizados podem ser acessados de forma mais rápida e segura, além de facilitar o compartilhamento de informações entre departamentos e cidadãos. Isso contribui para a transparência da gestão pública, pois os documentos ficam mais acessíveis, possibilitando o acompanhamento por parte da sociedade, contribuindo para um governo mais aberto e responsivo.

Preservação de Documentos: A digitalização é uma forma eficaz de preservar documentos históricos e importantes, que podem estar sujeitos a deterioração devido ao tempo ou às condições de armazenamento inadequadas. Ao criar cópias digitais, é possível preservar informações vitais para a continuidade da administração pública, evitando perdas irreparáveis.

Conformidade com Legislação: Em muitos casos, a digitalização de documentos é uma exigência legal ou normativa para garantir o cumprimento de princípios da administração pública, como a eficiência, a publicidade e a gestão adequada de arquivos. A Lei de Acesso à Informação, por exemplo, exige a organização e a disponibilização de documentos de forma eficiente e acessível.

Segurança da Informação: Com sistemas de digitalização adequados, os documentos podem ser protegidos por meios digitais, como criptografia e backup em servidores seguros. Isso garante maior segurança em relação à manipulação e acesso não autorizado aos dados, além de possibilitar o rastreamento de acessos e mudanças nos documentos.

Facilidade na Gestão e Análise de Dados: A digitalização de documentos facilita a organização e



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SARANDI

categorização das informações, o que torna mais simples a busca e análise dos dados. Isso favorece a tomada de decisões mais informadas e baseadas em dados atualizados e precisos, impactando diretamente a qualidade da gestão pública.

Melhora no Atendimento ao Público: Com a digitalização, os cidadãos podem ter acesso a informações e serviços de forma mais rápida e eficiente, sem a necessidade de se deslocar até órgãos públicos. Isso contribui para um atendimento mais ágil e de melhor qualidade, resultando em maior satisfação da população.

Sustentabilidade Ambiental: A digitalização contribui para a redução do uso de papel, o que diminui o impacto ambiental. Ao substituir documentos físicos por digitais, o serviço público também contribui para práticas mais sustentáveis, alinhando-se com iniciativas globais de redução do desperdício e da emissão de gases de efeito estufa.

Apoio à Inovação e Modernização: A digitalização é parte de um processo mais amplo de modernização do serviço público. A implementação de tecnologias digitais não só facilita a gestão de documentos, mas também abre possibilidades para outras inovações, como a integração de sistemas de informação, o uso de inteligência artificial e outras ferramentas tecnológicas que podem otimizar ainda mais a administração pública.

Essas justificativas são fundamentais para embasar a contratação de serviços de digitalização no setor público, visando a otimização dos recursos públicos, a melhoria da gestão e o atendimento às necessidades da sociedade de forma mais eficiente e transparente.

4.3 PREVISÃO NO PCA

O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, tendo em vista que este instrumento de governança não tenha sido elaborado pelo Município de Sarandi/RS, entretanto o município está em vias de elaboração de seu PCA do ano de 2025.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

De acordo com o Estudo Técnico Preliminar realizado, a contratação de uma empresa especializada para a prestação de serviços técnicos de digitalização e gestão documental e a aquisição de solução tecnológica de armazenamento atenderá integralmente às necessidades da Prefeitura Municipal de Sarandi/RS, abrangendo todas as etapas do ciclo de vida dos documentos financeiros, desde sua digitalização até o descarte adequado, quando aplicável.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SARANDI

Conversão dos documentos financeiros para o formato digital (A3 e A4): Utilização de equipamentos e técnicas avançadas para garantir a integridade e legibilidade dos arquivos digitalizados.

Tratamento prévio da massa documental, incluindo organização, higienização e preparo de documentos para digitalização eficiente.

Classificação dos documentos por categoria: Organização dos arquivos digitalizados em categorias específicas, de acordo com as demandas operacionais e legais da Prefeitura.

Certificação Digital (ICP Brasil): Garantia de conformidade e validade jurídica dos documentos digitalizados, em conformidade com as normas técnicas e legais.

Localização do software com armazenamento em nuvem: Solução tecnológica robusta para armazenamento seguro, permitindo acesso remoto e simultâneo.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Os serviços têm natureza de serviços comuns, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

XIII - bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado;

6.1 SUSTENTABILIDADE

Não será exigido critérios de sustentabilidade.

6.2 INDICAÇÃO DE MARCAS OU MODELOS (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021)

Na presente contratação não será solicitado a indicação de marcas ou modelos específicos.

6.3 VEDAÇÃO DE UTILIZAÇÃO DE MARCA/PRODUTO

A Administração Pública Municipal não possui nenhuma vedação de marca/produto referente a este objeto.

6.4 DA EXIGÊNCIA DE CARTA DE SOLIDARIEDADE

Na presente Licitação não será exigida carta de solidariedade.

6.5 SUBCONTRATAÇÃO

Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

6.6 GARANTIA DA CONTRATAÇÃO



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SARANDI

Não haverá exigência da garantia da contratação dos [artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#), pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

6

6.7 IMPACTOS AMBIENTAIS

De acordo com estudos podemos destacar que para a presente licitação há impactos ambientais positivos e também negativos.

Impactos Ambientais Positivos:

Redução do uso de papel: A digitalização diminui a necessidade de impressão e armazenamento de documentos financeiros, diminui o consumo de papel e, conseqüentemente, a demanda por recursos naturais, como madeira e água.

Descarte adequado para documentos não permanentes: O descarte (destruição) dos documentos físicos, quando realizado de acordo com normas ambientais, como a reciclagem, contribui para o reaproveitamento de materiais e a redução do volume de resíduos enviados a aterros sanitários.

Economia de energia e recursos em transporte: Com os documentos disponíveis digitalmente, há menos necessidade de transporte físico para consultas ou armazenamento externo, redução de emissões de CO₂ associadas a posições.

Armazenamento em nuvem com eficiência energética: Quando fornecido por fornecedores de tecnologia que utilizam centros de dados com práticas sustentáveis, o uso de armazenamento em nuvem pode minimizar o impacto ambiental em comparação com a manutenção de servidores locais.

Impactos Ambientais Negativos:

Consumo energético de data centers: O armazenamento em nuvem exige energia para manter os data centers operacionais. Dependendo da infraestrutura do fornecedor, isso pode contribuir para emissões de carbono se a matriz energética for baseada em combustíveis fósseis.

Produção de resíduos eletrônicos: A operação do serviço pode incluir o uso de equipamentos como scanners e computadores, que eventualmente se tornam obsoletos e podem gerar resíduos eletrônicos se não forem descartados especificamente.

Risco de descarte de documentos: Caso a destruição de documentos não permanentes não siga as normas ambientais (por exemplo, reciclagem ou compostagem de papel), pode haver aumento de resíduos sólidos no meio ambiente.

Impactos na gestão de resíduos de papel: A eliminação de grandes volumes de documentos pode sobrecarregar temporariamente sistemas de reciclagem locais ou gerar emissões adicionais se os resíduos precisarem ser transportados para locais distantes de processamento.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SARANDI

7 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1 CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

7.1.1 As empresas licitantes interessadas em participar do presente certame deverão estar localizadas em um raio de no máximo **90 km** com referência ao Palácio Municipal de Sarandi/RS, e tal comprovação dar-se-á mediante apresentação do alvará de localização.

7.1.2 Justificativa para um raio de no máximo 90 km

A contratação de uma empresa especializada, localizada nas proximidades do município, para a digitalização de documentos públicos e fornecimento de soluções tecnológicas de armazenamento digital, oferece benefícios consideráveis em termos logísticos, economia local, agilidade no atendimento e suporte ao desenvolvimento regional. Esta decisão está em consonância com a busca por eficiência administrativa e a melhoria contínua dos serviços prestados à população, ao mesmo tempo em que impulsiona o fortalecimento da economia local.

A empresa local possui maior facilidade para realizar o transporte dos documentos físicos para o processo de digitalização, o que resulta em custos logísticos mais baixos e maior agilidade na coleta e entrega. Isso contribui para um cronograma de digitalização mais eficiente e rápido.

Em casos de ajustes urgentes ou necessidades de personalização nos serviços, a empresa local tem mais flexibilidade para implementar mudanças de acordo com as demandas específicas da Prefeitura.

Empresas próximas ao município geralmente oferecem atendimento mais rápido e personalizado, com um compromisso maior em atender de maneira satisfatória as necessidades da administração pública local. A proximidade geográfica também facilita o contato direto e a supervisão constante dos serviços, proporcionando maior controle sobre a qualidade e conformidade do trabalho realizado. Caso haja necessidade de ajustes rápidos, a comunicação com a empresa será mais ágil. Além disso, ao contratar uma empresa local, o risco de extravio, perda ou dano de documentos durante o transporte é reduzido, uma vez que o processo de movimentação será mais simples e limitado a uma área geográfica menor.

Dessa forma, a proximidade da empresa é um fator crucial para garantir a qualidade, eficiência e celeridade do processo de digitalização, ao mesmo tempo em que favorece o desenvolvimento sustentável e integrado do município.

7.2 INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SARANDI

7.2.1 Os serviços deverão ser realizados no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, a contar da emissão do empenho, nos locais e nas datas especificados pela respectiva secretaria requisitante, podendo ser solicitados também para execução aos sábados, domingos e feriados, conforme a necessidade do CONTRATANTE.

7.2.2 Caso a CONTRATADA não possa iniciar a execução dos serviços na data prevista, deverá comunicar o CONTRATANTE com, no mínimo, 3 (três) dias de antecedência, justificando o motivo do impedimento. Essa comunicação permitirá à Secretaria requisitante analisar eventuais solicitações de prorrogação de prazo, exceto em casos de força maior ou caso fortuito.

7.3 DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

7.3.1 Descrição Detalhada dos Métodos, Rotinas, Etapas, Tecnologias e Procedimentos

A empresa contratada será responsável pela coleta, transporte e segurança dos documentos, desde os setores da Administração Municipal de Sarandi/RS até a sede da empresa.

A empresa contratada somente poderá retirar documentos das dependências do Município mediante autorização expressa do Setor Responsável, a ser formalizada antes de cada retirada.

7.3.2 Processamento e Classificação dos Documentos

A empresa contratada deverá realizar a classificação dos documentos de acordo com a Tabela de Temporalidade Documental e o Manual de Gestão Documental do Município, garantindo o correto arquivamento e categorização dos documentos digitalizados.

A classificação deverá incluir a diferenciação entre documentos arquivísticos e não arquivísticos, com base em um levantamento da estrutura organizacional e das atividades desempenhadas por cada setor do Município.

A contratada deverá garantir a observância das normas legais vigentes, particularmente no que se refere à validade de documentos em cartórios, órgãos públicos e auditorias.

7.3.3 Preparação dos Documentos para Digitalização

A contratada será responsável pela preparação e tratamento dos documentos físicos para a digitalização, garantindo a integridade dos documentos. As etapas de preparação incluem:

- Retirada de clipes, grampos e outros objetos metálicos;
- Desmontagem dos documentos encadernados ou agrupados, assegurando a individualização de cada página;
- Higienização dos documentos, removendo sujidades, marcadores, bilhetes, prendedores metálicos, grampos, insetos e outros agentes que possam prejudicar a captura da imagem



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SARANDI

ou deteriorar o documento;

- Revisão e ajuste de cada página, garantindo que estejam em condições adequadas, com a verificação e correção de dobras, amassados ou agrupamentos inadequados.

A prestação dos serviços de digitalização ocorrerá nas dependências da empresa contratada.

7.3.4 Parâmetros de Resolução

A digitalização deverá ser realizada com resolução mínima de 300 DPI (pontos por polegada) em formato PDF/A para armazenamento de longo prazo, salvo outras especificações do setor requisitante.

7.3.5 Exclusão de Páginas em Branco

Páginas em branco ou com carimbo indicando esta condição não serão incluídas nem faturadas. As imagens correspondentes a essas páginas não deverão constar no banco de documentos digitalizados.

Durante a digitalização, será realizado um controle de qualidade em tempo real, e qualquer imagem considerada inaceitável deverá ser redigitalizadas. Isso inclui a correção de defeitos como inclinações incorretas, imagens sobrepostas e falta de nitidez, de modo que a imagem reflita fielmente as condições do documento original.

7.3.6 Organização e Indexação do Banco de Imagens Digitais

Os documentos digitalizados deverão ser organizados em um banco de dados com indexação, vinculando cada documento a campos de pesquisa, de acordo com normas do CONARQ, permitindo fácil e rápida consulta.

7.3.7 Padronização de Nomeação dos Arquivos

Todos os arquivos digitais deverão seguir um padrão de nomenclatura acordado com o setor responsável do Município para garantir consistência e facilidade de busca.

Cada documento deverá estar corretamente indexado e vinculado a metadados essenciais, como data de criação, setor de origem, tipo de documento e temporalidade, para efeito de consulta.

7.3.8 Devolução e Descarte dos Documentos Físicos

Ao término do processo de digitalização, todos os documentos permanentes deverão ser devolvidos ao Município, organizados e acondicionados adequadamente.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SARANDI

A contratada será responsável pelo descarte correto dos documentos não permanentes, conforme a tabela de temporalidade aprovada pelo CONARQ, respeitando as normas ambientais e de segurança.

10

7.3.9 Certificação Digital e Segurança da Informação

Todos os documentos digitais devem ser carimbados com a data e hora (carimbo do tempo), quando necessário, conforme a relevância de cada documento.

Os documentos entregues deverão estar assinados digitalmente, com certificação ICP-Brasil, garantindo a integridade e autenticidade das documentações derivadas.

7.3.10 Locação de Software e Armazenamento em Nuvem

A contratada deverá fornecer ao Município o acesso a uma plataforma de software que permita o armazenamento e gerenciamento dos documentos digitalizados em ambiente seguro de nuvem.

O software deverá permitir integração com sistemas de gestão documental existentes no Município e possibilitar a exportação de dados mediante solicitação.

7.3.11 Execução Parcelada e Fiscalização dos Serviços

Os serviços serão prestados de forma parcelada, conforme demanda, com início de execução de até 5 (cinco) dias após a emissão de solicitação pelo setor requisitante.

O Município exercerá a fiscalização constante dos serviços, sendo a contratada responsável por sanar qualquer irregularidade ou imperfeição detectada durante ou ao final do processo.

É vedada a subcontratação do objeto desta licitação sem a prévia anuência do Município.

7.3.12 Documentação e Relatórios

A contratada deverá fornecer relatórios periódicos detalhando o andamento do processo de digitalização, incluindo o número de documentos digitalizados e problemas encontrados e corrigidos.

Ao término do contrato, deverá ser entregue um manual operacional do sistema digitalizado, com instruções de uso, procedimentos e melhores práticas para consulta e manutenção.

7.3.13 Fornecimento de Software Web

A proponente vencedora deverá fornecer software, específico para a gestão de documentos, deverá ainda fornecer mão de obra especializada para o desenvolvimento e suporte à hospedagem do sistema.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SARANDI**

Obrigatoriamente a proponente deverá possuir política interna de Backups dos dados e informações.

O Município deverá repassar a vencedora no prazo de 5 (cinco) dias úteis após o início da vigência do contrato, dados dos funcionários autorizados a solicitar os serviços, acessar o banco de dados do Município, bem como, consultar e movimentar documentos e caixas que estarão sob a custódia da vencedora, podendo, no decorrer do contrato, incluir ou excluir os usuários.

As imagens e dados gerados durante a execução dos serviços serão de propriedade do Município. O software deve apresentar relatório de saídas requeridas pelos documentos e pelas atividades desenvolvidas. O software deverá ainda armazenar e gerenciar de forma segura com ênfase na manutenção da autenticidade dos documentos.

7.3.14 Treinamento e Suporte do Software Web

A proponente deverá fornecer treinamento (pelo menos para os fiscalizadores, que atuarão na condição de replicadores de conteúdo), além de suporte para uso do sistema, aos usuários e para o gestor do contrato, indicando um número de telefone e um e-mail para contato, sem custo adicional ao Município.

7.3.15 Responsabilidades Trabalhistas, Tributárias e Previdenciárias

A contratada deverá arcar com todos os custos trabalhistas, previdenciários e tributários, incluindo encargos sociais, emolumentos e outros ônus incidentes sobre os serviços prestados.

Os profissionais envolvidos na execução dos serviços são de responsabilidade exclusiva da empresa contratada, inexistindo vínculo empregatício com o Município.

7.4 DO TÉRMINO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

7.3.1 Ao término do contrato, no prazo máximo de 15 (quinze) dias ou sempre que solicitado, a contratada deverá entregar as imagens e as base de dados ao Município.

7.3.2 No caso de encerramento da prestação dos serviços, a Contratada deverá fornecer banco de dados com todas as informações pertencentes ao Município, decorrentes da celebração de instrumento contratual.

7.3.3 Os dados já cadastrados no sistema atual, deverão ser migrados para o novo software fornecido pela vencedora.

7.5 MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

7.4.1 Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar mão de obra qualificada, bem como todos os materiais necessários adequados, nas quantidades estimadas e



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SARANDI**

qualidades imprescindíveis para o andamento da execução dos serviços, promovendo sua substituição quando necessário.

12

7.6 GARANTIA

7.6.1 O prazo de garantia dos objetos deve ser de no mínimo o período contratual, ou seja 12 (doze) meses, contados da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos, mediante termo aditivo, até o limite máximo disposto nos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/21.

7.5.2 Durante o período de garantia, a ADJUDICATÓRIA obriga-se a efetuar, sem ônus para o Município de Sarandi-RS, a substituição ou reparo do objeto que apresentar defeitos de fabricação, no prazo de até 10 (dez) dias corridos, a contar do 1º dia útil posterior à data de confirmação do recebimento da comunicação.

7.5.3 Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 10 (dez) dias corridos, contados a partir da data de retirada do equipamento das dependências da Administração.

7.5.4 O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.

7.5.5 Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pelo Contratado, fica o Contratante autorizado a contratar empresa diversa para executar os reparos, ajustes ou a substituição do bem ou de seus componentes, bem como a exigir do Contratado o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos equipamentos.

7.5.6 O custo referente ao transporte dos itens cobertos pela garantia será de responsabilidade do Contratado.

7.5.7 A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

7 MODELO DE GESTÃO DO OBJETO

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SARANDI

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.

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.

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

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.

8.1 FISCALIZAÇÃO ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput e Decreto Municipal nº 4481, de 12 de abril de 2024, art. 5º](#))

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

Na designação de agente público para atuar como Fiscal ou Gestor de Contratos de que trata a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, a autoridade municipal observará o seguinte:

§ 1º - O Fiscal de Contratos ou Equipe de Acompanhamento de Contratos contará com o apoio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno para o desempenho das funções essenciais à execução do disposto na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, sempre que entender necessário.

§ 2º - O apoio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno restringir-se-á a questões formais em que pairar dúvida fundamentada do Fiscal ou Gestor de contratos.

§ 3º - O Fiscal de Contratos ou Equipe de Acompanhamento de Contratos contará com o apoio dos órgãos técnicos para o desempenho das funções essenciais à execução do disposto na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, sempre que entender necessário.

8.2 Fiscal de Contrato

O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º; Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#)).



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SARANDI

O Fiscal de Contrato contará com o apoio dos órgãos técnicos, órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno para o desempenho das funções essenciais a execução do disposto na Lei nº 14.133, sempre que entender necessário ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 115, §3º](#)).

14

8.3 Gestor do Contrato

Ao Gestor de Contratos incumbe gerenciar as relações firmadas com a contratada analisando dados, informações e pareceres técnicos dos fiscais quanto a execução do objeto, a avaliação da qualidade dos resultados obtidos, bem como informações atualizadas que viabilizem a tomada de decisão relacionada a manutenção, ou não, das condições contratuais, zelando para que a execução ocorra de forma mais econômica e que atenda às necessidades de planejamento da Autarquia.

9 CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

9.1 RECEBIMENTO DO OBJETO ([Decreto Municipal nº 4481, de 12 de abril de 2024, art. 52](#))

Para o recebimento do objeto desta licitação, o CONTRATANTE designará servidores nomeados através de Portaria vigente, que farão o recebimento nos termos do artigo 140, II, "a" e "b", da Lei nº 14.133/21, da seguinte forma:

Recebimento Definitivo: definitivamente, após a verificação da qualidade, características e quantidades do objeto e consequente aceitação, ao final da prestação mensal do serviço.

Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

O recebimento definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

9.2 PRAZO DE PAGAMENTO ([Decreto Municipal nº 4481, de 12 de abril de 2024, art. 52 §3º](#))

O pagamento será efetuado no prazo de **até 12 (doze) dias corridos**, contados da emissão da nota fiscal ou da realização dos serviços.

Os valores dos itens 1 e 2 serão pagos conforme demanda e proporcionalmente à quantidade efetivamente executada.

9.3 FORMA DE PAGAMENTO

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SARANDI

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

E ainda, em anexo a nota fiscal a CONTRATADA deverá apresentar os seguintes documentos:

- 1) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- 2) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
- 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual;
- 4) Certidão de Regularidade do FGTS - CRF; e
- 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;

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

Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

E ainda, para fins de pagamento a empresa deverá seguir as seguintes orientações:

Ficam obrigados as pessoas jurídicas informar com base na Instrução Normativa RFB n° 1.234/2012 o enquadramento legal e percentual total correspondente à natureza do bem ou serviço a que se sujeitam à retenção do IR, sobre o valor total do documento fiscal, o referido embasamento e percentual deverá constar no corpo da nota fiscal.

As pessoas jurídicas amparadas por isenção, não incidência ou alíquota zero devem informar essa condição no documento fiscal, inclusive o enquadramento legal, sob pena de, se não o fizerem, sujeitarem-se à retenção do IR e das contribuições sobre o valor total do documento fiscal, no percentual total correspondente à natureza do bem ou serviço.

O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

10 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1 FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SARANDI**

MENOR PREÇO GLOBAL, nos termos dos artigos 6º, inciso XLI, 17, § 2º, e 34, todos da Lei Federal nº 14.133/2021.

16

10.2 EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

A forma de realização referente as consultas no que diz respeito as documentações de habilitação e demais documentos, está prevista em edital.

I - Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

II - Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

III - Serão aceitas certidões positivas com efeito negativo.

IV - Todos os documentos exigidos para habilitação deverão estar no prazo de validade. Caso o órgão emissor não declare a validade do documento, esta será de 180 (cento e oitenta) dias contados a partir da data de emissão, com exceção documentos de identidade e contrato social.

10.3 HABILITAÇÃO JURÍDICA:

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

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

III - No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores; Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

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

V - No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SARANDI

Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

VI - No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

VII - Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

10.4 HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

I - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (**CNPJ**) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (**CPF**), conforme o caso;

II - Certidão de Regularidade, da Secretaria da Receita Federal, e Certidão Quanto à Dívida Ativa da União, da Procuradoria da Fazenda Nacional ou a Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da **União**; emitida pela Receita federal do Brasil;

III - Certidão Negativa de débitos para com a Fazenda **Estadual** do domicílio da sede da licitante;

IV - Certidão Negativa de débitos para com a Fazenda **Municipal** do domicílio da sede da licitante;

V - Certificado de Regularidade do **FGTS** (CRF) perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço;

VI - Prova de Inscrição no **cadastro de contribuinte**, ICMS/ISS: Inscrição Estadual ou Municipal, caso tenha, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da licitação. A Inscrição Estadual é emitida pela Secretaria de Estado da Fazenda e Planejamento. A inscrição do cadastro Estadual ou municipal deverá ser comprovado com o documento legível impresso e NÃO com o Código QR, sendo passível de DESCLASSIFICAÇÃO.

VII - Certidão Negativa de **Débito Trabalhista** em cumprimento a Lei nº 12.440/2011, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho (<http://www.tst.jus.br/certidao>).

10.5 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Para fins de qualificações, deverá o licitante comprovar além das exigidas por este órgão público, as seguintes qualificações técnicas:

I - Atestado de capacidade técnica operacional emitido por órgão ou entidade da administração direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, ou ainda, por empresas privadas, que comprovem que a licitante ou seu profissional especialista executou serviços de características técnicas semelhantes ao objeto licitado.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SARANDI

No caso de Atestados emitidos por empresas privadas, o mesmo deverá ser apresentado com a firma reconhecida ou assinado através de certificado digital.

II - Comprovação de que a licitante possui em seu quadro permanente ou contratado, no mínimo 01 (um), profissional com formação em nível superior em ARQUIVOLOGIA.

A prova do vínculo do profissional com a empresa poderá ser feita da seguinte forma: em se tratando de sócio da empresa, por intermédio do contrato social; no caso de empregado, mediante cópia da carteira profissional de trabalho; e, no caso de contratado, cópia do contrato, que demonstre a identificação do profissional com a empresa.

10.6 DECLARAÇÕES

Para fins de declarações, deverá o licitante as seguintes documentações:

I - Declaração de que disporá de pessoal técnico qualificado para a execução dos serviços.

II - Declaração de sigilo dos dados digitalizados.

10.7 DEMAIS DOCUMENTAÇÕES

Para fins de demais documentações, deverá o licitante as seguintes documentações:

I - As empresas licitantes interessadas em participar do presente certame deverão estar localizadas em um raio de no máximo **90 km** com referência ao Palácio Municipal de Sarandi/RS, e tal comprovação dar-se-á mediante apresentação do alvará de localização em vigência.

II - Deverá ser anexado comprovante do google maps comprovando a distância do estabelecimento até o endereço da Prefeitura Municipal de Sarandi/RS (Praça Presidente Vargas, S/N).

10.6 RESPONSÁVEL TÉCNICO

O Responsável Técnico que analisará a documentação referente a qualificação técnica da empresa, durante a realização do certame será o servidor: **Ricardo Frare Canova**, ou outro que a Administração Pública Municipal vier a indicar.

11 DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO, REPACTUAÇÃO OU REAJUSTE GERAL

11.1 Os preços poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços, nas seguintes situações (Decreto Municipal n.º 4481 de 12 de abril de 2024):

a) em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SARANDI**

ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

b) em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

c) serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

d) poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

11.2 Adotar-se-á para fins de Edital o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, para fins de reajuste geral de reposição.

12 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA (EMPRESA)

12.1 A CONTRATADA cumprirá todas as obrigações constantes no Termo de Referência, seus Anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

12.2 Prestar o serviço licitado conforme especificações deste Termo de Referência, Anexo I e em consonância com a proposta de preços;

12.3 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

12.4 Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pelo CONTRATANTE;

12.5 Arcar com eventuais prejuízos causados ao CONTRATANTE e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida na execução do contrato;

12.6 Arcar com todas as despesas com transporte, taxas, impostos ou quaisquer outros acréscimos legais, que correrão por conta exclusiva da Contratada.

12.7 Arcar com despesas de transporte, alimentação ou hospedagem.

12.8 Proceder à execução do objeto no prazo e local fixados, acompanhado da respectiva nota fiscal.

12.9 Considerar os preços propostos completos e suficientes para a execução do objeto desta contratação, sendo desconsiderada qualquer reivindicação de pagamento adicional devido a erro ou à má interpretação de parte da CONTRATADA;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SARANDI**

12.10 Arcar com os encargos previdenciários, fiscais (ICMS e outros), comerciais, trabalhistas, tributários, itens, embalagens, tarifas, fretes, seguros, descarga, transporte, material, responsabilidade civil e outros resultantes do contrato, bem como os riscos atinentes à atividade, inclusive quaisquer despesas que venham a incidir sobre os itens, objeto desta contratação;

12.11 Entende-se por encargos os tributos (impostos, taxas), contribuições fiscais e parafiscais, os instituídos por leis sociais, emolumentos, fornecimento de mão de obra especializada, administração, lucros, equipamentos e ferramental, transporte de material e de pessoal, estada, hospedagem, alimentação e qualquer despesa, acessória e/ou necessária, não especificada neste Termo de Referência;

12.18 Indenizar terceiros e ao CONTRATANTE os possíveis prejuízos ou danos, decorrentes de dolo ou culpa, durante a contratação, em conformidade com o artigo 120 da Lei n.º 14.133/21;

12.19 Arcar com todas as despesas necessárias à execução do objeto contratado;

12.20 Cumprir fielmente o contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas;

12.21 Substituir o objeto avariado no prazo estabelecido neste Termo de Referência, ou não sendo possível, indenizar o valor correspondente acrescido de perdas e danos, mediante toda e qualquer impugnação feita pelo CONTRATANTE;

12.22 Prestar informações sobre a utilização do objeto;

12.23 Manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, durante toda a execução do contrato e em compatibilidade com as obrigações assumidas;

12.24 Responder pela qualidade, quantidade, validade, segurança e demais características do objeto, bem como a observação às normas técnicas;

12.25 Não subcontratar o objeto deste contrato, salvo esteja expressamente permitido neste Termo de Referência;

12.26 Prestar a garantia contratual, manutenção e assistência técnica, caso exigida neste Termo de Referência;

12.27 Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz;

12.28 Informar ao setor financeiro da Secretaria requisitante, durante o período de vigência do contrato, qualquer alteração de endereço, telefone, correio eletrônico (e-mail) ou outros dados.

12.29 Retirar documentos das dependências do Município mediante autorização expressa do Setor Responsável, a ser formalizada antes de cada retirada.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SARANDI

12.30 Garantir a observância das normas legais vigentes, particularmente no que se refere à validade de documentos em cartórios, órgãos públicos e auditorias.

12.31 Responsabilizar-se pela preparação e tratamento dos documentos físicos para a digitalização, garantindo a integridade dos documentos.

12.32 Deverá ser realizado um controle de qualidade em tempo real, e qualquer imagem considerada inaceitável deverá ser redigitalizadas.

12.33 Os documentos digitalizados deverão ser organizados em um banco de dados com indexação, vinculando cada documento a campos de pesquisa, de acordo com normas do CONARQ, permitindo fácil e rápida consulta.

12.34 Ao término do processo de digitalização, todos os documentos permanentes deverão ser devolvidos ao Município, organizados e acondicionados adequadamente.

12.35 Responsabilizar-se pelo descarte correto dos documentos não permanentes, conforme a tabela de temporalidade aprovada pelo CONARQ, respeitando as normas ambientais e de segurança.

12.36 Fornecer ao Município o acesso a uma plataforma de software que permita o armazenamento e gerenciamento dos documentos digitalizados em ambiente seguro de nuvem.

12.37 Fornecer relatórios periódicos detalhando o andamento do processo de digitalização, incluindo o número de documentos digitalizados e problemas encontrados e corrigidos.

12.38 Fornecer software específico para a gestão de documentos.

12.39 Fornecer mão de obra especializada para o desenvolvimento e suporte à hospedagem do sistema.

12.40 Possuir política interna de Backups dos dados e informações.

12.41 Fornecer treinamento, além de suporte para uso do sistema, aos usuários e para o gestor do contrato, indicando um número de telefone e um e-mail para contato.

12.42 Em caso de rescisão contratual, os dados já cadastrados no sistema atual, deverão ser migrados para o novo software fornecido pela vencedora.

13 OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (MUNICÍPIO)

Compete ao CONTRATANTE:

13.1 Receber, fiscalizar, orientar, contestar, dirimir dúvidas emergentes da execução do objeto contratado.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SARANDI**

13.2 Receber o objeto e lavrar termo de recebimento provisório. Se o objeto contratado não estiver de acordo com as especificações do CONTRATANTE, rejeitá-lo, no todo ou em parte. Do contrário, após a análise de compatibilidade entre o contratado e o efetivamente entregue, será lavrado o termo de recebimento definitivo.

13.3 Permitir o acesso dos representantes da ADJUDICATÁRIA ao local de entrega, desde que devidamente identificados.

13.4 Comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.

13.5 Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste Termo de Referência.

13.6 O CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Referência, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

13.7 Repassar a vencedora no prazo de 5 (cinco) dias úteis após o início da vigência do contrato, dados dos funcionários autorizados a solicitar os serviços, acessar o banco de dados do Município, bem como, consultar e movimentar documentos e caixas que estarão sob a custódia da vencedora, podendo, no decorrer do contrato, incluir ou excluir os usuários.

14 SANÇÕES

Observados o contraditório e a ampla defesa, todas as sanções previstas no art. 156 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, serão aplicadas pelo secretário municipal da pasta interessada, ou pela autoridade máxima da respectiva entidade, quando se tratar de autarquia ou fundação:

Art. 156. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

III - impedimento de licitar e contratar;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

§ 1º Na aplicação das sanções serão considerados:

I - a natureza e a gravidade da infração cometida;

II - as peculiaridades do caso concreto;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SARANDI**

III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

§ 2º A sanção prevista no inciso I do caput deste artigo será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 desta Lei, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

§ 3º A sanção prevista no inciso II do caput deste artigo, calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 desta Lei.

§ 4º A sanção prevista no inciso III do caput deste artigo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 desta Lei, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

§ 5º A sanção prevista no inciso IV do caput deste artigo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 desta Lei, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º deste artigo, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

§ 6º A sanção estabelecida no inciso IV do caput deste artigo será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:

I - quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva de ministro de Estado, de secretário estadual ou de secretário municipal e, quando aplicada por autarquia ou fundação, será de competência exclusiva da autoridade máxima da entidade;

II - quando aplicada por órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, pelo Ministério Público e pela Defensoria Pública no desempenho da função administrativa, será de competência exclusiva de autoridade de nível hierárquico equivalente às autoridades referidas no inciso I deste parágrafo, na forma de regulamento.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SARANDI

§ 7º As sanções previstas nos incisos I, III e IV do caput deste artigo poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do caput deste artigo.

§ 8º Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

§ 9º A aplicação das sanções previstas no caput deste artigo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

24

15 ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O custo estimado total da contratação é de R\$ 916.320,52 (novecentos e dezesseis mil, trezentos e vinte reais e cinquenta e dois centavos) conforme custos unitários apostos na tabela acima.

16 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

O dispêndio financeiro decorrente da contratação ora pretendida decorrerá das seguintes dotações orçamentárias:

Secretaria Municipal de Administração

Dotação: 0301.04.122.0101.2009.3390.40.15 – RV: 1500 – CR: 4053/3 – Não tem CPRV

Realizadas as tarefas pertinentes à elaboração do termo de referência, **encaminho o processo para análise do documento**, para prosseguimento.

Sarandi/RS, 05 de dezembro de 2024.

Vanessa da Silva
Responsável pela elaboração do TR
Matrícula: 02351-5