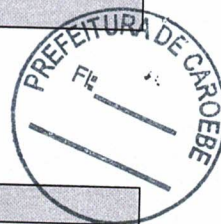


TERMO DE REFERÊNCIA

Lei Federal nº14.133/2021

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 097/2025

PREGÃO /SRP Nº: 036/2025



1. INTRODUÇÃO

Este Termo de Referência foi elaborado em cumprimento ao disposto na legislação federal e municipal correspondente, em especial ao disposto no inciso XXIII do art. 6º da Lei 14.133/2021.

2. INFORMAÇÕES BÁSICAS

ÁREA REQUISITANTE.

SECRETARIA DEMANDANTE:	RESPONSÁVEL PELA DEMANDA:
SEC. MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	JOSÉ ROBERTO PEREIRA DOS SANTOS Decr.004/2025

3. OBJETO DE CONTRATAÇÃO

3.1 FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇO DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO, FÍSICA E DIGITAL, COM DISPONIBILIDADE DE INFRAESTRUTURA DE HARDWARE E SOFTWARES PARA ATENDER A ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CAROEBE/RR.

4. JUSTIFICATIVA

4.1 O Município de Caroebe/RR enfrenta uma demanda crescente pela organização, preservação e acesso eficiente às informações institucionais. Atualmente, a gestão documental, tanto física quanto digital, apresenta dificuldades que podem comprometer a segurança e integridade dos documentos, a confidencialidade e disponibilidade das informações, o cumprimento das exigências legais de transparência e eficiência administrativa, bem como a economia de espaço físico e a modernização dos processos internos. Diante desse cenário, torna-se necessária a futura e eventual contratação de empresa especializada em serviços de gestão da informação, com infraestrutura completa de hardware e softwares, capaz de oferecer soluções para digitalização, armazenamento, organização e controle documental. A contratação visa assegurar que os dados e documentos do município sejam tratados de forma segura, organizada e acessível, garantindo eficiência operacional, redução de riscos e conformidade com normas legais e administrativas.

4.2 Serviços necessários:

4.2.1 A organização, o acondicionamento em embalagens adequadas e o armazenamento em ambiente apropriado preservam os documentos originais e lhes proporcionam maior longevidade.

4.2.2 Os serviços ora especificados, visam também, propiciar consultas simultâneas às imagens digitalizadas, permitir a certificação digital e facilitar o seu acesso para uso interno.

4.2.3 Realizar criação de temporalidade e expurgo físico e digital.



4.2.4 A contratada deverá realizar a migração do armazenamento das imagens digitalizadas para o DATACENTER a ser contratado.

4.3 A pretensa contratação é imprescindível para acompanhar a evolução tecnológica, permitindo a criação do processo eletrônico com certificação digital dentro da administração, portanto, ante o cenário exposto, faz-se imprescindível a presente contratação.

5. RELAÇÃO E QUANTITATIVO DOS SERVIÇOS

5.1 Os serviços descritos no objeto deste Termo de Referência são demandados pela CONTRATANTE nos últimos anos, tornando-se fundamental para a manutenção da informação de forma correta e livre de perdas.

5.2 O primeiro aspecto a ser considerado para o dimensionamento dos quantitativos especificados no objeto do presente Termo de Referência foi a análise do acervo existente, pela qual foi possível realizar as verificações necessárias da real demanda dos setores, em uma perspectiva geral do órgão, podendo serem diretamente relacionados aos serviços descritos neste Termo de Referência.

Tabela de estimativa do Objeto e Preços Referenciais:

ITEM	SERVIÇO	UND	TIPO	QUANT	Valor Unitário	Valor Total
01	DIGITALIZAÇÃO COM OCR E INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS (ATÉ A3.	IMAGEM	P&B / TONS DE CINZA	5.000.000	0,56	2.800.000,00
02	DIGITALIZAÇÃO E INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS (A0, A1 OU A2).	IMAGEM	P&B / TONS DE CINZA	300	31,67	9.501,00
03	SERVIÇO DE ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS.	CAIXA-BOX COM ATÉ 1.000 FOLHAS	-	6.000	120,00	720.000,00
04	MANIPULAÇÃO DE DOCUMENTOS, DESMETALIZAÇÃO, HIGIENIZAÇÃO E PREPARAÇÃO.	CAIXA-BOX COM ATÉ 1.000 FOLHAS	-	6.000	27,50	165.000,00
05	MIGRAÇÃO INICIAL - A RETIRADA E O TRANSPORTE DO ACERVO FÍSICO SOB EVENTUAL CUSTÓDIA DE EMPRESA TERCEIRIZADA.	CAIXA-BOX COM ATÉ 1.000 FOLHAS	-	6.000	43,61	261.660,00
06	ARMAZENAGEM EXTERNA DOS DOCUMENTOS FÍSICOS	CAIXA-BOX COM ATÉ 1.000 FOLHAS	MENSAL/ANUAL	6.000 MÊS 72.000 ANO	5,58	401.760,00
07	FORNECIMENTO, CONFIGURAÇÃO, INSTALAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DOCUMENTAL	UND	UND	02	166.666,67	333.333,34

08	ARMAZENAGEM/IMAGEM .NAS NUVEIS NO GED/E BACKOP EM HD	IMAGEM	UND	5.000.000	0,07	350.000,00
VALOR TOTAL ESTIMADO						5.014.254,34

5.3 O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do Contrato/Ata de Registro de Preço, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

5.5 Os produtos têm 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.

6. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

6.1 custo estimado da total desta contratação é de **R\$ 5.014.254,34 (cinco milhões e quatorze mil e duzentos e cinquenta e quatro reais e trinta e quatro centavos).**

7. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS

7.1 O objeto desta contratação são de qualidade comum, não superior à cumprir as finalidades às quais se destinam, não se enquadrando como sendo de bem de luxo, nos termos do artigo 20 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

8.1 A solução proposta tem como objetivo implementar, de forma integrada, um sistema completo de gestão da informação física e digital no âmbito da Prefeitura Municipal de Caroebe/RR, contemplando todas as etapas do ciclo de vida dos documentos públicos — desde a organização física e digitalização até o armazenamento, indexação, preservação e disponibilização segura das informações.

8.2 A execução do objeto compreenderá serviços técnicos especializados, abrangendo:

8.2.1 Organização e preparação do acervo físico, incluindo higienização, desmetalização, classificação e acondicionamento de documentos em caixas padronizadas;

8.2.2 Digitalização de documentos, com tecnologia OCR (reconhecimento ótico de caracteres), garantindo a indexação e a recuperação eletrônica das informações digitalizadas;

8.2.3 Armazenagem física e digital dos documentos, em local seguro, climatizado e com controle de acesso, além de backup redundante em nuvem e HD externo;

8.2.4 Migração inicial e transporte do acervo, sob supervisão técnica, garantindo a integridade e rastreabilidade de todo o material;

8.2.5 Implantação de sistema informatizado de gestão documental (GED), com interface intuitiva, controle de usuários, níveis de permissão, trilhas de auditoria e compatibilidade com os padrões de interoperabilidade do setor público;



8.2.6 Treinamento e capacitação dos servidores municipais, para utilização adequada do sistema, visando à sustentabilidade operacional e continuidade do processo de gestão documental;

8.2.7 Suporte técnico e manutenção evolutiva do sistema durante a vigência contratual, assegurando atualizações e desempenho estável.

8.3 A solução foi planejada para atender a todo o ciclo de vida do objeto, compreendendo as fases de implantação, operação, monitoramento, manutenção e eventual descarte de mídias obsoletas, conforme legislação arquivística e de proteção de dados pessoais (Lei nº 13.709/2018 – LGPD).

8.4 O produto final esperado é um acervo documental totalmente organizado, digitalizado, indexado e acessível em plataforma segura, com garantia de rastreabilidade, integridade e disponibilidade contínua das informações. A solução proporcionará ganhos em transparência, eficiência administrativa, economia de espaço físico, agilidade na tramitação de processos e atendimento às normas de gestão pública e controle externo.

9. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

9.1 A presente contratação tem por objetivo atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Caroebe/RR, visando à implantação de um sistema integrado de gestão da informação física e digital, com disponibilização de infraestrutura tecnológica, serviços técnicos especializados e suporte operacional.

9.2 Para garantir a eficiência, a qualidade e a conformidade técnica da execução contratual, deverão ser observados os seguintes requisitos:

9.2.1 Requisitos Técnicos Gerais

9.2.1.1 A empresa contratada deverá possuir comprovação de experiência técnica em serviços de gestão documental, digitalização e implantação de sistemas de gestão eletrônica de documentos (GED), mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado;

9.2.1.2 O sistema de gestão documental deverá permitir o armazenamento, controle, pesquisa e recuperação de documentos físicos e digitais, com autenticação segura, trilha de auditoria e controle de acesso por níveis de permissão;

9.2.1.3 O software utilizado deverá ser compatível com os principais navegadores e sistemas operacionais, possuir interface web responsiva, e permitir acesso remoto seguro, mediante login e senha individual;

9.2.1.4 O sistema deverá ser capaz de realizar indexação automática e OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres) para digitalização de documentos, garantindo a pesquisa textual completa;

9.2.1.5 As imagens digitalizadas deverão ter resolução mínima de 300 DPI, podendo ser em tons de cinza ou preto e branco, conforme o tipo de documento;

9.2.1.6 Deverá haver backup automático em nuvem e cópia de segurança em mídia física (HD externo), assegurando a redundância e preservação das informações;

9.2.1.7 O ambiente físico destinado à guarda dos documentos deverá ser seguro, climatizado, monitorado e com controle de umidade, respeitando as normas técnicas de conservação documental.

9.2.2 Requisitos de Infraestrutura e Operação

9.2.2.1 A contratada deverá disponibilizar equipamentos de digitalização e processamento compatíveis com os volumes de demanda estimados, garantindo produtividade e qualidade;

9.2.2.2 Deverá disponibilizar equipe técnica capacitada, composta por profissionais especializados em gestão documental, tecnologia da informação e arquivologia;

9.2.2.3 A empresa deverá assegurar suporte técnico contínuo, correção de eventuais falhas e atualizações de software, sem ônus adicional durante a vigência contratual;

9.2.2.4 O serviço deverá contemplar migração inicial do acervo físico existente, com transporte seguro e catalogação do material;

9.2.2.5 O sistema deverá possuir mecanismos de exportação e interoperabilidade, de forma a permitir o compartilhamento de informações entre setores da Prefeitura e demais órgãos públicos, quando necessário.

9.2.3 Requisitos de Segurança e Conformidade Legal

9.2.3.1 O CONTRATADO deverá responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).

9.2.3.2 Entregar os produtos devidamente embalados e conforme as especificações exigidas, no prazo e local informados, acompanhado(s) da respectiva Nota Fiscal/Fatura, contendo impresso em sua embalagem ou gravado no corpo do produto as seguintes informações: fabricante do produto (nome, CNPJ, endereço - no caso de o produto ser importado, há necessidade das guias de importação para comprovação da origem); distribuidor do produto; serviço de Atendimento ao Consumidor – SAC; prazo de validade.

9.2.3.3 Responsabilizar-se pela qualidade, quantidade e resistência do produto fornecido, que deverá ser novo e de primeira qualidade.

9.2.3.4 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo CONTRATANTE.

9.2.3.5 Fornecer produtos que possuam prazo de validade não inferior a 12 (doze) meses, a contar da data do recebimento pela CONTRATANTE.

9.2.3.6 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal da(o) ata/contrato, os produtos nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

9.2.3.7 Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o CONTRATADO deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual, Municipal e Distrital do domicílio e sede do CONTRATADO; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

9.2.3.8 Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao CONTRATANTE e não poderá onerar o objeto da(o) ata/contrato.



9.2.3.9 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para a sua qualificação.

9.2.3.10 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

9.2.3.11 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

9.2.3.12 Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução desta(e) ata/contrato.

9.2.3.13 Abster-se de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto deste Termo de Referência, sem prévia autorização da CONTRATANTE.

9.2.3.14 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.

9.2.3.15 Responsabilizar-se por todos os tributos, contribuições fiscais e parafiscais que incidam ou venham a incidir, direta e indiretamente, sobre os produtos fornecidos, bem como custo total do frete, transporte e descarregamento.

9.2.3.16 Comunicar imediatamente no prazo mínimo de 24 horas, formalmente à Prefeitura Municipal qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros necessários para recebimento de correspondências.

9.2.3.17 Todos os colaboradores envolvidos deverão assinar termo de confidencialidade, comprometendo-se com a integridade e o sigilo dos dados processados;

9.2.3.18 A execução dos serviços deverá seguir as normas do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e demais legislações arquivísticas aplicáveis;

9.2.3.19 Os dados e documentos digitalizados deverão permanecer sob propriedade exclusiva da Prefeitura Municipal de Caroebe/RR, vedada qualquer forma de cessão ou utilização indevida pela contratada.

9.2.3.20 Fornecer o **Catálogo Técnico do Produto** ou **informativo/cartilha/folder**, em língua portuguesa, oficial/próprio do fabricante, contendo: ilustrações, fotografias, desenho industrial, dimensões, massa (peso), marca, modelo, especificações técnicas, manual e demais informações pertinentes que demonstrem as especificações técnicas e instruções de uso, que permita verificar a qualidade e segurança do produto, sem deixar qualquer dúvida por ocasião da análise técnica, contendo informações necessárias para avaliar se o produto ofertado atende as exigências.

9.3 Esses requisitos visam garantir que a execução dos serviços atenda aos padrões de qualidade, segurança e eficiência, proporcionando resultados duradouros e plenamente alinhados às metas da Administração Pública.

9.4 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.4.1 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo CONTRATADO.





- 9.4.2 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência.
- 9.4.3 Efetuar o pagamento ao CONTRATADO do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidas no Termo de Referência.
- 9.4.4 Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pelo CONTRATADO, relacionados com o objetopactuado.
- 9.4.5 Comunicar, por escrito, ao CONTRATADO, quaisquer irregularidades verificadas no fornecimento do(s) produtos(s), solicitando a substituição de mercadoria defeituosa ou que não esteja de acordo com as especificações deste Termo de Referência.
- 9.4.6 Aplicar ao CONTRATADO as sanções administrativas regulamentares e contratuais, resguardada a defesa prévia.
- 9.4.7 Cientificar o órgão de representação judicial da Prefeitura Municipal de Caroebe-RR para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo CONTRATADO.
- 9.4.8 Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo CONTRATADO com terceiros, ainda que vinculados à execução do Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do CONTRATADO, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

10. SUSTENTABILIDADE

10.1 A presente contratação observa os princípios da sustentabilidade ambiental, econômica e social, conforme o disposto no art. 11 da Lei nº 14.133/2021, buscando promover práticas responsáveis durante todas as fases do ciclo de vida do objeto contratado.

10.2 A execução dos serviços de gestão da informação física e digital deverá contribuir para a **redução do impacto ambiental** e o uso racional de recursos naturais, considerando-se os seguintes aspectos:

10.2.1 Sustentabilidade Ambiental

10.2.1.1 A digitalização de documentos reduzirá significativamente o consumo de papel, tintas e outros insumos gráficos, promovendo a diminuição da geração de resíduos sólidos e o uso de materiais de escritório;

10.2.1.2 O armazenamento digital e o uso de sistemas eletrônicos de tramitação documental reduzirão o número de impressões e cópias, otimizando a utilização de recursos públicos e o consumo de energia elétrica;

10.2.1.3 Os equipamentos utilizados (scanners, servidores e HDs) deverão possuir eficiência energética comprovada, preferencialmente com certificação Energy Star ou similar, contribuindo para a redução do consumo de energia e emissão de CO₂;

10.2.1.4 O descarte de mídias obsoletas, resíduos eletrônicos e materiais de acondicionamento deverá seguir as normas ambientais e de logística reversa (Lei nº 12.305/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos), garantindo destinação ambientalmente adequada.

10.2.2 Sustentabilidade Econômica

10.2.2.1 O uso de tecnologias digitais e sistemas de gestão documental trará economia a médio e longo prazo, reduzindo custos com papel, toner, espaço físico e manutenção de arquivos;

10.2.2.2 A adoção de contratos baseados em resultados e eficiência operacional assegurará melhor custo-benefício, garantindo a economicidade e a otimização dos recursos públicos;

10.2.2.3 A contratação por Ata de Registro de Preços (ARP) permitirá atender futuras demandas sem novos procedimentos licitatórios, assegurando planejamento e controle financeiro.

10.2.3 Sustentabilidade Social

10.2.3.1 A empresa contratada deverá observar os princípios de responsabilidade social e trabalhista, garantindo que todos os empregados estejam devidamente registrados e amparados pelas normas da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);

10.2.3.2 Deverá ser incentivado o emprego local e a capacitação profissional, priorizando a contratação de mão de obra oriunda do município ou região, sempre que possível;

10.2.3.3 As condições de trabalho deverão respeitar as normas de segurança e saúde ocupacional, assegurando ambiente adequado aos colaboradores.

10.3 Dessa forma, a presente contratação promoverá não apenas ganhos administrativos e tecnológicos, mas também benefícios ambientais, econômicos e sociais, em consonância com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) da Agenda 2030 da Organização das Nações Unidas (ONU), fortalecendo o compromisso da Prefeitura de Caroebe/RR com a gestão pública sustentável e responsável.

11. DA EXIGÊNCIA DE AMOSTRA

11.1 Considerando a natureza do objeto, que envolve a prestação de serviços técnicos especializados de gestão da informação física e digital, não será exigida a apresentação de amostras físicas de produtos para fins de julgamento das propostas.

11.2 Entretanto, para assegurar a qualidade técnica da solução a ser contratada, poderá ser solicitada à licitante demonstração prática do sistema de gestão documental (software GED) ofertado, de modo a verificar sua conformidade com os requisitos técnicos especificados neste Termo de Referência, **se for o caso em edital**.

11.3 A demonstração, quando requerida, deverá contemplar:

11.3.1 A navegação pelo ambiente do sistema, incluindo telas de login, menus e principais funcionalidades;

11.3.2 O processo de indexação, busca e recuperação de documentos digitalizados;

11.3.3 O funcionamento do módulo de OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres);

11.3.4 A geração de relatórios de controle e auditoria;

11.3.5 Os recursos de segurança da informação, autenticação de usuários e controle de permissões.

11.4 A licitante deverá disponibilizar acesso temporário à plataforma ou versão demonstrativa do sistema, permitindo à equipe técnica da Administração avaliar sua adequação aos parâmetros de usabilidade, desempenho e segurança.

11.5 Além disso, poderá ser solicitada a apresentação de relatório técnico descritivo do sistema, contendo as principais funcionalidades, arquitetura tecnológica, requisitos





mínimos de hardware e software, certificados de segurança e compatibilidade com navegadores e dispositivos de uso comum.

11.6 A não apresentação da demonstração ou a constatação de não conformidade com as especificações poderá implicar na inabilitação técnica da proposta, conforme os critérios estabelecidos no edital.

11.7 Assim, a exigência de amostra, quando aplicada à solução digital, tem caráter técnico e comprobatório, assegurando que a empresa contratada disponha efetivamente da estrutura, tecnologia e capacidade necessárias para a execução integral dos serviços propostos.

12. SUBCONTRATAÇÃO

12.1 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

13. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

13.1 Com o objetivo de assegurar a plena execução do contrato e a proteção do interesse público, será exigida da empresa vencedora a prestação de garantia contratual, nos termos do art. 96 da Lei nº 14.133/2021, correspondente a até 5% (cinco por cento) do valor total contratado.

13.2 A garantia tem como finalidade garantir a execução fiel e integral das obrigações assumidas, resguardando a Administração de eventuais prejuízos decorrentes de inadimplemento, execução inadequada dos serviços ou descumprimento de prazos contratuais.

13.3 A contratada poderá optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

13.3.1 Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, estes com cotação em mercado e devidamente registrados em sistema centralizado autorizado pelo Banco Central do Brasil;

13.3.2 Seguro-garantia, com cláusula de execução imediata em favor da Administração, em caso de inadimplência contratual;

13.3.3 Fiança bancária, emitida por instituição financeira autorizada a funcionar pelo Banco Central do Brasil.

13.4 A modalidade escolhida deverá permanecer válida durante toda a vigência do contrato, incluindo eventuais prorrogações. O valor da garantia será restituído após a comprovação do cumprimento integral das obrigações contratuais, mediante termo de recebimento definitivo, emitido pelo setor competente da Prefeitura Municipal de Caroebe/RR.

13.5 Em caso de execução da garantia, a contratada será notificada para proceder à recomposição do valor correspondente, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, sob pena de rescisão contratual e aplicação das sanções previstas na legislação vigente.

13.6 Além disso, a empresa contratada deverá garantir a qualidade e a estabilidade dos serviços e sistemas fornecidos, responsabilizando-se por quaisquer falhas, inconsistências, interrupções ou perdas de dados que possam ocorrer durante o período de vigência do contrato.

13.7 Essa garantia abrange também a manutenção técnica e corretiva do sistema de gestão documental (GED), a integridade dos dados digitalizados e armazenados e o suporte técnico permanente aos usuários da Prefeitura.

13.8 Dessa forma, a exigência de garantia assegura o cumprimento integral das obrigações contratuais, reforçando a segurança jurídica e a confiabilidade da contratação, em conformidade com os princípios da eficiência, economicidade e proteção ao erário público.

14. EXECUÇÃO DO OBJETO

14.1 A execução do objeto contratual deverá ocorrer de forma planejada, contínua e supervisionada pela Administração Pública, observando rigorosamente as condições estabelecidas neste Termo de Referência, no edital e no contrato a ser firmado.

14.2 A contratada será responsável pela prestação integral dos serviços de gestão da informação física e digital, abrangendo todas as etapas necessárias para o pleno cumprimento do objeto, conforme descrito a seguir:

14.2.1 **Planejamento e mobilização inicial:** após a assinatura do contrato, a empresa deverá apresentar o Plano de Trabalho Detalhado, contendo cronograma físico-financeiro, metodologia de execução, identificação da equipe técnica e descrição dos recursos materiais e tecnológicos a serem empregados.

14.2.2 **Organização e preparação do acervo:** os documentos deverão ser higienizados, desmetalizados, classificados e acondicionados em caixas padronizadas, seguindo as normas arquivísticas vigentes e as orientações do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

14.2.3 **Digitalização e indexação:** os documentos deverão ser digitalizados com resolução mínima de 300 DPI, em preto e branco ou tons de cinza, conforme o tipo de material. O processo deverá incluir Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR) e indexação das imagens, garantindo a busca e recuperação eletrônica das informações.

14.2.4 **Implantação do sistema de gestão documental (GED):** a contratada deverá fornecer, configurar, instalar e personalizar o sistema, assegurando o funcionamento completo das ferramentas de armazenamento, pesquisa, controle de acesso, autenticação de usuários, trilha de auditoria e emissão de relatórios de controle.

14.2.5 **Armazenagem física e digital:** os documentos físicos deverão ser armazenados em local seguro, com controle de temperatura, umidade e segurança patrimonial. O armazenamento digital deverá ser realizado em nuvem com redundância de backup em HD externo, garantindo a integridade e disponibilidade contínua dos dados.

14.2.6 **Treinamento e suporte técnico:** a contratada deverá realizar a capacitação dos servidores municipais para utilização do sistema, além de prestar suporte técnico remoto e presencial durante toda a vigência do contrato.

14.2.7 **Monitoramento e manutenção:** será de responsabilidade da contratada o monitoramento contínuo do sistema, a manutenção corretiva e preventiva da solução implantada e o fornecimento de eventuais atualizações ou melhorias sem ônus adicional.

14.3 Toda a execução deverá ser acompanhada pelo Gestor e pelos Fiscais do Contrato, designados pela Prefeitura Municipal de Caroebe/RR, que registrarão as ocorrências, atestarão a conformidade dos serviços executados e validarão as medições para fins de pagamento.

14.4 Os serviços serão executados no município de Caroebe/RR, em locais definidos pela Administração, podendo incluir secretarias, arquivos centrais e demais unidades administrativas.



14.5 O cumprimento dos prazos, da qualidade técnica e das exigências contratuais será condição essencial para o recebimento provisório e definitivo dos serviços. Qualquer irregularidade constatada implicará na suspensão dos pagamentos até a devida correção, sem prejuízo das sanções cabíveis.

14.6 Dessa forma, a execução do objeto deverá observar os princípios da eficiência, economicidade, transparência e continuidade administrativa, garantindo que os resultados pretendidos sejam plenamente alcançados.



15. GESTÃO DO CONTRATO

15.1 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.

15.2 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.

15.3 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.

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

15.5 FISCALIZAÇÃO

15.5.1 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

15.6 FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

15.6.1 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

15.6.2 O fiscal técnico do contrato anotar 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);

15.6.3 Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

15.6.4 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

15.6.5 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas apazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

15.6.6 O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

15.7 FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

15.7.1 O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

15.7.2 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

15.8 GESTOR DO CONTRATO

15.8.1 O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

15.8.2 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

15.8.3 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

15.8.4 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

15.8.5 O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

15.8.6 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

15.8.7 O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

16. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

16.1 O contrato decorrente deste Termo de Referência terá vigência inicial de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, mediante termo aditivo, desde que devidamente justificado e observado o interesse público, conforme o disposto no art. 105, §3º, da Lei nº 14.133/2021.



16.2 A prorrogação estará condicionada à vantajosidade da contratação para a Administração, à manutenção das condições iniciais e à boa execução dos serviços pela empresa contratada.

16.3 Durante o período de vigência, a contratada deverá manter todos os requisitos de habilitação e qualificação exigidos no processo licitatório, sob pena de rescisão contratual.

16.4 O prazo de vigência contratual abrangerá todas as fases necessárias à implantação do sistema, execução dos serviços, capacitação dos servidores e suporte técnico, conforme cronograma físico-financeiro aprovado pela Administração.

16.5 Caso o contrato seja celebrado sob o regime de Ata de Registro de Preços (ARP), a validade da Ata será de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, podendo ser utilizada para contratações futuras e eventuais, conforme a necessidade das unidades administrativas do Município.

16.6 Eventuais prorrogações, revisões ou reequilíbrios econômico-financeiros deverão observar os limites e condições previstos na Lei nº 14.133/2021, bem como as normas internas da Prefeitura Municipal de Caroebe/RR.

16.7 Ao término da vigência contratual, será emitido termo de recebimento definitivo dos serviços, após a verificação do cumprimento integral das obrigações assumidas e a entrega de toda a documentação técnica, backups e registros necessários à continuidade da gestão documental municipal.

17. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E DAS SANÇÕES

17.1 O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente, de acordo com o que estabelece o art. 155 da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, pelas seguintes infrações:

17.1.1 dar causa à inexecução parcial do contrato ou ata de registro de preço;

17.1.2 dar causa à inexecução parcial do contrato ou ata de registro de preço que cause grave dano à administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

17.1.3 dar causa à inexecução total do contrato ata de registro de preço;

17.1.4 deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

17.1.5 não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

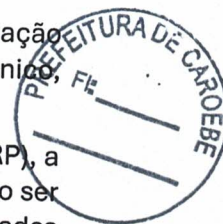
17.1.7 ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

17.1.8 apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato, ata de registro de preço;

17.1.9 fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato, ata de registro de preço;

17.1.10 comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

17.1.11 praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;



17.1.12 praticar ato lesivo previsto à administração pública nos termos do art. 5º da lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;

17.1.13 deixar de apresentar amostra quando solicitado;

17.2 Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

17.2.1 advertência, que será aplicada quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

17.2.2 multa a ser aplicada da seguinte forma:

17.2.2.1 Multa de Mora:

a) O atraso no prazo de execução das etapas previstas no Cronograma Físico-financeiro por até 90 (noventa) dias implicará multa de mora de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor da obrigação inadimplida, por dia corrido de atraso.

b) Acima de 90 dias de atraso, será aplicada a multa de mora fixa de 10% (dez por cento) do valor da fase, etapa ou parcela do serviço.

c) A aplicação de multa de mora poderá, nos termos do instrument convocatório ou do contrato, ser concomitante com as multas por inexecução total ou parcial do contrato, ata de registro de preço ou com as outras sanções de que trata este artigo.

d) A Administração, considerando a conveniência e a oportunidade, poderá rescindir o contrato, ata de registro de preço ou anular a Nota de Empenho, em virtude de atraso superior a 90 (noventa) dias corridos.

17.2.2.2 Multa por inexecução total ou parcial do objeto contratado:

a) Poderá ser aplicada multa por inexecução parcial do ajuste no valor de 2% (dois por cento) do valor do Contrato e, quando for o caso pelo valor do Item não cumprido, caso a Contratada descumpra qualquer condição ajustada no contrato, ou da Nota de Empenho/Autorização Fornecimento/Ata de Registro de Preços.

b) Quando a Contratada der causa à rescisão, será aplicada a multa por inexecução total do ajuste de 20% (vinte por cento) do valor atualizado do contrato, sem prejuízo da multa de mora ou das demais sanções de que trata este artigo.

17.2.3 impedimento de licitar e contratar;

17.2.3.1 A sanção prevista neste sub item será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito desta prefeitura, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

17.2.4 declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

17.2.4.1 A sanção prevista neste sub item que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no sub item 17.2.3, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos do Brasil, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

17.3 As multas porventura aplicadas serão descontadas dos pagamentos devidos pela Prefeitura Municipal de Caroebe/RR ou cobradas diretamente da empresa penalizada, amigável ou judicialmente, e poderão ser aplicadas cumulativamente às demais sanções.



17.4 A Empresa penalizada terá o direito de defesa que deverá ser exercido em até 05(cinco) dias úteis a contar da sua notificação da penalidade, podendo ocorrer a juntada de documentos e serem arroladas até 03 (três) testemunhas.

17.5 Serão considerados injustificados os atrasos não comunicados tempestivamente e indevidamente fundamentados, e a aceitação da justificativa ficará a critério da Prefeitura Municipal de Caroebe/RR que deverá examinar a legalidade da conduta da empresa.

17.6 Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Prefeitura Municipal de Caroebe/RR, conforme procedimento esboçado no subitem anterior, a CONTRATADA ficará isenta das penalidades mencionadas nos subitens anteriores.

18. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

18.1 RECEBIMENTO

18.1.1 Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

18.1.2 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de **48 (quarenta e oito) horas**, a contar da notificação da CONTRATADA, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

18.1.3 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

18.1.4 O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

18.1.5 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

18.1.6 O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

18.1.7 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

18.2 LIQUIDAÇÃO

18.2.1 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.



18.2.2 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- 18.2.2.1 o prazo de validade;
- 18.2.2.2 a data da emissão;
- 18.2.2.3 os dados do contrato e do órgão contratante;
- 18.2.2.4 o período respectivo de execução do contrato;
- 18.2.2.5 o valor a pagar; e
- 18.2.2.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.



18.2.3 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o CONTRATADO providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

18.2.4 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

18.2.5 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

18.2.6 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

18.2.7 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

18.2.8 Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

18.2.9 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

18.3 PRAZO DE PAGAMENTO

18.3.1 O pagamento será efetuado no prazo de até **30 (trinta) dias corridos**, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

18.3.2 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, tendo como base a *Taxa Referencial – TR*, pro rata tempore, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = [(1 + TR/100) N30 - 1] \times VP$$

Onde:

TR	=	Percentual atribuído à Taxa Referencial - TR
EM	=	Encargos moratórios
VP	=	Valor da parcela a ser paga
N	=	Número de dias entre a data do vencimento e a data do efetivo pagamento



18.4 FORMA DE PAGAMENTO

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

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

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

18.4.4 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.

18.4.5 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.

19. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

19.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade **PREGÃO**, sob a forma **PRESENCIAL**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**.

19.2 FORMA DE FORNECIMENTO

19.2.1 O fornecimento do objeto será CONTINUO por 12 (doze) meses, conforme a necessidade da(s) Secretaria(s) solicitante(s).

19.3 EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

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

19.3.1.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA

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

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

19.3.1.1.3 Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade

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

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

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

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

14.3.2.2 HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

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

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

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

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

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

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

14.3.2.2.7 Alvará de Funcionamento, do Município da Licitante, em plena validade;

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

14.3.3.3 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

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

14.3.3.3.2 Comprovação de **Capital Mínimo** (através de contrato social) ou **Patrimônio Líquido Mínimo** (através de balanço patrimonial) – devidamente registrado na Junta Comercial – **igual ou superior a 5% (cinco por cento)**, do valor estimado da contratação;



14.3.3.3.3 Apresentar balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, **na forma da lei**, devidamente registrado no órgão competente (Junta Comercial ou Cartório de Registro Civil de Títulos e Documentos), que comprove a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta; (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º);

14.3.3.3.4 Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

SOCIEDADE ANÔNIMA (S/A):

Publicados em Diário Oficial; ou

Publicados em jornal de grande circulação; ou

Por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

Obs. As Demonstrações Contábeis compreendem: DMPL (Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido) ou DFC (Demonstração dos Fluxos de Caixa).

MICROEMPRESAS E DAS EMPRESAS DE PEQUENO PORTE 'SIMPLES':

Por fotocópia do Balanço Patrimonial e da Demonstração Contábil devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante; Obs. A Demonstração Contábil compreende: DRE (Demonstração do Resultado do Exercício).

SOCIEDADE CRIADA NO EXERCÍCIO EM CURSO:

Fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

14.3.3.3.5 No caso de empresa constituída no exercício social vigente, com menos de um exercício financeiro, admite-se a apresentação de Balanço de Abertura ou do último balanço patrimonial levantado, conforme o caso.

14.3.3.3.6 É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.

14.3.3.3.7 A licitante deverá apresentar **memorial de cálculo**, com base no Balanço do último exercício social, comprovando a boa situação financeira da empresa, de acordo com os seguintes índices:

a) Liquidez Corrente	LC =	$\frac{AC}{PC}$
b) Liquidez Geral	LG =	$\frac{AC + RLP}{PC + ELP}$
c) Solvência Geral	SG =	$\frac{AT}{PC + ELP}$

AC - Ativo Circulante

PC - Passivo Circulante

RLP - Realizável a Longo Prazo

ELP - Exigível a Longo Prazo

PL - Patrimônio Líquido

ET - Exigível Total

AT - Ativo Total

14.3.3.3.8 A empresa licitante deverá apresentar resultado **IGUAL OU MAIOR A 1,00 (UM)**, nos índices acima referidos. A empresa licitante que não apresentar o memorial de cálculo dos índices, o pregoeiro se reserva o direito de calcular.



14.3.3.3.9 O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade e pelo proprietário da empresa licitante.

14.3.3.3.10 O balanço emitido via Sistema Público de Escrituração Fiscal Digital - SPED Fiscal, será aceito devidamente autenticado, mediante recibo de entrega emitido pelo SPED, conforme autoriza o art. 78-A, §1.º e § 2.º do Decreto nº 1.800/1996, alterado pelo Decreto n.º 8.683/2016.

14.3.3.4 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

14.3.3.4.1 Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, mediante atestado(s) em seu nome, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, conforme especificações a seguir:

14.3.3.4.2 Considerar-se-á compatível em quantidade com o objeto desta licitação:

14.3.3.4.2.1 Armazenamento, organização ou triagem de acervo documental contemplando um volume mínimo de 25% (vinte e cinco) do quantitativo que pede nesse termo de referência de caixas padrão "Box", conforme exigências constantes no Termo de Referência;

14.3.3.4.2.2 Digitalização de documentos, contemplando volume mínimo de 25% (vinte e cinco) do quantitativo que pede nesse termo de referência; Guarda de imagens, contemplando volume mínimo de 25% (vinte e cinco) do quantitativo que pede nesse termo de referência;

14.3.3.4.3 Considerar-se-á compatível em características com o objeto desta licitação:

14.3.3.4.3.1 Prestação de serviços de guarda de documentos, incluindo atividades de transporte/frete de documentos, organização de documentos, manipulação de caixas, armazenagem de documentos físicos e expurgo de documentos;

14.3.3.4.3.2 Prestação de serviços de digitalização de documentos, incluindo atividades de digitalização com OCR e indexação de documentos A4, Carta e Ofício e armazenamento de imagens digitalizadas;

14.3.3.4.3.3 Prestação de serviços de digitalização de documentos com o uso de Sistema Informatizado de Gestão Documental (ECM - Enterprise Content Management);

14.3.3.4.4 O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

14.3.3.4.5 A Administração poderá diligenciar junto a pessoa jurídica emitente do Atestado de Capacidade Técnica, visando obter informações sobre o serviço prestado ou fornecimento de bens/produtos, podendo solicitar cópias das Notas Fiscais, dos respectivos contratos e aditivos e/ou outros documentos comprobatórios da execução do serviço ou fornecimento de bens/produtos.

14.3.3.4.6 Em hipótese alguma será aceito pela Administração Pública atestado emitido pela própria licitante, sob pena de infringir ao princípio da moralidade, pois a licitante não possui a impessoalidade necessária para atestar sua própria capacidade técnica.





20. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

20.1 Não consta, no presente processo, declaração de atendimento a Lei de Responsabilidade Fiscal, tendo em vista que a legislação vigente, prescreve que "a existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às contratações públicas, sendo assegurado ao beneficiário do registro preferência em igualdade de condições".

20.2 Logo, o registro de preços não se destina à contratação imediata de bens e serviços, porquanto seu objeto é apenas o cadastramento de produtos e de fornecedores, necessariamente precedido de processo licitatório ou de contratação direta, para atender futura e incerta necessidade administrativa.

20.3 Com a adoção do Sistema de Registro de Preços, a Administração deixa a proposta mais vantajosa previamente selecionada, ficando no aguardo da aprovação dos recursos orçamentários e financeiros. Não há necessidade de que o órgão tenha prévia dotação orçamentária porque o Sistema de Registro de Preços, ao contrário da contratação convencional, não obriga a Administração Pública face à expressa disposição legal nesse sentido.

20.4 Sendo assim, as contratações públicas processadas pelo sistema de registro de preços não resultam na obrigatoriedade da aquisição imediata dos bens ou serviços, o que permite demonstrar o cumprimento do estabelecido no artigo 16, da LRF e a vinculação à respectiva ação de governo (dotação orçamentária) somente quando da futura contratação.

20.5 Diante do exposto, informamos que a indicação da disponibilidade de créditos orçamentários somente será acostada aos autos do processo administrativo quando da formalização do contrato ou de outro instrumento hábil.

21. DA FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

21.1 Homologado o resultado da licitação, terá o adjudicatário o prazo de 05 (cinco) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decair do direito a contratação, sem prejuízo das sanções previstas em Edital.

21.2 O prazo estabelecido no subitem anterior para assinatura da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo(s) licitante(s) vencedor(s), durante o seu transcurso, e desde que devidamente aceito.

21.3 Alternativamente a Licitante a ata de registro de preço poderá ser assinado na forma digital (eletrônica), de acordo com os critérios estabelecidos pela administração, admitida sua assinatura por outros meios legais, podendo ser solicitado pela empresa através do e-mail da CPL ou Setor equivalente, devendo assinar e devolver no e-mail, sendo aceito apenas assinatura eletrônica.

21.4 Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quanto necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referenda, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

21.5 Será incluído na ata, sob a forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor na sequência da classificação do certame, excluído o percentual referente a margem de preferência;





21.6 A Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses, com início a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada por mais 12 (doze) meses, com base no art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021;

21.7 Durante a vigência da Ata de Registro de Preços a Prefeitura Municipal de Caroebe/RR, não se obriga a firmar contratações para fornecimento do objeto nela contido, sendo-lhe facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, assegurando-se ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições, podendo ser prorrogada pelo prazo suficiente para realizar licitação substituta, desde que preservado o mesmo valor e condições vantajosas.

21.8 A contratação com o fornecedor registrado na ata será formalizada pelo órgão por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

21.9 O instrumento contratual de que trata o item 21.8 deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

21.10 A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

22. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

22.1 Os preços registrados 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 registrados, nas seguintes situações:

22.1.1 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 ata tal como pactuada, nos termos da alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

22.1.2 Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

23. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

23.1 Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motive superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

23.1.1 Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

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

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





23.2 Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

23.2.1 Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória e a planilha de custos, quando for o caso, que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

23.2.2 Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

23.2.3 Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados.

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

23.2.5 Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 23.2 e no item 23.2.1, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

24. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA:

24.1 Após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado.

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

24.3 Havendo um ou mais licitantes que aceitem cotar suas propostas em valor igual ao do licitante vencedor, estes serão classificados segundo a ordem da última proposta individual apresentada durante a fase competitiva.

24.4 Esta ordem de classificação dos licitantes registrados deverá ser respeitada nas contratações e somente será utilizada acaso o melhor colocado no certame não assine a ata ou tenha seu registro cancelado.

25. DAS CONDIÇÕES PARA ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

25.1 Caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

25.1.1 Os Órgãos não Participantes da licitação poderão aderir ao SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS – SRP de CAROEBE/RR, desde que devidamente autorizados pela maior autoridade administrativa da PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROEBE/RR.

25.2 As aquisições ou as contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento

convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes.

25.3 O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na Ata de Registro de Preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que aderirem.

25.4 Compete ao órgão não participante os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências a PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROEBE/RR.

25.5 Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

26. DO REGISTRO ADICIONAL DE PREÇOS:

26.1 Após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante vencedor;

26.2 Para registro adicional de preços dos demais licitantes será exigido a análise das documentações de habilitação;

26.3 A apresentação de novas propostas não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante vencedor;

26.4 Além do preço do 1º (primeiro) colocado, serão registrados preços de outros fornecedores, desde que as ofertas sejam em valores iguais ao do licitante vencedor;

26.5 O registro a que se refere o item 26.4, tem por objetivo o cadastro de reserva, no caso de exclusão do primeiro colocado da Ata de Registro de Preços.

27. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

27.1 O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

27.1.1 Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

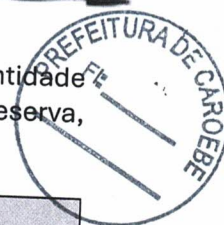
27.1.2 Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

27.1.3 Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou 24.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

27.1.3.1 Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

27.2 O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 27.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.





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

28. VIGENCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

28.1 A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

28.2 No ato de prorrogação da vigência da ata de registro de preços poderá haver a renovação dos quantitativos registrados, até o limite do quantitativo original, devendo o ato de prorrogação da vigência da ata indicar, expressamente, o quantitativo renovado.

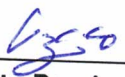
29. DAS DISPOSIÇÕES GEAIS

29.1 A responsabilidade pela condução do certame será da Secretaria Municipal de Planejamento Administração Planejamento e Finanças do Município de Caroebe-RR, que será conduzida pelo o Setor de Licitação e Contratos Administrativos e após adjudicado os autos do processo serão remetidos ao Secretário Municipal Demandante para os procedimentos posteriores.

29.2 A participação de qualquer proponente vencedor no processo implica a aceitação tácita, incondicional, irrevogável e irretroatável dos seus termos, regras e condições.

29.3 Casos omissos serão resolvidos pelas partes contratantes, de comum acordo, com base na Lei 14.133/2021 e suas alterações posteriores.

Caroebe/RR, 08 de outubro de 2025

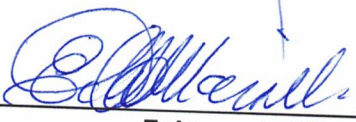


José Roberto Pereira dos Santos
Secretário Municipal de Planejamento Administração e Finanças
Prefeitura Municipal de Caroebe – RR
Decreto nº 004/2025



Osmar Serra Bomfim filho
Prefeito Municipal de Caroebe-RR

Elaborado por:



Eclesarte Oliveira Maciel
Responsável pela Elaboração TR