



Referência: Solicitação da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;

Objeto:

- 1.1. Registro de Preços para contratação de solução em gestão Arquivísticos envolvendo tecnologia da informação para a prestação de serviços de licença e uso de software, fornecimento de software para captura, indexação, consulta de imagem, armazenamento temporário, indexação, classificação de imagens de digitalização, gerenciamento eletrônico de banco de dados, armazenamento de informações além de customização de sistema de gerenciamento de documentos, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento, conforme especificações mínimas, quantitativos e demais condições constantes no edital e seus anexos.

TERMO DE AUTUAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

I – RECEBIMENTO

O Agente de Contratação da Prefeitura Municipal de Sítio Novo/RN, devidamente nomeado através de Portaria nº 248/2023, do Prefeita Municipal, cuja cópia encontra-se anexo, nesta data recebe a documentação solicitando a contratação do objeto acima, composto pelos seguintes elementos: Documento de Formalização de Demanda, Estudo Técnico Preliminar, Pesquisa Mercadológica, Termo de Referência, Declaração a Autorização do Prefeita Municipal.

II – PROTOCOLO

Tendo em vista o objeto deste processo versar sobre o

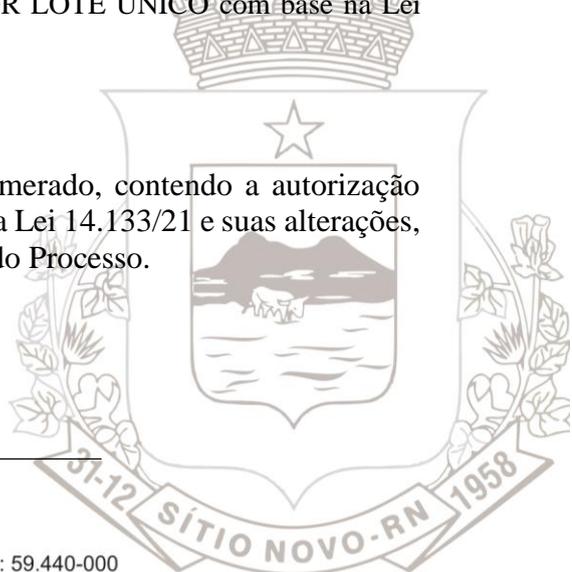
- 1.2. Registro de Preços para contratação de solução em gestão Arquivísticos envolvendo tecnologia da informação para a prestação de serviços de licença e uso de software, fornecimento de software para captura, indexação, consulta de imagem, armazenamento temporário, indexação, classificação de imagens de digitalização, gerenciamento eletrônico de banco de dados, armazenamento de informações além de customização de sistema de gerenciamento de documentos, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento., conforme especificações mínimas, quantitativos e demais condições constantes no edital e seus anexos e observado o que dispõe a legislação pertinente no que diz respeito à modalidade de licitação a ser empregada, e em virtude dos produtos ora solicitados se caracterizarem como bens comuns e as características e particularidades da despesa, esta Comissão protocola a presente licitação sob a seguinte modalidade: PREGÃO ELETRÔNICO COM SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS – SRP, PROCESSO ADM. 1251/2024 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 008/2024, TIPO Menor Preço POR LOTE UNICO com base na Lei 14.133/2021.

III – ELEMENTOS DO PROCESSO

Após devidamente autuado, protocolado e numerado, contendo a autorização respectiva e a indicação de seu objeto, nos termos do art. 18, da Lei 14.133/21 e suas alterações, será dada a publicidade requerida para a matéria e sequência do Processo.

Sítio Novo/RN, em 15 de Julho de 2024.

Lindemberg Borges de Souza
Pregoeiro Municipal





PREGÃO ELETRÔNICO SRP 008/2024.

OBJETO: Registro de Preços para contratação de solução em gestão Arquivísticos envolvendo tecnologia da informação para a prestação de serviços de licença e uso de software, fornecimento de software para captura, indexação, consulta de imagem, armazenamento temporário, indexação, classificação de imagens de digitalização, gerenciamento eletrônico de banco de dados, armazenamento de informações além de customização de sistema de gerenciamento de documentos, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

DATA DA SESSÃO PÚBLICA

Dia **31/07/2024** às **09:30h** (horário de Brasília).

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

Menor Preço POR LOTE UNICO

MODO DE DISPUTA:

Aberto

PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS

[SIM]





PREGÃO ELETRÔNICO SRP 008/2024

(Processo Administrativo nº 355/2024)

Torna-se público que o(a) Prefeitura Municipal de Sítio Novo/RN, por meio do(a) Agente de Contratação, sediado(a) Rua José Ferreira Lima, nº 46, Centro, Sítio Novo/RN, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, com Sistema de Registro de Preços, tipo Menor Preço por lote unico, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO

O objeto da presente licitação é o

- 1.3. Registro de Preços para contratação de solução em gestão Arquivísticos envolvendo tecnologia da informação para a prestação de serviços de licença e uso de software, fornecimento de software para captura, indexação, consulta de imagem, armazenamento temporário, indexação, classificação de imagens de digitalização, gerenciamento eletrônico de banco de dados, armazenamento de informações além de customização de sistema de gerenciamento de documentos, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.0. A licitação será dividida em itens, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar deste Pregão interessados pertencentes ao ramo de atividade relacionado ao objeto da licitação e que estiverem previamente credenciadas perante o sistema eletrônico provido pelo Portal de Compras Públicas, por meio do sítio www.portaldecompraspublicas.com.br.

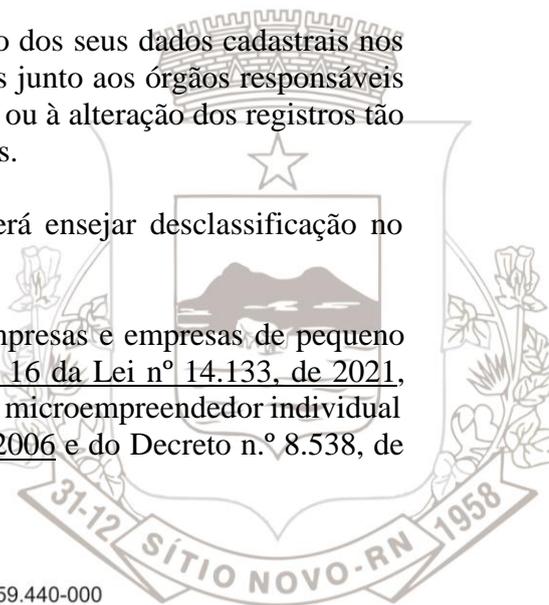
2.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade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

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

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

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

2.5. Não poderão disputar esta licitação:





- 2.5.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
- 2.5.2. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
- 2.5.3. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
- 2.5.4. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- 2.5.5. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- 2.5.6. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- 2.5.7. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
- 2.5.8. agente público do órgão ou entidade licitante;
- 2.5.9. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;
- 2.5.10. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.
- 2.6. O impedimento de que trata o item 2.6.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.
- 2.7. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.6.2 e 2.6.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.
- 2.8. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.



2.9. O disposto nos itens 2.6.2 e 2.6.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

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

2.11. A vedação de que trata o item 2.6.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

3.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

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

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

3.3.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

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

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

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

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

3.5. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a



usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

3.5.1. quando for o caso, no item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

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

3.6. A falsidade da declaração de que trata os itens 3.3 ou 3.55 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

3.7. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

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

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

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

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

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

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

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

3.11.2. O Valor do Lance inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por Menor Preço por lote único.

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

3.13. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da



perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

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

4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

4.0.1. valor unitário e total do item;

4.0.2. Marca;

4.0.3. Fabricante;

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

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

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

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

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

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

4.6. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.

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

4.8. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta)** dias, a contar da data de sua apresentação.

4.9. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência

de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

4.10. Caso o critério de julgamento seja o de Menor Preço por lote unico, o preço já decorrente da aplicação do ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos no item 4.10. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e/ou Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

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

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

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

5.2.1. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

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

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

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

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

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

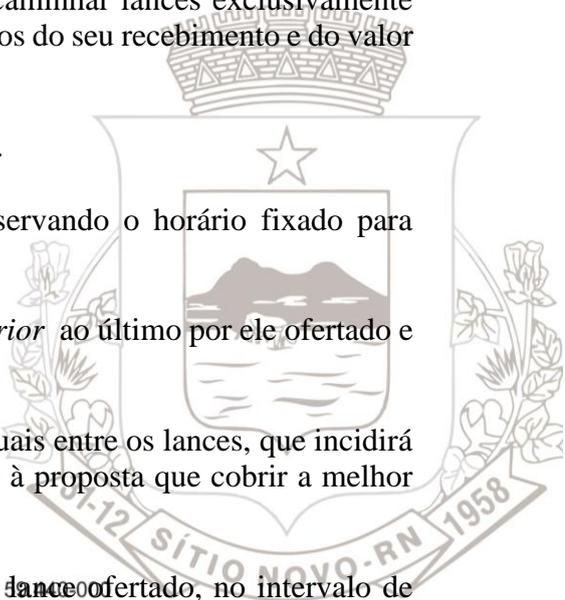
5.6. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.

5.7. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

5.8. O licitante somente poderá oferecer lance *de valor inferior* ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

5.9. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta será indicado pelo Agente de Contratação.

5.10. O licitante poderá, uma única vez, retirar seu último lance ofertado, no intervalo de





quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

5.11. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

5.12. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

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

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

5.12.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

5.12.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

5.12.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

5.13. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

5.13.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

5.13.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

5.13.3. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

5.13.4. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subseqüentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

5.13.5. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

5.14. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa



“fechado e aberto”, poderão participar da etapa aberta somente os licitantes que apresentarem a proposta de menor preço e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores/inferiores àquela, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão e eventuais prorrogações.

5.14.1. Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item 5.14, poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.

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

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

5.14.4. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

5.14.5. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

5.14.6. Após o reinício previsto no subitem supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

5.15. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

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

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

5.18. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

5.19. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

5.20. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

5.21. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais



classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

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

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

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

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

5.22. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

5.22.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

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

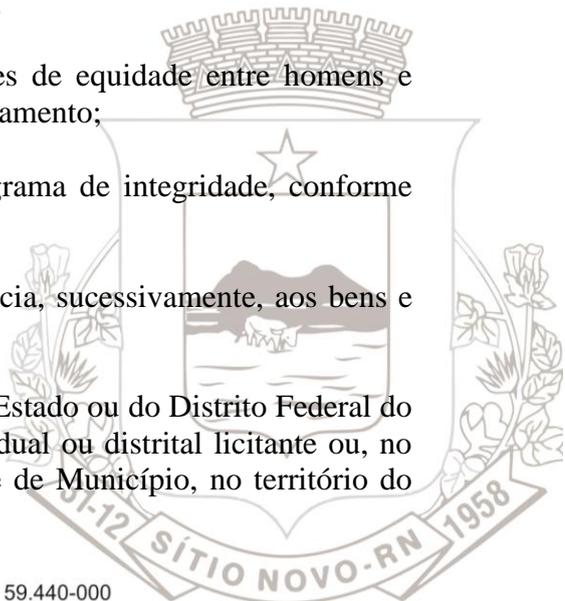
5.22.1.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

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

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

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

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





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

5.22.2.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

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

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

5.23.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

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

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

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

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

6. DA FASE DE JULGAMENTO

6.0. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 2.6.4 e 2.6 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) Cadastro Geral do Município de Sítio Novo/RN;

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

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

6.1. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu



sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

6.2.1. A consulta aos cadastros elencados nas alíneas “b” e “c”, do item 6.4, pode ser substituída pela consulta consolidada do Tribunal de Contas da União, atualmente disponível através do link: <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>, desde que observado o disposto no caput deste item e que contenha o resultado da consulta aos CEIS/CNEP.

6.2. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

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

6.4. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com o item 3.5 deste edital.

6.5. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

6.6. Será desclassificada a proposta vencedora que:

6.6.1. contiver vícios insanáveis;

6.6.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

6.6.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

6.6.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

6.6.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

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

6.7.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

6.7.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

6.7.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

6.8. Em contratação de serviços de engenharia, além das disposições acima, a análise de exequibilidade e sobrepreço considerará o seguinte:

6.8.1. Nos regimes de execução por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral, semi-integrada ou integrada, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do



valor global estimado;

6.8.2. No regime de empreitada por preço unitário, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado e **pela superação de custo unitário tido como relevante, conforme planilha anexa ao edital;**

6.8.3. No caso de serviços de engenharia, serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, independentemente do regime de execução.

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

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

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

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

6.10.2. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva cuja produtividade seja mensurável, o licitante deverá indicar a produtividade adotada e a quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual, desde que não altere o objeto da contratação, não contrarie dispositivos legais vigentes e, comprove a exequibilidade da proposta.

6.11. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

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

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



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

6.13. O Pregoeiro em conjunto com a Equipe de Apoio poderá realizar quaisquer diligências necessárias para averiguar a conformidade da proposta com as especificações mínimas previstas no Termo de Referência, Anexo I ao Edital, salvo a juntada de documentos, para atender à exigência deste edital

6.14. Caso a compatibilidade com as especificações demandadas, sobretudo quanto a padrões de qualidade e desempenho, não possa ser aferida pelos meios previstos nos subitens acima, o Pregoeiro exigirá que o licitante classificado em primeiro lugar apresente amostra, sob pena de não aceitação da proposta, no local a ser indicado e **no mesmo prazo definido no termo de referência para a entrega dos produtos** contados da solicitação.

6.15. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

6.16. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

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

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

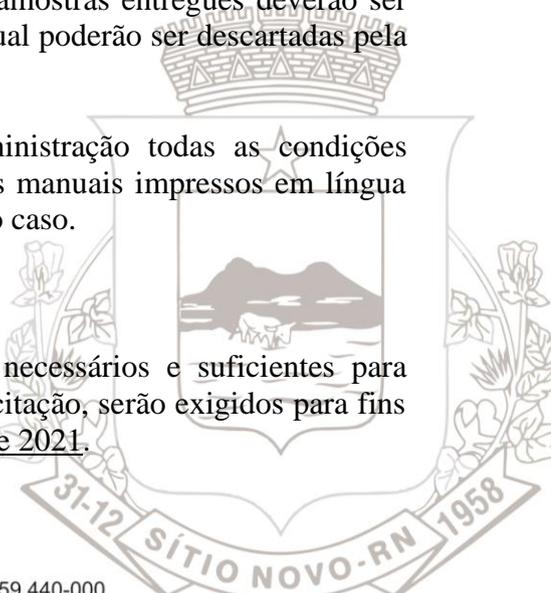
6.19. Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados e desmontados pela equipe técnica responsável pela análise, não gerando direito a ressarcimento;

6.20. Após a divulgação do resultado final da licitação, as amostras entregues deverão ser recolhidas pelos licitantes no prazo de **10 (dez) dias**, após o qual poderão ser descartadas pela Administração, sem direito a ressarcimento;

6.21. Os licitantes deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.

7. DA FASE DE HABILITAÇÃO

7.0. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.





7.1. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

7.1.1. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

7.2. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

7.2.1. Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o termo de referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de **20% (vinte por cento)** para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

7.3. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original ou por cópia.

7.4. Os documentos exigidos para fins de habilitação deverão ser apresentados, ainda que o licitante tenha realizado o cadastro junto ao sistema de registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

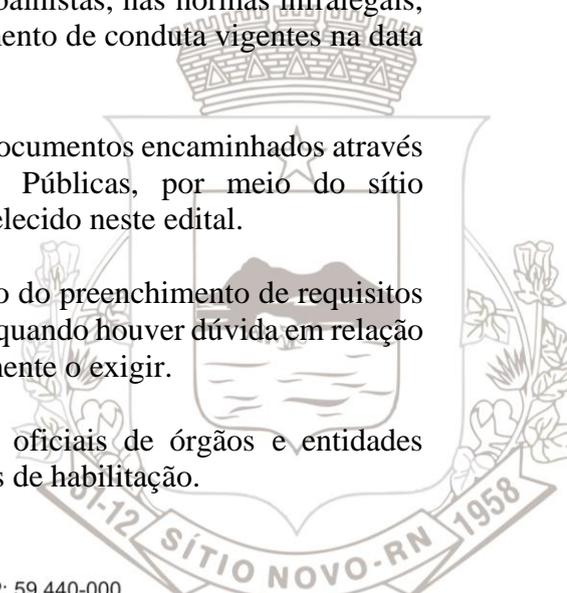
7.5. Será verificado se o licitante declarou em campo próprio no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

7.6. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

7.7. A habilitação será verificada por meio da análise dos documentos encaminhados através do sistema eletrônico provido pelo Portal de Compras Públicas, por meio do sítio www.portaldecompraspublicas.com.br, no prazo limite estabelecido neste edital.

7.7.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

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





7.9. Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço.

7.10. A verificação dos documentos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

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

7.10.2. Quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente item ocorrerá em relação a todos os licitantes.

7.11. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64):

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

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

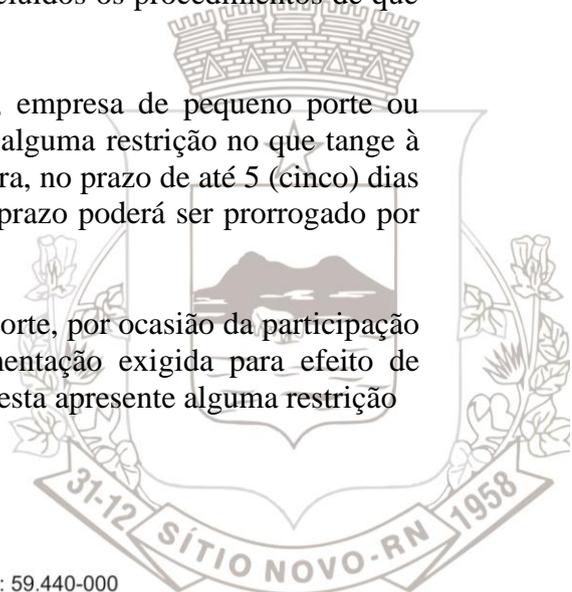
7.12. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

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

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

7.15. Se a menor proposta ofertada for de microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal ou trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, após confecção da Ata, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período.

7.15.1. As microempresas e as empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição





7.16. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

8. DOS RECURSOS

8.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

8.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

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

8.3.2. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

8.3.3. na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

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

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

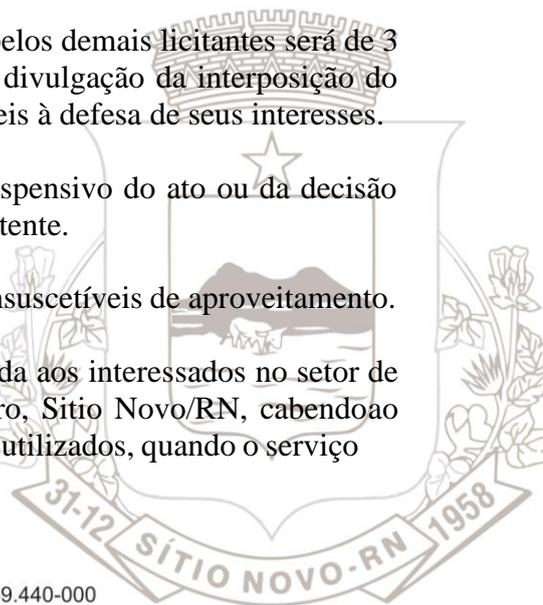
8.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

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

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

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

8.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no setor de licitações, localizado na Rua José Ferreira Silva, nº 46, Centro, Sítio Novo/RN, cabendo ao licitante o ressarcimento dos custos dos serviços e dos materiais utilizados, quando o serviço





de busca e de fornecimento da informação exigir reprodução de documentos pela Administração.

9. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

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

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

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

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

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

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

9.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

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

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

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

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

9.1.5. fraudar a licitação

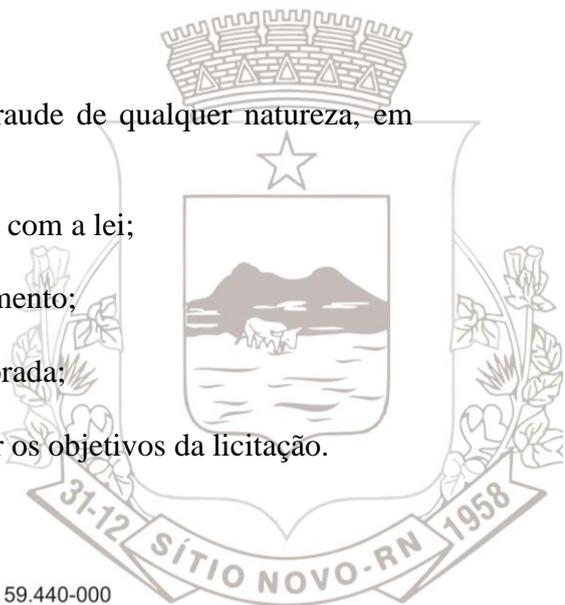
9.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

9.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

9.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

9.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

9.1.6.4. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.





9.1.7. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

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

9.2.1. advertência;

9.2.2. multa;

9.2.3. impedimento de licitar e contratar e

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

9.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

9.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

9.3.2. as peculiaridades do caso concreto

9.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

9.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

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

9.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **30 (trinta) dias** úteis, a contar da comunicação oficial.

9.4.1. Para as infrações previstas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

9.4.2. Para as infrações previstas nos itens 9.1.4, 9.1.5, 9.1.6, 9.1.6.4 e 9.1.7, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

9.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

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

9.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e



contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Sítio Novo/RN, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

9.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 9.1.4, 9.1.5, 9.1.6, 9.1.6.4 e 9.1.7, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

9.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 9.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, caso exigida.

9.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 3 (três) ou mais servidores, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

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

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

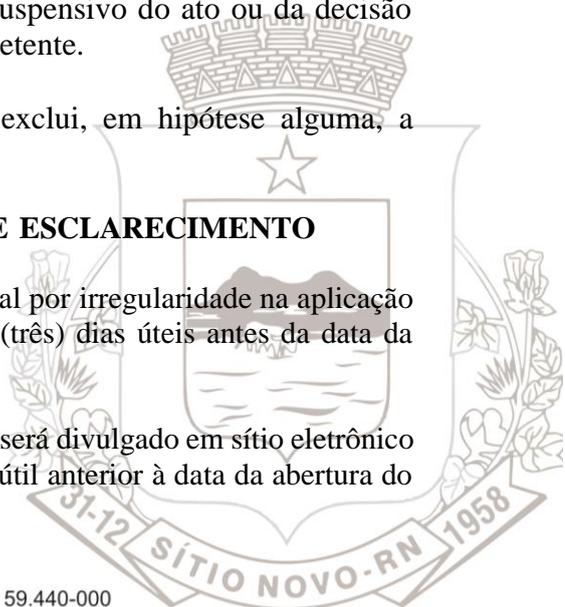
9.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

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

10. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

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

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





10.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelo e-mail: cpl@sitionovo.rn.gov.br ou por petição dirigida e protocolada no endereço Rua José Ferreira Lima, Nº 46, Centro, Sítio Novo/RN, sala do Setor de Licitações.

10.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

10.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

10.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame, exceto quando a alteração não comprometer a formulação das propostas, nos termos do art. 55, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021.

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

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

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

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

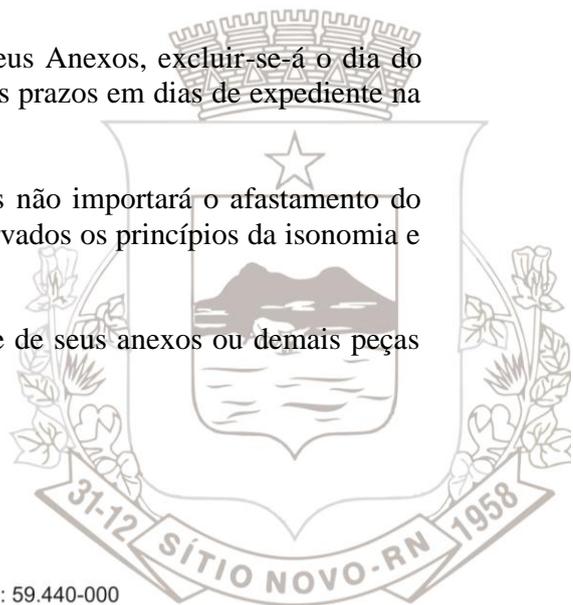
11.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

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

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

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

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





11.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na sede do setor de licitações indicado no cabeçalho deste edital e mediante solicitação endereçada ao e-mail: cpl.eloj@outlook.com.

11.11. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

11.11.1. ANEXO I - Termo de Referência

11.11.1.1. Apêndice do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar

11.11.2. ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato

11.11.3. ANEXO III – Minuta da Ata de Registro de Preço.

Sítio Novo/RN, 15 de Julho de 2024.

Andrezza Brasil Souto Bezerra
Prefeita Municipal





ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 01/2024

1 . OBJETO

1.1 O presente Termo de Referência tem por objeto reunir elementos e informações necessários à abertura de licitação, na modalidade de Pregão Eletrônico, para formalização de **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**, destinado à contratação de solução em gestão de informações e serviços técnicos especializados, para Prefeitura Municipal de Sítio Novo/RN.

2 - JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1 A Prefeitura Municipal de Sítio Novo/RN constituído dos respectivos setores administrativos e técnicos, produz diariamente uma grande quantidade de informações, que precisam ser acondicionadas de forma profissional e em local adequado para custodiar este tipo de material. A solicitação justifica-se diante da necessidade fundamental desta prefeitura, em promover gestão de seus arquivos corrente, intermediário e permanente, obtendo assim rastreabilidade e conservação documental.

2.2 Desta forma, os serviços descritos neste termo, auxiliarão esta instituição em sua gestão, pois obterá ganho de eficiência, otimizando o tempo nas consultas documentais, na disseminação das informações, na integração dos setores e ainda provendo melhor tempo de respostas em auditorias.

2.4 Em relação ao capital humano, informamos que atualmente na Prefeitura Municipal de Sítio Novo/RN não há em seu quadro Institucional profissionais qualificados na área de Arquivologia ou Biblioteconomia para treinamento e capacitação da equipe existente no desempenho das atividades inerentes a gestão arquivística de documentos públicos, precisa-se ainda, de pessoal técnico e qualificado para executar os serviços de recepção, digitalização, indexação, arquivamento, acondicionamento, gestão, descarte e acesso às informações a qualquer momento.

2.5 Optou-se pela contratação de serviço de elaboração e implementação de um Plano de Gestão Arquivística de Documentos Públicos para o Desenvolvimento da Informação visando o cumprimento da Lei Federal nº 8.159/91 que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, e logo no art. 1º revela que, "É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação", no que diz respeito à identificação, classificação, avaliação, preparação e destinação da massa documental, utilizando-se do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade de Destinação de Documentos (Resolução 14 do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ).

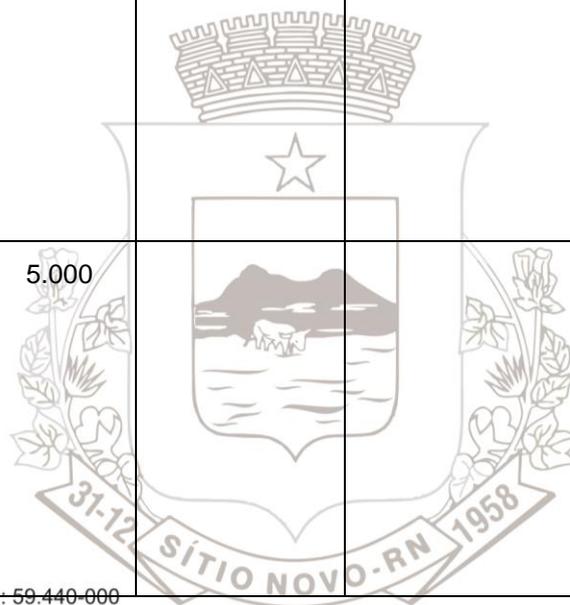
2.6 Assim sendo, necessária a contratação dos serviços acima descritos e visando alcançar um desenvolvimento da informação pública documental e tecnológica que promova melhorias no tratamento aos documentos públicos da Prefeitura Municipal de Sítio Novo/RN, no cumprimento da legislação brasileira, bem como colaborar com a gestão administrativa e economicidade.

3. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS – GESTÃO DOCUMENTAL (Lote Único)

ITEM	SERVIÇO	UNIDADE	Quant.	Quant	Valor Unitário	Valor Total
------	---------	---------	--------	-------	----------------	-------------



			Mínima	Máxima	R\$	Ano R\$
1	Elaboração de Projeto de Gestão e Revisão Estratégica de documentos (com definição de taxonomia, forma de tratamento para cada tipo de documento, elaboração de tabela de temporalidade documental, mapeamento de fluxos documentais, atribuições de tarefas aos usuários com definições dos devidos prazos e conclusões)	Hora de trabalho	48	2.112		
2	Transporte do acervo da Prefeitura Municipal de Sítio Novo/RN para a empresa contratada. (Até 600 caixas box por viagem)	Viagem	01	12		
3	Transporte/remessa (até 24 horas). (Até 20 caixas box por viagem)	Viagem	01	20		
4	Execução do Plano de Trabalho envolvendo a higienização, a triagem, a organização, separação, rotulagem e a aplicação da tabela de temporalidade.	Hora de trabalho	48	2.112		
5	Serviço de Guarda (Custódia) de todo acervo documental e do crescimento estimado compreendendo o fornecimento de caixas de papelão reforçado de 20kg	Caixa Container	100	5.000		





6	Consulta por registro Serviço de armazenamento dos documentos digitalizados e disponibilização de acesso para consulta aos documentos Físicos	Cx. box	01	500		
7	Expurgo de documentos, quando solicitado pela Prefeitura Municipal de Sítio Novo/RN	Cx. box	10	100		
8	Licença de software de gerenciamento eletrônico de documentos – GED, funcionamento WEB, com acesso ilimitado de usuário e perfil de acesso diferenciado.	Licença	01	24		
9	Sistema de Digitalização de Documentos, O software permite a digitalização, a indexação e o acesso a documentos em um sistema estruturado, com controle de acesso por usuário, (Cobrança aplicativo mais scanner para digitalização de até 3.000 páginas Mês)	Licença	1	4		
10	Sistema de Virtualização e automatização de processos (Cobrança por ativação de fluxo)	Licença	1	1000		
11	Digitalização de documentos A4.	Hora de trabalho	48	4.224		
12	Indexação de caixa/prontuários Cadastro das informações	Registro	50	10.000		



	no sistema GED seguindo metodologia do projeto a ser aplicado					
TOTAL 12 meses						

3.1. ESPECIFICAÇÕES COMPLEMENTARES DOS ITENS

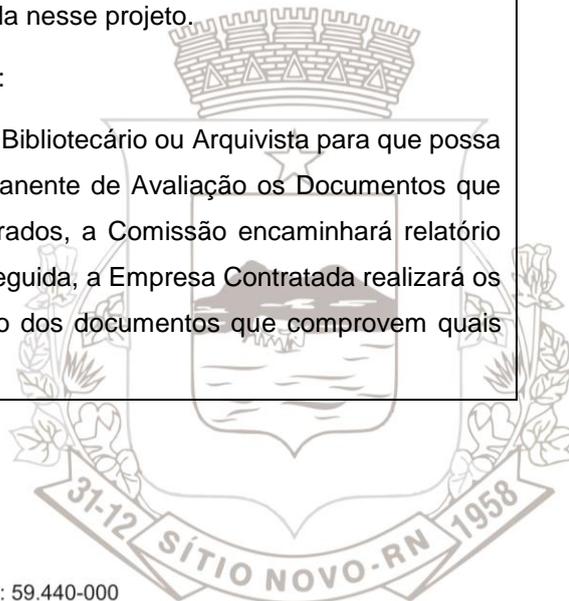
ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO
<p>Item 01</p> <p>Elaboração de Projeto de Gestão e Revisão Estratégica de documentos (com definição de taxonomia, forma de tratamento para cada tipo de documento, elaboração de tabela de temporalidade documental, mapeamento de fluxos documentais, atribuições de tarefas aos usuários com definições dos devidos prazos e conclusões)</p>	<p>A CONTRATADA deverá elaborar um Projeto de Gestão da Informação no qual serão formalizadas e documentadas as técnicas e metodologias a serem adotados na implantação do sistema de Gestão da Informação adaptado às necessidades da instituição e deverá ser acompanhado por profissional de biblioteconomia e/ou arquivologia com registro no conselho competente assim.</p> <p>No Projeto de Gestão da informação e no plano de manutenção de equipamentos e rede deverão ser contemplados, obrigatoriamente:</p> <p>Os departamentos e setores de toda a Prefeitura que farão parte dos trabalhos e a sua abrangência;</p> <p>Os responsáveis envolvidos e as atribuições de cada um;</p> <p>Os tipos documentais integrantes do acervo da Prefeitura Municipal de Sítio Novo/RN;</p> <p>A metodologia padrão a ser usada na Organização para cada tipo documental;</p> <p>Padrão a ser usado nas etapas da Digitalização;</p> <p>Classificação documental para o Software de Gerenciamento Eletrônico de Documentos - GED;</p> <p>Mapeamento do fluxo geral de documentação e informação;</p> <p>Disseminação dos documentos: definição das secretarias e setores da Prefeitura Municipal de Sítio Novo/RN que deverão ter acesso às informações, como e quando e seus níveis de permissão;</p> <p>Disponibilização do manual do software GED;</p> <p>Capacitação dos usuários para entendimento do projeto de gestão documental e da utilização do software de gerenciamento eletrônico de documentos – GED.</p> <p>Para elaboração do Projeto de Gestão Documental deverão ser consideradas as recomendações e orientações existentes na resolução nº 31 do CONARQ de 28</p>



	<p>de abril de 2010 e as recomendações de critérios de avaliação de documentos de arquivo contidas na NBR – 10.519 da ABNT.</p> <p>A CONTRATADA deverá executar a organização dos tipos documentais conforme metodologia prevista no Projeto de Gestão Documental elaborado, para proporcionar preservação, organização, tornando a recuperação e disseminação da informação mais rápida e ágil seguindo as atividades descritas:</p> <p>Inventário, higienização e triagem dos tipos documentais conforme critérios definidos no Projeto de Gestão Documental;</p> <p>Ordenação dos tipos documentais em sequência lógica pré-definida no Projeto de Gestão Documental;</p> <p>Elaboração de índice dos lotes documentais no Software de gerenciamento eletrônico de documentos;</p> <p>Reformulação da disposição física do arquivo corrente da CONTRATANTE, de acordo com a metodologia apresentada no Projeto de Gestão Documental e estrutura disponível (caixas arquivo, pastas, estantes e outros);</p>
<p>Item 02</p> <p>Transporte do Acervo acumulado da Prefeitura Municipal de Sítio Novo/RN para a empresa contratada</p>	<p>No que tange a transferência dos Arquivos referente a documentação permanente da Prefeitura Municipal de Sítio Novo/RN, compreenderá o traslado da documentação para o local indicado pela contratada, o qual se dará em veículo apropriado para tal serviço e devidamente sinalizado com a marca identificadora da empresa devendo observar os prazos previstos pelo projeto de gestão de documentos.</p> <p>Serão transferidos, por vez, lotes contendo 600 caixas, a contratada deverá usar preferencialmente um caminhão baú, a cada 100 caixas deve se utilizar filme <i>stretch</i> para evitar que estes também durante o transporte, os funcionários responsáveis pelo transporte deverão estar devidamente uniformizados e com identificação da empresa.</p>
<p>Item 03</p> <p>Transporte/remessa (até 24 horas). Da Prefeitura Municipal de Sítio Novo/RN para a empresa Contratada/ da empresa Contratada para Prefeitura Municipal de Sítio Novo/RN Com até 60 caixas por viagem.</p>	<p>O serviço de transporte documental (frete) consistirá na remessa da documentação do local utilizado pela contratada para a execução dos serviços para a sede da Prefeitura Municipal de Sítio Novo/RN, mediante prévia solicitação, e o traslado inverso, ou seja, o retorno da documentação ao local de armazenamento. O referido traslado da caixa ou documento será promovido pela própria empresa, devendo suportar os custos decorrentes desse transporte.</p>



<p>Item 04</p> <p>Execução do Plano de Trabalho envolvendo a higienização, a triagem, a organização, separação, rotulagem e a aplicação da tabela de temporalidade</p>	<p>Este serviço contempla a Triagem, classificação, separação e rotulagem (tratamento técnico da documentação). A organização de documentos consiste na verificação do conteúdo das caixas atualmente existentes na Prefeitura Municipal de Sítio Novo/RN, retirando cada documento lá armazenado e analisando os dados de cada um deles. Essa etapa também engloba os serviços de higienização, disposição e arquivamento dos documentos em lotes, acondicionando-os em suporte adequado de acordo com a natureza de cada um deles e a aplicação da tabela de temporalidade quando solicitado pelo órgão.</p>
<p>Item 05</p> <p>Serviço de Guarda (Custódia) de todo acervo documental e dos crescimentos estimados compreendendo os fornecimentos de caixas de papelão reforçado de 20kg</p>	<p>Custódia dos documentos físicos, permanentemente ou até a conclusão de seus prazos de “vida útil”, nos termos da Tabela de Temporalidade a ser definida pela Prefeitura Municipal de Sítio Novo/RN em conjunto com a empresa contratada.</p>
<p>Item 06</p> <p>Consulta por registro Serviço aos documentos Físicos</p>	<p>Solicitação/consulta de documentos físicos caixa/pasta ou processo por parte da Prefeitura Municipal de Sítio Novo/RN.</p>
<p>Item 07</p> <p>Expurgo de documentos, quando solicitado pela Prefeitura Municipal de Sítio Novo/RN</p>	<p>Destruição segura e definitiva de documentos prescritos assegurando a impossibilidade de recuperação de informações neles contidos.</p> <p>Serão expurgados os documentos que tenham sido considerados inservíveis.</p> <p>A caducidade dos documentos será apontada em relatório validado pela Comissão de Avaliação de Documentos da Prefeitura Municipal de Sítio Novo/RN de acordo com a tabela que será criada nesse projeto.</p> <p>O Fluxo para o expurgo deverá seguir:</p> <p>A empresa contratada disponibilizará Bibliotecário ou Arquivista para que possa analisar junto com a Comissão Permanente de Avaliação os Documentos que poderão ser descartados, após separados, a Comissão encaminhará relatório para plenária para aprovação, e em seguida, a Empresa Contratada realizará os descartes dos documentos e emissão dos documentos que comprovem quais foram descartados.</p>





<p>Item 08</p> <p>Licença de software de gerenciamento eletrônico de documentos – GED, funcionamento WEB, com acesso ilimitado de usuário e perfil de acesso diferenciado.</p>	<p>Considerando que o atendimento à demanda em questão exige a aplicação prática e conjugada de diversas técnicas, produtos e serviços de Gestão de Documentos e Informação, é imprescindível a utilização de um software web que gerencie em uma única plataforma todos os serviços a serem implantados. O Software deverá ser parametrizado em estrita observância às definições contidas no diagnóstico realizado, e executar todas as funcionalidades necessárias aos serviços, como descrito no edital e seus anexos. O software deverá ter garantia de funcionamento em 99,6% de todo o período de vigência do contrato. No caso de paralisação temporária de acesso ao sistema via internet, a contratada deverá possuir plano de contingência que possibilite a utilização de outros meios de comunicação para envio das solicitações. Os módulos devem estar disponíveis via internet, sete dias por semana, 24 horas por dia.</p>
<p>Item 9</p> <p>Licença de software de digitalização de documentos aplicativo mais aparelho de scanner.</p>	<p>Sistema de Digitalização de Documentos, os documentos cotidianos dos departamentos da sua empresa podem ser digitalizados pelos próprios colaboradores da empresa. O software permite a digitalização, a indexação e o acesso a documentos em um sistema estruturado, com controle de acesso por usuário, (Cobrança aplicativo mais scanner para digitalização de até 3.000 páginas Mês)</p>
<p>Item 10</p> <p>Licença de software de fluxos de trabalhos</p>	<p>Sistema de virtualização e automatização de processos (Cobrança por ativação de fluxo) plataforma, que permite executar tarefas de qualquer lugar, visando eliminar atividades manuais demoradas.</p>
<p>Item 11</p> <p>Serviço especializado de digitalização documental P&B incluindo um profissional mais scanner de alta resolução de produção apto a realizar 2000 páginas por dia, sendo materiais necessários para a Digitalização custeado pela empresa contratada tais como: mesas, cadeiras, equipamentos de TI, dentre outros.</p>	<p>A CONTRATADA deverá realizar a digitalização documental conforme critérios presentes no Projeto de Gestão Documental elaborado, incluindo as etapas de preparação dos documentos, digitalização, tratamento das imagens, controle de qualidade, indexação de documentos e migração das imagens e dados para o Software de GED.</p> <p>A digitalização dos documentos deverá ser operacionalizada, nas instalações da CONTRATANTE ou da contratada a depender do projeto e de como vai ficar melhor para a execução e a operacionalização do projeto.</p> <p>O item será executado em conformidade com as especificações abaixo:</p> <p>Preparação de documentos: extração de grampos, cliques e outros corpos estranhos;</p>



	<p>Raspagem de resíduos existentes nos documentos, tais como cola de blocagem, que possam prejudicar a digitalização do documento. Contudo, tal atividade deverá ser realizada sempre preservando a integridade do documento;</p> <p>Coloração: Preto e branco (bitonal), escala de cinza;</p> <p>Resolução: 300dpi;</p> <p>Controle de qualidade das imagens: checagem dos resultados obtidos na etapa de digitalização dos documentos, avaliando a qualidade da imagem capturada, bem como a sequência e integridade dos documentos digitalizados;</p> <p>Captura das imagens: permite o descarte de imagens indesejáveis, tais como páginas separadoras e versos em branco, além da inserção e atualização de páginas nos documentos integrantes do lote em avaliação;</p> <p>Formato do Arquivo de imagem: TIFF, JPG, PDF ou PDF/A;</p> <p>O processo de digitalização deverá conter scanners de alto desempenho de captura. A resolução deverá ser adequada para eventual execução de OCR.</p> <p>Limpeza de ruídos nas imagens;</p> <p>Eliminação de bordas;</p> <p>Alinhamento de imagens;</p> <p>Eliminação de páginas em branco;</p> <p>Eliminação de páginas em duplicidade;</p> <p>Conferência para prevenção de omissão de digitalização de páginas.</p> <p>A unidade de cobrança será por imagem/ página A4.</p>
<p>Item 12</p> <p>Indexação de Documentos no GED com até 3 campos indexadores.</p>	<p>Criação de campos conforme a necessidade do cliente, permitir a definição de labels dos campos indexadores conforme a necessidade do cliente, permitir a definição de ordem de campos de validação, conforme o tipo no momento da indexação de documentos (CPF, CNPJ, Número, Monetário, Data, Dropdown, checkbox;</p>

3.2. Características gerais do software e datacenter:

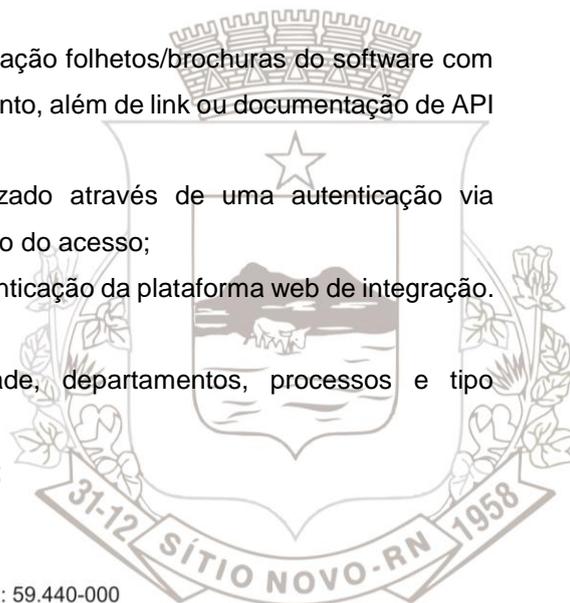
3.2.1. Software De Gerenciamento Eletrônico De Documentos (Ged)

3.2.1.1. O Projeto de Gestão Documental de deverá contemplar a adoção de um software (sistema de gerenciamento eletrônico de documentos), fornecido pela CONTRATADA, composto por módulos totalmente integrados, desenvolvidos pelo mesmo fabricante, e que compartilhem a



mesma estrutura de tabelas e banco de dados, sendo desta forma capaz de gerenciar em uma única plataforma todos os serviços a serem prestados, e ainda a utilização destes por parte dos usuários, de forma que o relacionamento entre usuários e CONTRATADA se faça integralmente por intermédio do software.

- 3.2.1.2. O software deverá ter garantia de funcionamento em 99,5% de todo o período de vigência do contrato.
- 3.2.1.3. Os módulos que compõem o software deverão ter suas funcionalidades totalmente integradas.
- 3.2.1.4. O software deverá estar disponível via internet, 7 (sete) dias por semana, 24 (vinte e quatro) horas por dia.
- 3.2.1.5. O software deverá ser totalmente baseado na legislação brasileira (leis, decretos, portarias federais, e resoluções do Conselho Nacional de Arquivos -CONARQ) e está em conformidade com a lei da liberdade econômica 13.874/2019 e o decreto 10.278/2020 no que tange o processo de digitalização de documentos.
- 3.2.1.6. O software deverá permitir a aplicação da tabela de classificação documental conforme leis, decretos, portarias federais e de resoluções do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ.
- 3.2.1.7. O software de gerenciamento de armazenamento/gestão de documentos deverá ter espaço de armazenamento ilimitado com capacidade de expansão, contemplando acesso para um número de usuários ilimitado, com perfis de acessos diferenciados.
- 3.2.1.8. O software deverá possuir API para possível integração com outros sistemas, tendo no mínimo as seguintes funcionalidades:
 - a) Consulta de registros/documentos digitalizados;
 - b) Inserção de novos registros/documentos digitalizados;
 - c) Solicitação de documentos;
 - d) Alimentação de listas de registro – Banco de dados.
- 3.2.1.9. Deverá ser apresentado a API de integração durante a prova de conceito
- 3.2.1.10. A CONTRATADA deverá se responsabilizar pela disponibilização do sistema web, hospedagem de dados, manutenção do servidor e por sua política de backups, sem nenhum custo adicional à CONTRATANTE.
- 3.2.1.11. Deverá ser apresentado na fase de habilitação folhetos/brochuras do software com suas funcionalidades, assim como telas de funcionamento, além de link ou documentação de API que permita a integração do sistema.
- 3.2.1.12. O acesso ao sistema deverá ser realizado através de uma autenticação via formulário, usando criptografia de HASH para validação do acesso;
- 3.2.1.13. Deverá utilizar protocolo HTTPS para autenticação da plataforma web de integração.
- 3.2.1.14. Requisitos gerais dos módulos:
 - a) Controle de permissões por filial/unidade, departamentos, processos e tipo documentais;
 - b) Usuários únicos para acesso aos módulos;
 - c) Criação ilimitada de usuários;
 - d) Licença ilimitada de usuários;





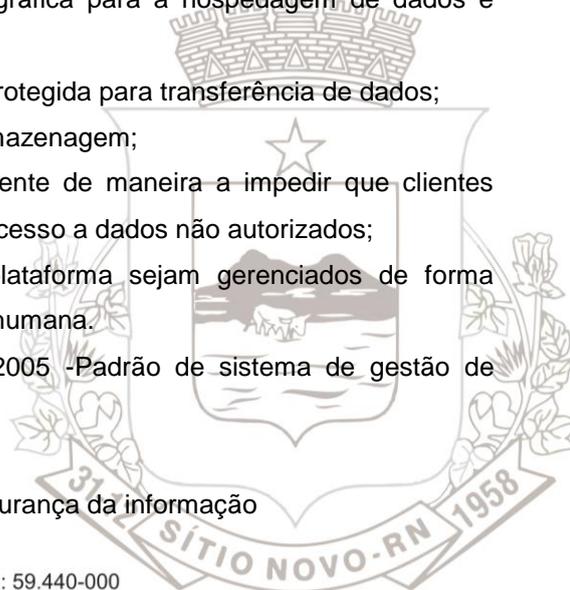
- e) Acesso ilimitado de usuários concorrentes;
- f) Definição de perfil do usuário: grupo de operações permitidas no software;
- g) Controle de permissões por árvore organizacional, podendo definir um perfil (grupo de operações) para cada usuário em qualquer nível da hierarquia organizacional, com possibilidade de chegar até o nível de tipo documental;
- h) Login único para acesso de qualquer módulo;
- i) Requerer senha forte para segurança;
- j) Armazenamento dos dados em banco de dados MYSQL, SQL, SQL SERVER ou outros compatíveis. Sendo todo o custo de armazenamento, manutenção e licenciamento de responsabilidade da CONTRATADA;
- k) O software e seus manuais deverão ser completamente em Português do Brasil;
- l) Ser compatível com, no mínimo, os principais browsers do mercado, tais como Internet Explorer, Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox ou Safari.
- m) Acesso mediante login e senha com definição de perfil: permissões e restrições do usuário quanto às ações a executar nos aplicativos e permissões e restrições as informações e documentos da CONTRATANTE armazenados no Software;
- n) Permitir a criação de tipologias documentais conforme a necessidade do Cliente;
- o) Permitir a criação de uma árvore organizacional baseada na estrutura e nas tipologias do Cliente;
- p) Permitir a criação de código de classificação de documentos;
- q) Permitir a definição de temporalidade documental, onde o software aponta os documentos com temporalidade vencidas;
- r) Permitir a criação de ilimitados campos de indexação conforme a necessidade do Cliente;
- s) Permitir a definição de labels dos campos de indexação conforme a necessidade da CONTRATANTE;
- t) Permitir a definição da ordem em que os campos são exibidos na tela de indexação;
- u) Permitir a definição do tipo de campo e validação conforme o tipo no momento da indexação do documento (CPF, CNPJ, CPF/CNPJ, Número, Monetário, Data, Dropdown, CheckBox);
- v) Permitir a definição de range de valor a ser aceito no momento da indexação para campos do tipo numérico e monetário;
- w) Permitir a definição de segurança para os campos de indexação, tais como: digitação obrigatória, dupla digitação, máscara, expressão regular, relacionamento entre campos (>, >=, <, <=, =, <>);
- x) Permitir a associação dos campos customizados à árvore organizacional do cliente, evitando assim exibir campos desnecessários conforme o tipo de documento;
- y) Permitir a criação de uma lista com um conjunto de dados, que pode representar uma lista de empresas, de pessoas, etc. Esta lista deverá permitir o preenchimento automático de alguns campos de indexação (auto-complete) no momento do cadastro de um documento relacionado ao mesmo;



- z) Permitir cadastrar e editar os dados da lista (para fins de auto-complete) durante a indexação/cadastro de um documento.

3.2.2. Provedor de serviços deverá:

- 3.2.2.1. Ter sua estrutura projetada para abrigar servidores e outros componentes como sistemas de armazenamento de dados (storages) e ativos de rede (switches, roteadores, etc.);
- 3.2.2.2. Hospedar o software de gerenciamento eletrônico de documentos;
- 3.2.2.3. Permitir o armazenamento dos dados em qualquer linguagem de programação;
- 3.2.2.4. Possuir conexões (links) redundantes com pelo menos mais de um fornecedor de backbone em uma estrutura de Autonomous System (AS). Esta infraestrutura tem o objetivo de garantir que o software hospedado permaneça acessível, mesmo se houver falhas em uma das conexões com a Internet;
- 3.2.2.5. Fornecer mecanismos de segurança para restringir o acesso a somente pessoas autorizadas compostos por câmeras de segurança, vigilância armada e sistema de identificação;
- 3.2.2.6. Possuir um sistema de combate e **prevenção contra incêndios** composto de sistema de detecção de fumaça, extintores, gases inibidores e procedimentos de brigadas de incêndio e seguro contra incêndios;
- 3.2.2.7. Possuir equipamentos de refrigeração redundante para garantir que a temperatura do ambiente permaneça em níveis aceitáveis para a operação do software e principalmente que não haja oscilações de temperatura, fato extremamente prejudicial ao funcionamento de qualquer equipamento;
- 3.2.2.8. Possuir sistema de fornecimento de energia redundante composto por nobreaks, geradores de energia e alimentação de energia para garantir que não haja falta de energia e tampouco oscilações em seu fornecimento que possam danificar equipamentos;
- 3.2.2.9. Possuir os seguintes itens de segurança:
- Proteção de acesso às informações e unidades de processamento;
 - Medidas para garantir a proteção dos dados, antecipando ameaças à privacidade, segurança e integridade, prevenindo acesso não autorizado às informações;
 - Possibilitar especificar a localização geográfica para a hospedagem de dados e máquinas virtuais;
 - Possibilitar comunicação criptografada e protegida para transferência de dados;
 - Possibilitar a criptografia dos dados na armazenagem;
 - Armazenar os dados de forma independente de maneira a impedir que clientes hospedados no mesmo local possam ter acesso a dados não autorizados;
 - Possibilitar que todos os serviços da plataforma sejam gerenciados de forma computacional, não dependendo de ação humana.
- 3.2.2.10. Possui as certificações ISO/IEC 27001:2005 - Padrão de sistema de gestão de segurança / técnicas de segurança;
- 3.2.2.11. SSAE 16
- 3.2.2.12. ISAE 3402 - Qualidade de controle de segurança da informação
- 3.2.2.13. HIPAA.





3.2.3. Módulo de guarda e gerenciamento de documentos deverá:

- 3.2.3.1. Permitir o gerenciamento dos documentos físicos, digitalizados ou digitais da contratante;
- 3.2.3.2. Possibilitar o acesso ilimitado de usuários, mediante senha e login;
- 3.2.3.3. Cadastrar campos customizados para cada tipo documental, sempre que necessário;
- 3.2.3.4. Indexar os documentos conforme as planilhas elaboradas e os campos customizados de que trata a alínea anterior;
- 3.2.3.5. Cadastrar, controlar e gerenciar os documentos físicos, digitalizados e digitais; Possibilitar a obrigatoriedade da indexação de determinado metadado, conforme a classificação do documento;
- 3.2.3.6. Possibilitar a obrigatoriedade da dupla digitação de determinado metadado para assegurar a veracidade da informação;
- 3.2.3.7. Possibilitar o compartilhamento de campos de indexação em diversos níveis da classificação documental;
- 3.2.3.8. Possibilitar o download dos documentos eletrônicos ou digitalizados (de quaisquer extensões) de forma unitária;
- 3.2.3.9. Possibilitar o download dos documentos eletrônicos ou digitalizados (de quaisquer extensões) em lotes agrupados em um arquivo compactado;
- 3.2.3.10. Possibilitar o download e o agrupamento de vários arquivos PDF em um único arquivo PDF;
- 3.2.3.11. Definir de forma automática o local de armazenamento dos documentos, caixas e mídias especiais;
- 3.2.3.12. Possibilitar o upload e download de arquivos eletrônicos em quaisquer extensões;
- 3.2.3.13. Manter, em um único registro do banco de dados, as informações dos documentos físicos, digitais ou digitalizados;
- 3.2.3.14. Pesquisar o material armazenado, físico, digital ou digitalizado, mediante os campos padrão do software ou campos customizados para cada tipo documental;
- 3.2.3.15. Visualizar de forma instantânea e simplificada os documentos digitais ou digitalizados, conforme parâmetros da consulta;
- 3.2.3.16. Possuir ferramenta de solicitação de digitalização imediata dos documentos pesquisados, e inserção destes no software, para visualização das imagens nos padrões da alínea anterior;
- 3.2.3.17. Possuir ferramenta de solicitação de entrega dos documentos físicos na sede da CONTRATANTE, possibilitando o agendamento da entrega de documentos, de acordo com a necessidade do usuário, determinação do endereço de entrega, departamento e usuário solicitante;
- 3.2.3.18. Possuir ferramenta de solicitação de recolhimento de novos documentos ou de documentos consultados, possibilitando o agendamento da coleta dos documentos, de acordo com a necessidade do usuário, determinação do endereço de busca, departamento e usuário solicitante;
- 3.2.3.19. Gerenciar a entrada e saída dos materiais e responsáveis por estes, e emissão de relatórios dos eventos, para possibilitar a rastreabilidade dos documentos, caixas e mídias especiais;
- 3.2.3.20. Controlar a temporalidade documental e possibilitar a emissão de relatório para análise da CONTRATANTE;
- 3.2.3.21. Possibilitar o cadastramento ilimitado de filiais/unidades, departamentos, tipos e subtipos



documentais;

3.2.3.22. Emitir relatório em formato CSV onde a CONTRATANTE poderá exportar todos os dados cadastrados no sistema utilizando filtros para cada série de dados;

Administrar os arquivos internos da CONTRATANTE, com os seguintes recursos mínimos:

- a) Criar a diagramação do layout do arquivo interno da CONTRATANTE (Descrição e definição de endereços nas estantes, armários e demais móveis existentes para o armazenamento dos documentos ativos, podendo ser parametrizada conforme localização física e geográfica);
- b) Definir de forma automática o local de armazenamento da caixa ou pasta;
- c) Controlar entrada e saída e a localização e armazenamento dos documentos no arquivo da CONTRATANTE;
- d) Emitir rótulos de caixas, com a localização e descrição do conteúdo;
- e) Emitir guia de busca dos documentos para localização do mesmo no arquivo;
- f) Controlar solicitações e entregas das consultas dos documentos ou caixas;
- g) Controlar devoluções dos documentos e caixas;
- h) Controlar status dos documentos, conforme sua localização;
- i) Disponibilizar histórico de consultas e devoluções dos documentos;
- j) Emitir protocolos de consultas e devoluções;
- k) Relatórios customizáveis, conforme necessidade da CONTRATANTE.

Permitir durante o processo de solicitação de um documento em Guarda Terceirizada, escolher as formas de entrega: física, digital ou cópia;

Permitir na entrega de uma solicitação de um documento for física, o usuário poderá escolher um endereço de entrega previamente cadastrado;

Permitir a devolução de um documento físico em Guarda;

Controlar o SLA (Service Level of Agreement) de solicitações acordado com a Guarda que deverá:

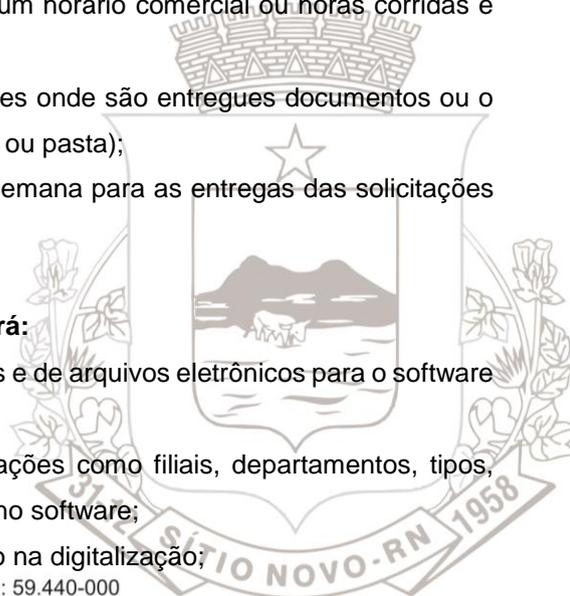
- a) Controlar prazos distintos para o atendimento de uma solicitação de documento físico, digital ou cópia;
- b) Definir o limite de volume de solicitação diária;
- c) Calcular o prazo de entrega baseado em um horário comercial ou horas corridas e úteis;
- d) Controlar um prazo distinto para solicitações onde são entregues documentos ou o repositório inteiro de um documento (caixa ou pasta);
- e) Possibilitar a definição de um dia fixo da semana para as entregas das solicitações ocorrerem.

3.3. Módulo de Captura e Digitalização de Documentos deverá:

3.3.1. Permitir o escaneamento, indexação e envio destes e de arquivos eletrônicos para o software juntamente com os metadados;

3.3.2. Carregar de forma automática todas as configurações como filiais, departamentos, tipos, subtipos e campos customizados parametrizados no software;

3.3.3. Configurar a qualidade do documento a ser gerado na digitalização;





- 3.3.4. Selecionar o driver Twain do scanner que estiver conectado na máquina no momento;
- 3.3.5. Possibilitar a definição e inserção de meta dados (dados de indexação) dos documentos;
- 3.3.6. Digitalizar documentos com OCR;
- 3.3.7. Visualizar as páginas que estão sendo digitalizadas;
- 3.3.8. Excluir páginas digitalizadas;
- 3.3.9. Rotacionar páginas digitalizadas;
- 3.3.10. Redigitalizar páginas que ficaram ilegíveis, possibilitando inserção das mesmas na tela;
- 3.3.11. Multipaginar documentos digitalizados e gerar arquivos PDF;
- 3.3.12. Enviar documentos digitalizados ou arquivos eletrônicos com seus meta dados automaticamente para o software;
- 3.3.13. Digitalizar e inserir as páginas atuais em arquivos PDF já armazenados no software, no início ou fim do (arquivo PDF) documento;
- 3.3.14. Digitalizar e inserir um novo arquivo em um registro já existente no software;
- 3.3.15. Pesquisar documentos já disponíveis no software;
- 3.3.16. Fazer download de documentos do software;
- 3.3.17. Possuir automação para certificar digitalmente os documentos a serem digitalizados;
- 3.3.18. Permitir que na categoria "A", todos os tipos de certificados digitais sejam aceitos nos formatos A1, A2, A3, A4 conforme conceitos abaixo:
 - a) A1 e S1: geração das chaves feita por software; chaves de tamanho mínimo de 1024 bits; armazenamento em dispositivo de armazenamento (como um HD); validade máxima de um ano;
 - b) A2 e S2: geração das chaves feita por software; chaves de tamanho mínimo de 1024 bits; armazenamento em cartão inteligente (com chip) ou token (dispositivo semelhante a um pendrive); validade máxima de dois anos;
 - c) A3 e S3: geração das chaves feita por hardware; chaves de tamanho mínimo de 1024 bits; armazenamento em cartão inteligente ou token; validade máxima de três anos;
 - d) A4 e S4: geração das chaves feita por hardware; chaves de tamanho mínimo de 2048 bits; armazenamento em cartão inteligente ou token; validade máxima de três anos.
- 3.3.19. Assinador digital padrão ICP-Brasil.
- 3.3.20. Atender em plenitude os anexos técnicos do Decreto 10.278 de 18 de março de 2020 <http://www.in.gov.br/en/web/dou/-/decreto-n-10.278-de-18-de-marco-de-2020-248810105> que Regulamenta o disposto no inciso X do **caput** do art. 3º da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019.

3.4. Módulo para Auditoria de Documentos deverá:

- 3.4.1. Permitir a auditoria dos documentos faltantes para a gestão de documentos específicos baseada em regras de auditorias;
- 3.4.2. Funcionar no mesmo banco de dados do software, de forma a evitar informações duplicadas de documentos;
- 3.4.3. Ser totalmente WEB, de propriedade da CONTRATADA, e estar disponível via internet, sete



dias por semana, 24 horas por dia;

3.4.4. As características mínimas do módulo para auditoria de documentos em departamento pessoal serão as seguintes:

- a) Permitir a definição dos documentos que devem ser esperados periodicamente;
- b) Comparar a lista dos documentos esperados com os documentos existentes no Software e gerar uma listagem dos documentos faltantes para que o responsável pelo processo possa regularizar;
- c) Permitir que a lista de documentos faltantes seja atualizada dinamicamente, de forma a apresentar os documentos que faltam no momento;
- d) Permitir a pesquisa dos documentos de departamento que estão cadastrados no software;
- e) Permitir o download da imagem dos documentos cadastrados no software;
- f) Permitir o download de várias imagens (gerando um único arquivo ou vários arquivos separados por tipo documental) dos documentos cadastrados no software;
- g) Exigir que o usuário de login do módulo de Auditoria de documentos seja o mesmo utilizado para logar no software.

3.5. Módulo de Workflow deverá permitir:

3.5.1. Criar um fluxograma visual com as configurações necessárias para se executar um fluxo de trabalho na aplicação;

3.5.2. Definir o nome do processo e das etapas/decisões do mesmo;

3.5.3. Durante a criação do fluxograma a definição e cada fase como: tarefa ou decisão;

3.5.4. Definir o usuário responsável pela etapa ou decisão de diversas formas:

- a) Usuário fixo nomeado durante o desenho do fluxograma;
- b) Usuário que realizar o start (iniciar manualmente) do fluxograma no software;
- c) Chefe imediato do usuário que realizar o start (iniciar manualmente) de um fluxograma;
- d) Pessoa externa a organização (que não possui login de acesso ao software). Neste caso se faz necessário informar o e-mail que irá receber a tarefa/decisão para ser realizada;

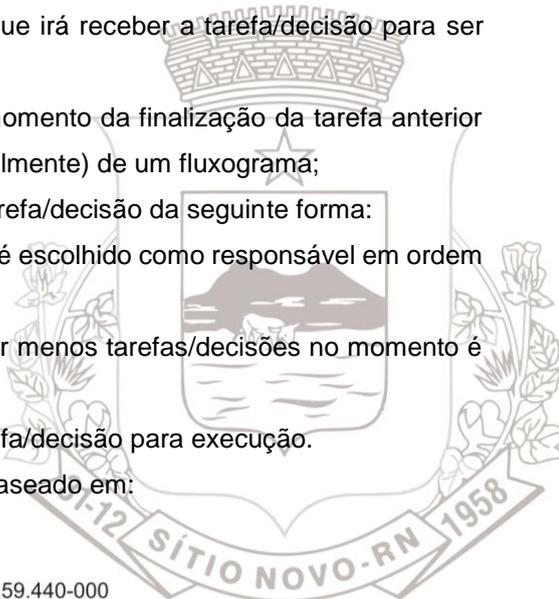
3.5.5. Definir usuário variável que será selecionado no momento da finalização da tarefa anterior ou no momento de se realizar o start (iniciar manualmente) de um fluxograma;

3.5.6. Definir grupo de usuários que poderão receber a tarefa/decisão da seguinte forma:

- a) A cada tarefa/decisão um usuário do grupo é escolhido como responsável em ordem alfabética;
- b) A cada tarefa/decisão o usuário que possuir menos tarefas/decisões no momento é escolhido como responsável;
- c) Todos os usuários do grupo recebem a tarefa/decisão para execução.

3.5.7. Definir prazo de execução de uma tarefa/decisão baseado em:

- a) Minutos (Tempo útil de trabalho);
- b) Horas (Tempo útil de trabalho);





- c) Dias (Tempo útil de trabalho);
 - d) Dias Corridos (Tempo corrido);
 - e) Semanas Corridas (Tempo corrido);
 - f) Meses Corridos (Tempo corrido).
- 3.5.8. Definir um status para cada tarefa/decisão;
- 3.5.9. Parametrizar notificações para e-mails externos, usuários ou grupos de usuários para cada tarefa/decisão quando:
- a) Iniciar a tarefa/decisão;
 - b) Concluir a tarefa/decisão;
 - c) Concluir por falta de interação do usuário;
 - d) Atrasar.
- 3.5.10. Definir a obrigatoriedade do upload de um arquivo eletrônico em determinada tarefa/decisão;
- 3.5.11. Definir a obrigatoriedade do cadastro/associação de um documento ao processo durante a execução do fluxograma;
- 3.5.12. Definir a obrigatoriedade do uso da assinatura digital nos arquivos eletrônicos inseridos durante a execução do fluxograma;
- 3.5.13. Definir a obrigatoriedade do uso da assinatura digital nos arquivos eletrônicos inseridos no documento relacionado ao fluxograma;
- 3.5.14. Definir a obrigatoriedade do uso da assinatura digital para se concluir uma tarefa/decisão;
- 3.5.15. Criar formulários usando campos customizados ou listas (listas de pessoas, empresas, etc.) para serem preenchidos durante a execução do fluxograma;
- 3.5.16. Restringir a visualização/inclusão/edição de cada campo do formulário conforme a etapa em execução;
- 3.5.17. Inserir dois caminhos a seguir, baseado na decisão do usuário;
- 3.5.18. Definir pontos de notificações no fluxograma;
- 3.5.19. Finalizar um fluxograma com o start automático de outro;
- 3.5.20. Inserir tarefas paralelas no fluxograma com agrupamentos e definição da condição lógica de execução (e/ou);
- 3.5.21. Configurar um avanço automático baseado em tempo de atraso, quando não existe interação do usuário;
- 3.5.22. Definir o nome do avanço de uma tarefa/decisão para ser exibido na tela do usuário durante a execução do fluxograma;
- 3.5.23. Realizar o início de um fluxograma (iniciar um processo) de forma manual;
- 3.5.24. Realizar o agendamento do início de um fluxograma para uma data futura;
- 3.5.25. Agendar o início de um fluxograma (iniciar um processo) de forma automática, baseado em ocorrências no software, tais como:
- a) Periodicidade de data (Exemplo: Mensalmente no dia 15 inicia um processo x automaticamente);
 - b) Consolidação de auditoria do módulo "Auditoria", com a listagem dos documentos faltantes na aplicação;
 - c) Cadastro de documento de determinada tipologia;



- d) Vencimento de um documento, conforme a TTD (Tabela de Temporalidade de Documento) para determinada tipologia;
- 3.5.26. Criar os horários de trabalho existentes na CONTRATANTE e associação dos mesmos aos usuários para definição de prazo de execução de cada tarefa de forma mais realista;
- 3.5.27. Criar os calendários com os recessos e feriados da empresa e associação do calendário aos usuários com o mesmo objetivo do horário de trabalho;
- 3.5.28. Inserir feriados fixos (que ocorrem na mesma data) uma única vez nos calendários da empresa;
- 3.5.29. Substituir usuários nos processos configurados, nos processos em execução e nos grupos de usuários de forma automática. A substituição pode ser realizada de forma definitiva ou de forma provisória por um período definido;
- 3.5.30. Visualizar todas as tarefas/decisões em andamento sob responsabilidade do usuário logado;
- 3.5.31. Visualizar todas as tarefas/decisões dos processos com início agendado que deverá ser iniciado pelo usuário logado em uma data futura;
- 3.5.32. Visualizar todas as tarefas/decisões em andamento sob responsabilidade da equipe (usuários subordinados) do usuário logado;
- 3.5.33. Visualizar todas as tarefas/decisões em andamento que o usuário logado tenha realizado o start manual;
- 3.5.34. Encaminhar a tarefa/decisão sob responsabilidade do usuário logado ou sob responsabilidade de sua equipe para outro usuário, e confirmar ciência ou realizar a conclusão da tarefa/decisão totalmente;
- 3.5.35. Inserir comentários na tarefa/decisão sob responsabilidade do usuário logado ou sob responsabilidade de sua equipe;
- 3.5.36. Visualizar o fluxograma gráfico do processo em questão;
- 3.5.37. Inserir dados no formulário associado ao processo;
- 3.5.38. Inserir e atualizar informações das listas (listas de pessoas, empresas, etc.) existentes no sistema através do formulário do processo;
- 3.5.39. Associar um documento existente no software a determinado processo em execução;
- 3.5.40. Indexar (cadastrar) um documento já associando o mesmo ao processo em execução;
- 3.5.41. Usar os dados inseridos no formulário como metadados para cadastro do documento associado;
- 3.5.42. Realizar upload de arquivos na tarefa/decisão sob responsabilidade do usuário logado ou sob responsabilidade de sua equipe;
- 3.5.43. Realizar o upload de arquivos no documento associado ao processo em execução;
- 3.5.44. Gerar certificado digital próprio para assinatura eletrônica seguindo as legislações vigentes;
- 3.5.45. Assinar arquivos tipo PDF associados a etapa/decisão usando certificado ICP-Brasil o e-CNPJ ou e-CPF e ou certificado digital gerado pelo software;
- 3.5.46. Assinar arquivos tipo PDF associados ao documento do processo usando certificado ICP-Brasil o e-CNPJ ou e-CPF e ou certificado digital gerado pelo software;
- 3.5.47. Concluir uma etapa/decisão usando certificação digital ICP-Brasil com o e-CNPJ ou e-CPF e ainda certificado gerado pelo software;



- 3.5.48. Voltar um processo para a etapa/decisão anterior;
- 3.5.49. Cancelar um processo;
- 3.5.50. Pesquisar e visualizar o histórico de todos os processos em execução e executados;
- 3.5.51. Disparar e-mails aos usuários, avisando-os sobre etapas iniciadas ou atrasadas;
- 3.5.52. Disparar e-mails aos superiores hierárquicos, avisando-os sobre etapas atrasadas de seus subordinados;
- 3.5.53. Criar tarefas/decisões de forma automática baseadas no avanço do fluxograma configurado. Ao concluir uma tarefa/decisão o fluxo deve ser encaminhado automaticamente para a próxima e assim sucessivamente até a conclusão total do processo.

3.6. Service Level Agreement (SLA)

3.6.1. Service Level Agreement. constitui parte integrante, onde o licitante deverá oferecer os serviços de suporte técnico abaixo descritos.

3.6.2. O software deve entregar seguintes condições:

- i. Disponibilidade de 99% (noventa e nove por cento) ao mês;
- ii. RPO – Ponto de recuperação de 24 (vinte e quatro) horas;
- iii. RTO – Tempo de Recuperação de 2 (duas) horas.

3.6.3. **Prazos e condições de atendimento:**

- i. Será disponibilizado via internet, um aplicativo que possibilita aos usuários da CONTRATANTE abrir e acompanhar os chamados;
- ii. O atendimento do Help Desk poderá ser realizado através de telefone, e-mail, da própria ferramenta Service Desk ou presencialmente;
- iii. Os chamados serão atendidos utilizando os critérios de priorização definidos na tabela seguinte:

Prioridade	Impacto / Urgência	Tempo
Alta	Incidente que causa interrupção no sistema impossibilitando a utilização por parte do usuário. Geralmente estes problemas estão relacionados a um bug do sistema, mas não exclusivamente, poderá ser um erro no uso.	Ação imediata da abertura do chamado com resolução em até 24 (vinte e quatro) horas úteis. Será apresentada solução de emergência.



Média	Incidente, solicitação ou dúvida que impede o usuário de executar determinadas tarefas comprometendo seu trabalho como um problema, mas sem comprometer a operação do sistema.	Ação em até 4 (quatro) horas úteis da abertura do chamado com resolução em 48 (quarenta e oito) horas úteis. Será apresentada solução de contorno.
Baixa	Incidente, solicitação ou dúvida que não se encaixa nos itens anteriores, são situações que não impedem o usuário de continuar executando seu trabalho. Ex. Demora para carregamento de relatório.	Ação em 10 (dez) horas úteis da abertura do chamado e resolução em prazo de comum acordo entre as partes.

iv. Durante a abertura do chamado, os colaboradores deverão informar o nível de priorização do chamado, que poderá ser contestado pela equipe de Help Desk da LICITANTE;

v. As horas serão sempre contadas levando-se em conta o horário de trabalho, que é das 07:00 às 18:00 nos dias úteis, de segunda-feira a sexta-feira;

vi. Todos os chamados terão seu tempo para atendimento cumprido, independentemente da abertura de novo chamado com prioridade maior.

4. Prazo, Local E Condições De Execução Dos Serviços

4.1. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

4.2 O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços é de 12 (doze) meses, a partir da publicação.

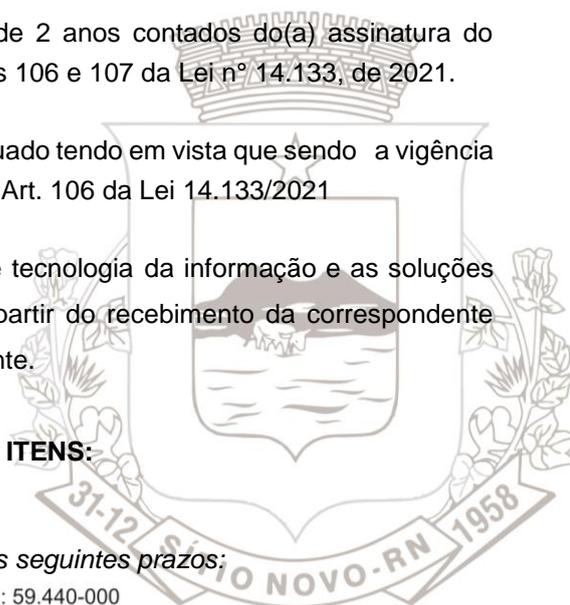
4.3 O Contrato oriundo da Ata de Registro de preço é de 2 anos contados do(a) assinatura do Contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.4 O fornecimento dos serviços é enquadrado como continuado tendo em vista que sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando os incisos I e II do Art. 106 da Lei 14.133/2021

4.5 A CONTRATADA deverá iniciar o projeto de gestão e tecnologia da informação e as soluções contratadas no prazo de até 30 (trinta) dias, contado a partir do recebimento da correspondente Ordem de Execução dos Serviços ou documento equivalente.

4.6 PRAZO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONFORME ITENS:

Os serviços deverão ter o prazo determinado conforme nos seguintes prazos:





Item	Prazo para início da execução após o recebimento da Ordem de serviço/ou assinatura do Contrato	Prazo para conclusão do serviço após o recebimento de Ordem de serviço/ou assinatura do Contrato
1	10 dias úteis	30 dias úteis
2	02 dias úteis	02 dias úteis
3	10 dias úteis	10 dias úteis
4	02 dias úteis	01 dia por caixa arquivo
5	07 dias úteis	-
6	07 dias úteis (disponibilização do sistema)	
7	02 dias úteis para o recolhimento dos materiais	07 dias úteis para o expurgo dos documentos
8	07 dias úteis (disponibilização do sistema)	-
9		Até 10 dez dias úteis para a parametrização de atividade solicitada
10	Início de execução de 07 dias úteis	Em média 375 páginas por 1 hora

4.7 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

4.7.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL, Art. 33º, Lei 14.133/2021;

4.7.2 O critério de julgamento de menor preço por grupo de itens justifica-se em virtude de A opção por lote único mitigará atrasos ou retrabalhos, inerentes das diferenças metodológicas, quando da existência de mais de uma contratada. Pela mesma razão, a inserção de uma terceira pessoa na relação entre a



Prefeitura Municipal de Sítio Novo/RN e a licitante vencedora deste processo dispensaria a visão de motivos e finalidade, colocando em risco a qualidade dos serviços contratados. O modelo proposto de contratação representa a gestão integrada sem divisão de responsabilidades, inibindo conflitos, incompatibilidade de equipamentos, sobreposição de atividades e a diluição do comprometimento com o todo do processo.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

4.9. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

4.10. **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;

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

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

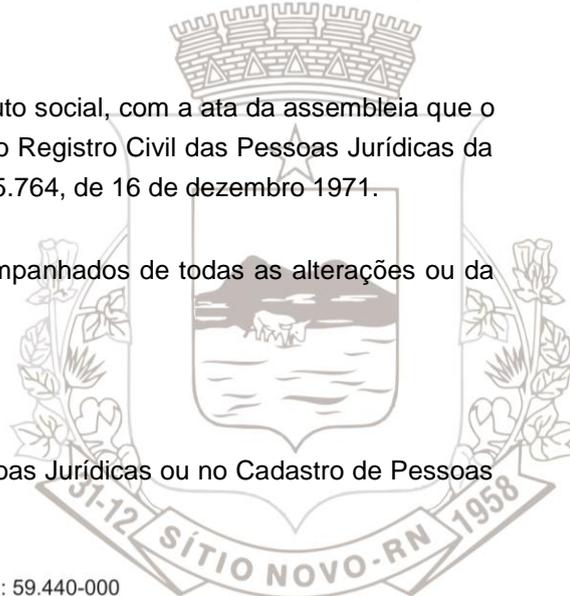
4.13. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no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

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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





4.17. 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.

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

4.19. 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;

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

4.21. Prova de regularidade com a Fazenda *Municipal/Distrital* do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

4.22. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [*Estadual/Distrital*] ou [*Municipal/Distrital*] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

4.23. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

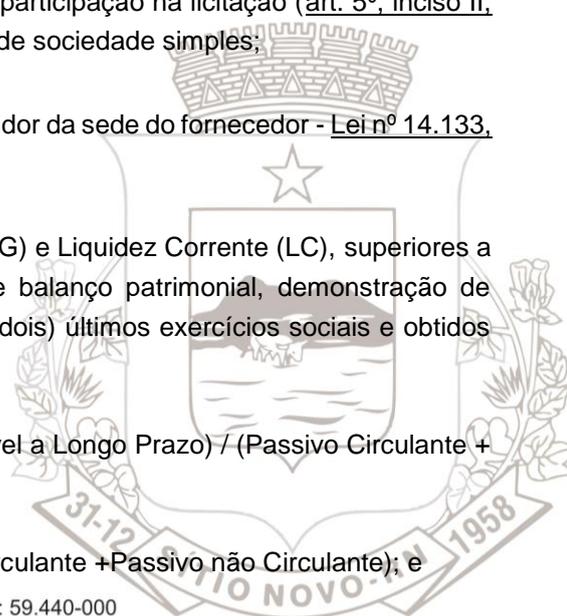
4.24. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

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

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

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

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





III - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante) / (Passivo Circulante).

4.27. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo de 5% do valor total estimado da contratação

4.28. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

4.29. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º)

4.30. *O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.*

4.31. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

4.31.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

4.31.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

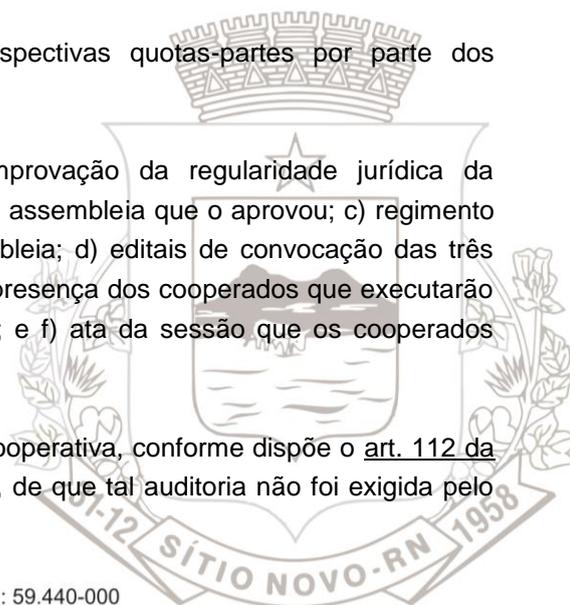
4.31.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

4.31.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

4.31.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

4.31.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação; e

4.31.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador





4.32. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

4.32.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

4.32.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

4.32.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

4.32.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

4.32.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

4.32.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação; e

4.32.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador

Qualificação Técnica

4.33. Apresentação de 01 (um), ou mais, atestado (s) de capacidade técnica, exclusivamente em nome da licitante, expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, neste último caso com firma reconhecida em cartório, que comprovem a execução dos serviços dos itens 1 ao 15 que prestaram ou prestam serviços no mínimo de 50% dos quantitativos. a aptidão para desempenho de atividade pertinentes em características e quantidades com o objeto deste Pregão.

4.34. Alvará e/ou Licença para funcionamento da empresa expedida pela prefeitura do domicílio ou sede da CONTRATADA válida;

4.35. Apresentar atestado de vistoria do corpo de bombeiros (AVCB) válido;

4.36. A licitante deverá apresentar, a título de qualificação técnica, Declarações de que disponibilizará durante a execução do contrato, profissionais qualificados para prestação dos serviços, sendo eles, no mínimo, 01 (um) profissional graduado em Arquivologia e/ou Biblioteconomia com experiência comprovada em gestão documental e Documentação comprobatória deste profissional de biblioteconomia ou arquivologia junto à entidade profissional.



4.37. Documentação comprobatória de que possui em seu quadro de funcionário pessoal com qualificação para atuação na CIPA.

4.38. Comprovar que o local destinado ao armazenamento do acervo deverá estar, num raio máximo de 120km da sede da Prefeitura Municipal de Sítio Novo/RN, Estado do Rio Grande do Norte, devidamente com de seguro predial, sendo necessário o envio da Apólice e de que possui estrutura própria com comprovação através de escritura ou de outra documentação equivalente;

4.39. Possuir 1 (um) profissional com certificação CDIA+ ou Compatível.

4.40. Possuir 1 (um) profissional com certificação PMP (Profissional de Gerenciamento de Projetos)

4.41. CSPO emitido pelo Scrum Alliance ou Scrum.org.

4.42. Possuir declaração que executa testes de vulnerabilidade em níveis de segurança (PENTEST) com frequência anual de uma instituição renomada com pelo menos 10 anos de mercado.

ITEM 8 à 10 – LICENÇA DE SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS – GED

4.43. O licitante deverá comprovar que possui qualificação técnica para manutenção e modificação dos sistemas ofertados através de escolaridade de corpo técnico, documentação similar e certificação da plataforma do software.

4.44. O Software deve estar adequado à Lei Geral de Proteção de Dados, de modo a evitar qualquer tipo de vazamento de informações, com a devida certificação de proteção de dados.

4.45. (Comprovar por meio de atestado de capacidade técnica que prestou ou presta, serviços de assessoria e implementação de processos tecnológicos voltados à parametrização de Sistemas que gerem processos, fluxo de atividades e acompanhamento de tarefas) em órgãos públicos na esfera Estadual, Federal ou privado além de promoção de capacitação aos usuários para o uso do sistema.

4.46. Para aprovação e qualificação técnica do sistema GED e seus respectivos módulos, será necessário a apresentação de folder contendo todas as funcionalidades e informações pertinentes, além disso será realizada uma prova de conceito (POC) para fazer a verificação e validação de todos tópicos e itens relacionados ao software exigido neste referencial técnico.

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

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

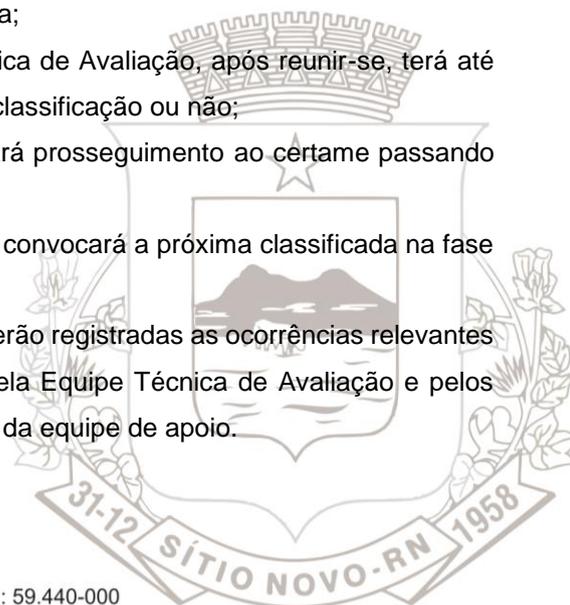
4.49. A Licitante vencedora deverá disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade do Atestado de Capacidade Técnica solicitado.





- 5.1. Após a etapa de lances, o Licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar será convocado, em até 5 (cinco) dias, para realização da prova de conceito dos requisitos funcionais (amostra) para verificação prévia da adequação técnica do produto pela licitante, a fim de assegurar a eficácia da contratação e a execução plena do objeto contratual;
- 5.2. O Teste de conformidade deverá ocorrer presencialmente na sede da Prefeitura Municipal de Sítio Novo/RN, localizado na Rua José Ferreira de Lima, 46, Centro, Sítio Novo/RN em horário previamente agendado pelo Pregoeiro, ou ainda remotamente, desde que comprovadamente não haja prejuízo para análise do material;
- 5.3. Os demais licitantes serão formalmente comunicados, via chat disponibilizado no site Comprasnet, do local, data e hora designados, para comparecimento, se assim desejarem, de apenas um fiscal para acompanhar o Teste de Conformidade, ficando vedada a realização de perguntas por esses;
- 5.4. Apenas os membros da Equipe Técnica de Avaliação poderão fazer perguntas ou solicitar esclarecimentos ao representante do licitante enquanto o mesmo estiver demonstrando o requisito; O Teste de Conformidade deverá demonstrar que estão prontos e plenamente funcionais, os Sistemas descritos neste instrumento, e atender, pelo menos, 95% de cada um dos módulos, em relação às rotinas especificadas;
- 5.6. Não poderá ser cobrado nenhum custo adicional ou de customização para a disponibilização de todas as funcionalidades descritas nos módulos dos Sistemas;
- 5.7. A deliberação quanto à conformidade ou não do requisito será anunciada pela Equipe Técnica de Avaliação, tão logo o licitante encerre sua demonstração;
- 5.8. Após o anúncio previsto no item anterior, o Pregoeiro e a Equipe Técnica de Avaliação passarão a palavra aos fiscais, que poderão contestar e questionar o cumprimento do requisito, dando nova oportunidade ao licitante de refazer sua demonstração na tentativa de comprovar o atendimento do requisito questionado, ou mesmo reconhecer o não atendimento;
- 5.9. Encerrada a segunda tentativa de demonstração de atendimento, o Pregoeiro(a), após ouvir a Equipe Técnica de Avaliação, dará a deliberação final quanto ao atendimento ou não do requisito, quando não mais serão possíveis contestações, exceto em fase recursal;
- 5.10. As eventuais objeções feitas serão registradas em ata;
- 5.11. Encerrado o Teste de conformidade, a Equipe Técnica de Avaliação, após reunir-se, terá até 01 (um) dia útil para informar ao Pregoeiro o resultado de classificação ou não;
- 5.12. No caso de classificação do licitante, o Pregoeiro dará prosseguimento ao certame passando para a fase de habilitação;
- 5.13. No caso de desclassificação do licitante, o Pregoeiro convocará a próxima classificada na fase de lances para a realização do teste de conformidade;
- 5.14. Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá ser assinada pelo Pregoeiro(a), pela Equipe Técnica de Avaliação e pelos licitantes presentes. Poderá constar, ainda, as assinaturas da equipe de apoio.

6. Do Treinamento





- 6.1. É parte integrante do escopo da solução, o treinamento de pessoal da Prefeitura Municipal de Sítio Novo/RN;
- 6.2. O treinamento deverá habilitar os usuários a utilizar cada uma das funções do sistema a ser contratado, com a apresentação de conteúdo detalhado sobre as suas funcionalidades;
- 6.3. A indicação dos participantes para os treinamentos ficará a cargo da Prefeitura Municipal de Sítio Novo/RN;
- 6.4. Os treinamentos serão executados remotamente e/ou presencialmente na sede da Prefeitura Municipal de Sítio Novo/RN, sendo que os custos com passagens, hospedagens, deslocamentos terrestres e alimentação do(s) instrutor(es) correrão por conta da Contratada.

7. Transição Ao Final Do Contrato

- 7.1. Com a proximidade do término da vigência do contrato, deverá a Prefeitura Municipal de Sítio Novo/RN iniciar um novo processo licitatório para contratação de nova empresa para ser responsável pela implementação de novo sistema. Neste caso, a licitante contratada deverá proporcionar, dentro de 60 (sessenta) dias anterior ao término do contrato, todas as informações, detalhamentos, documentos e subsídios necessários para instruir o novo processo licitatório, viabilizando que a empresa a ser futuramente contratada possa entender tecnicamente o funcionamento da solução e sua correta migração;
- 7.2. No último mês que anteceder o final do contrato, caso não haja possibilidade de renovação, a Contratada deverá fornecer todo o banco de dados, bem como os arquivos gerados na utilização da plataforma pelo da Prefeitura Municipal de Sítio Novo/RN/RN. Além disso, essa ficará disponível para o esclarecimento de dúvidas ou questionamentos feitos pela nova empresa contratada.

8. CONDIÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

8.1. Além das exigências elencadas citadas na qualificação técnica, a contratada deverá dispor de uma sala especial de desinfestação de documentos, que seja capaz de eliminar agentes biológicos, prejudiciais à preservação do acervo documental, através de aplicação de produtos químicos em câmara isolada. O processo consiste em introduzir os documentos na sala, onde se faz o vácuo aplica-se o produto químico, e qualquer organismo vivo são totalmente eliminados, sem afetar a integridade documental ou as pessoas que manuseiam os referidos documentos.

(Comprovar por meio de atestado de capacidade técnica que prestou ou presta, serviços de assessoria e implementação de processos tecnológicos voltados à parametrização de Sistemas que gerem processos, fluxo de atividades e acompanhamento de tarefas) em órgãos públicos na esfera Estadual, Federal e privado além de promoção de capacitação aos usuários para o uso do sistema.

8.2 Para aprovação e qualificação técnica do sistema GED e seus respectivos módulos, será necessário a apresentação de folder contendo todas as funcionalidades e informações pertinentes, além disso será realizada uma prova de conceito (POC) para fazer a verificação e validação de todos tópicos e itens relacionados ao software exigido neste referencial técnico.

8.3. A Contratada deverá certificar em visita in loco junto com o futuro fiscal do Contrato, que a estrutura de custódia documental atende as especificações do Termo de Referência.



9. SUBCONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1 Não poderão ser subcontratados os serviços discriminados neste termo de referência.

10. VISTORIA TÉCNICA NOS LOCAIS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1 A Contratada deverá designar profissional habilitado para realizar vistoria técnica obrigatória nos locais indicados pela Prefeitura Municipal de Sítio Novo/RN para implementação e execução do Plano de Gestão Arquivística de Documentos Públicos para o Desenvolvimento da Informação em até 02 (dois) dias úteis antes da realização do certame. Ao concluir a visita, na qual conhecerá o local, condições físicas, ambientais e dos documentos, nos termos dos serviços realizados pelo item referente as especificações da Digitalização. Onde serão realizados os serviços, receberá a **DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA** emitido pela Coordenação do Arquivo. Tal profissional credenciado da empresa licitante deve possuir conhecimento das características técnicas dos serviços a serem executados;

10.2 A visita técnica deverá ser agendada com antecedência, por meio de interlocução com a Assessoria Administrativa da Prefeitura Municipal de Sítio Novo/RN.

11. Fiscalização e Cronograma Físico e Financeiro

11.1 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato.

11.2 Não obstante a CONTRATADA seja única e exclusivamente responsável pela execução de todos os serviços, o CONTRATANTE reserva-se no direito de, não restringindo a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para tanto;

11.3 O CONTRATANTE se reserva o direito de rejeitar, no todo ou em parte, os serviços entregues, bem como os materiais utilizados, se em desacordo com este Termo de referência.

11.4 A fiscalização será exercida no interesse da Administração e não exclui, nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos.

11.5 Quaisquer exigências da fiscalização do contrato inerentes ao objeto deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA.

11.6 Em caso de não conformidade do serviço prestado com as exigências administrativas, a CONTRATADA será notificada, por escrito, sobre as irregularidades apontadas, para as providências.

12. Das Condições De Pagamento

12.1. O pagamento será efetuado após a entrega do objeto/item, conforme a especificação técnica e a apresentação da respectiva Nota Fiscal/Fatura pelo Contratado, devidamente atestada pelo setor competente, por meio de Crédito em Conta-Corrente ou por meio de boleto bancário.



O prazo para pagamento será de até 10 (dez) dias contados a partir da entrega da NF ao fiscal do Contrato;

12.2. Quando o vencimento do boleto de cobrança cair em dia que não houver expediente bancário, o pagamento poderá ser efetuado no primeiro dia útil seguinte, nas mesmas condições de desconto/abatimento da data de vencimento;

12.3. Para execução do pagamento de que trata este item, a empresa deverá fazer constar da nota fiscal correspondente, emitida, sem rasura, em letra bem legível em nome da Prefeitura Municipal De Sítio Novo/RN, os dados bancários, tais como: Banco, Agência, Conta-Corrente e Número do Empenho;

12.4. Caso a empresa seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES NACIONAL deverá apresentar para cada nota fiscal a devida comprovação (declaração), a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor;

12.5. A Declaração exigida no item acima deve ser apresentada conforme legislação vigente e seus anexos, originais e devidamente assinadas e identificadas, como o nome do Representante Legal, CPF e Cargo ocupado na empresa. Caso o Representante seja Procurador, deve encaminhar documento comprobatório autenticado. A data de emissão deve ser igual à data de emissão da nota fiscal;

12.6. Havendo erro na nota fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, ela será devolvida à empresa e o pagamento ficará pendente até que sejam providenciadas as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal não acarretando qualquer ônus para a Prefeitura Municipal de Sítio Novo/RN;

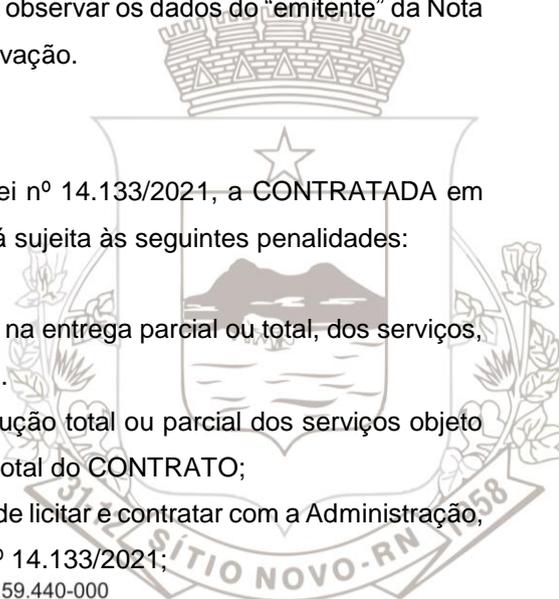
12.7. Os pagamentos serão realizados após a comprovação de regularidade da empresa junto ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, por meio de consulta on-line feita pela Prefeitura Municipal de Sítio Novo/RN ou mediante a apresentação da documentação obrigatória – Receita Federal, FGTS e INSS, Certidões Estadual e Municipal e Certidão Trabalhista, todas devidamente atualizadas;

12.8. Para emissão da Nota Fiscal/Fatura faz-se necessário observar os dados do “emitente” da Nota de Empenhos e o endereço de serviços no campo de observação.

13. Das Penalidades

13.1. Sem prejuízo das sanções previstas no art. 156 da lei nº 14.133/2021, a CONTRATADA em caso de mora ou inadimplemento de suas obrigações, ficará sujeita às seguintes penalidades:

- a) Advertência;
- b) Multa de 1,00% (um por cento) ao dia de atraso na entrega parcial ou total, dos serviços, a ser calculada sobre o valor total do CONTRATO.
- c) Multa de até 20% (vinte por cento) pela inexecução total ou parcial dos serviços objeto deste CONTRATO, a ser calculada sobre o valor total do CONTRATO;
- d) Declaração de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração, de acordo com o disposto no art. 156, III, da Lei nº 14.133/2021;





e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, conforme art. 156, IV, da Lei nº 14.133/2021.

13.2. A CONTRATADA deverá efetuar o pagamento de qualquer multa contratual, perante o setor financeiro da Prefeitura Municipal de Sítio Novo/RN, dentro do prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da intimação do atraso e da ciência do valor da comunicação (consubstanciados em somente um documento) sob pena de rescisão contratual;

13.3. A prefeitura municipal de Sítio Novo/RN cumulativamente, poderá reter todo e qualquer pagamento até:

- a) Que seja cumprida integralmente, pela CONTRATADA, a obrigação em atraso;
- b) O efetivo adimplemento da multa, ou abater diretamente do pagamento a ser efetuado à CONTRATADA, o valor da cominação;

13.4. As multas previstas não eximem a CONTRATADA da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha acarretar a Prefeitura Municipal de Sítio Novo/RN;

13.5. Em sendo configurada uma ou mais das hipóteses de rescisão contratual prevista no Art. 78 da Lei 8.666/93, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, será assegurado à CONTRATADA o contraditório e ampla defesa, a serem exercidos através de processo administrativo próprio.

14. Das Obrigações Da Prefeitura Municipal de Sítio Novo/RN

14.1. Nomear um responsável para acompanhar e fiscalizar a execução e entrega do objeto contratual, conforme o disposto no art. 117, da Lei 14.133/2021;

14.2. A fiscalização atuará desde o início até o término da entrega, sempre pelo interesse primordial da Prefeitura Municipal de Sítio Novo/RN, e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade;

14.3. Receber o objeto contratual entregue pela Contratada, que esteja em conformidade com o Termo de Referência;

14.4. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento da fatura emitida pela Contratada dentro dos prazos preestabelecidos neste Termo de Referência;

14.5. Comunicar à Contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a entrega dos objetos;

14.6. Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto, que venham a ser solicitados pelos empregados da Contratada;

14.7. Proporcionar todos os meios necessários para que a Contratada possa cumprir suas obrigações;

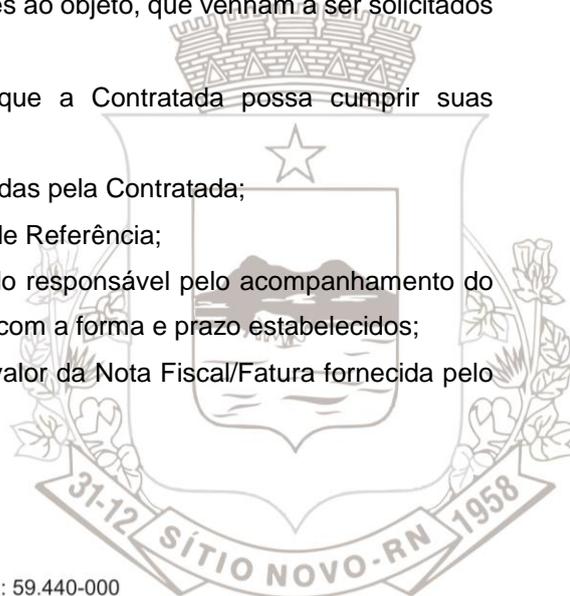
14.8. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada;

14.9. Aplicar as multas e sanções previstas nesse Termo de Referência;

14.10. Atestar a fatura correspondente, por intermédio do responsável pelo acompanhamento do processo; efetuar o pagamento à Contratada, de acordo com a forma e prazo estabelecidos;

14.11. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pelo Fornecedor/Licitante.

15. Das Obrigações Da Contratada





- 15.1. Atender imediatamente, ou no prazo fixado, as solicitações ou exigências da Prefeitura Municipal de Sítio Novo/RN ou do gestor do contrato, relativamente à execução do seu objeto, nos termos pactuados ou para o cumprimento de obrigações acessórias;
- 15.2. A Licitante vencedora deverá atentar e obedecer a finalidade e garantias peculiares a este instrumento convocatório;
- 15.3. Informar ao Prefeitura Municipal de Sítio Novo/RN toda e qualquer situação que possa comprometer a execução do objeto contratual nas condições pactuadas;
- 15.4. Cumprir o objeto deste Contrato, nos termos da sua proposta, sempre em conformidade com os requisitos e condições estabelecidas nas cláusulas deste contrato e nas regras do edital da licitação;
- 15.5. Responder por todos os ônus referentes ao fornecimento dos produtos, ora adquiridos, desde salário do pessoal nele empregado, até os tributos, seguros, encargos sociais, previdenciários e trabalhistas, assim como quaisquer outras exigências legais ou regulamentares que venham a incidir sobre a atividade aqui pactuada;
- 15.6. A inadimplência da Contratada com referência aos encargos de que trata o item precedente, não transfere a Prefeitura Municipal de Sítio Novo/RN à responsabilidade de seu pagamento, nem poderá onerar o objeto deste Termo de Referência;
- 15.7. Responder pelos danos de qualquer natureza, que venham a sofrer seus empregados ou terceiros, em razão de acidente ou de ação, omissão dolosa ou culposa de seus prepostos ou de quem em seu nome agir; A Contratada é obrigada a pagar todos os tributos, contribuições fiscais e para-fiscais que incidam ou venham a incidir, direta e indiretamente, sobre os produtos vendidos, bem como é responsável por eventual custo de frete na entrega e ainda, explicitar tempo de garantia dos equipamentos.
- 15.8. Ser responsável pelos danos causados diretamente à Administração da Prefeitura Municipal de Sítio Novo/RN ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando do fornecimento do objeto do pregão em apreço, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Prefeitura Municipal de Sítio Novo/RN.
- 15.9. Ser responsável por quaisquer danos causados diretamente aos bens de propriedade da Prefeitura Municipal de Sítio Novo/RN, ou bens de terceiros, quando estes tenham sido ocasionados por seus empregados/outros durante o fornecimento do objeto deste Termo de Referência;
- 15.10. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Prefeitura Municipal de Sítio Novo/RN, obrigando-se a atender, de imediato, todas as reclamações a respeito da qualidade do fornecimento;
- 15.11. Prestar todos os esclarecimentos técnicos que lhe forem solicitados pela Prefeitura Municipal de Sítio Novo/RN, relacionados com as características e funcionamento. Comunicar por escrito ao responsável da Prefeitura Municipal de Sítio Novo/RN, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que julgar necessário;
- 15.12. Manter, durante toda a execução do Termo de Referência, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Licitação.



15.13. Manter, durante o prazo de vigência da contratação, sigilo sobre todas as informações fornecidas pela Prefeitura Municipal de Sítio Novo/RN postas à sua disposição para a execução dos serviços e não reproduzir ou copiar, total ou parcialmente, qualquer documento que lhe seja entregue por meio físico ou eletrônico, exceto nas necessidades decorrentes dos serviços objeto deste Termo de Referência;

15.14. Designar 01 (um) preposto como responsável pelo Contrato firmado com a Prefeitura Municipal de Sítio Novo/RN, para participar de eventuais reuniões e ser o interlocutor da Contratada, zelando pelo fiel cumprimento das obrigações previstas neste Instrumento;

15.15. Estar adequada às exigências da Lei nº 13.709/2018 (LGPD), além de não divulgar quaisquer informações a que tenha acesso em virtude dos trabalhos a serem executados ou de que tenha tomado conhecimento em decorrência da execução do objeto, sem autorização, por escrito, da Prefeitura Municipal de Sítio Novo/RN, sob pena de aplicação das sanções cabíveis;

15.16. Implantar, adequadamente, a supervisão permanente dos serviços, de modo a obter uma operação correta e eficaz;

15.17. Cumprir as demais obrigações definidas neste Termo de Referência

16. Do Acompanhamento e Da Fiscalização

16.1. Durante a vigência do contrato, a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada por funcionários(as) da Prefeitura Municipal de Sítio Novo/RN, devidamente designado para esse fim, permitida a assistência de terceiros, reservando-lhe o direito de rejeitar, mediante notificação, no todo ou em parte, a execução do objeto que vier a ser prestada em desacordo com o estabelecido neste instrumento.

16.2. A atestação de conformidade do fornecimento do objeto cabe ao titular do setor responsável pela fiscalização do contrato ou a outro servidor designado para esse fim.

16.3. O recebimento provisório e o definitivo do objeto do Contrato será feito pelo gestor do contrato ou por quem este designar, cabendo o seu gerenciamento a quem este indicar.

16.4. Durante a vigência do contrato, a CONTRATADA deve manter preposto, aceito pela Administração do CONTRATANTE, para representá-la sempre que necessário.

16.5. Todas as requisições e/ou notificações trocadas entre as partes devem ser feitas por escrito, devidamente assinadas e entregue de forma pessoal ou por via postal, com prova de recebimento, passando a integrar o presente instrumento.

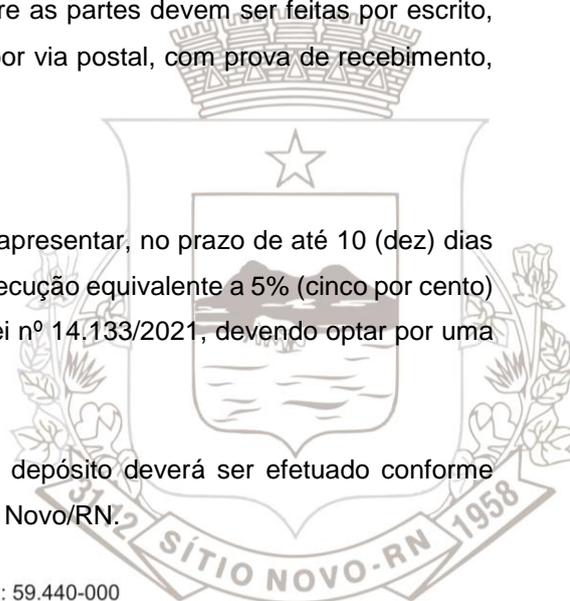
17. Da Garantia Contratual

17.1. Para a prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar, no prazo de até 10 (dez) dias corridos, a contar da assinatura do contrato, garantia de execução equivalente a 5% (cinco por cento) do valor global contratado, consoante o art. 96, § 1º, da Lei nº 14.133/2021, devendo optar por uma das seguintes modalidades:

17.2. Caução em dinheiro ou títulos de dívida Pública;

17.3. Caso a contratada opte por caução em dinheiro, o depósito deverá ser efetuado conforme especificações posteriores da Prefeitura Municipal de Sítio Novo/RN.

17.4. Seguro-garantia, contendo:





17.5. Fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil;

17.6. Prazo de validade, que deverá corresponder ao período de vigência do contrato, acrescido de 3 (três) meses, devendo ser tempestivamente renovada se estendida ou prorrogada essa vigência;

17.7. Cláusula que assegure o pagamento, independente de interpelação judicial, caso o tomador não cumpra as obrigações decorrentes da execução do contrato.

17.8. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,2% (dois décimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 5% (cinco por cento).

17.9. A Prefeitura Municipal de Sítio Novo/RN poderá utilizar a garantia contratual, a qualquer momento, para se ressarcir das despesas decorrentes de quaisquer obrigações inadimplidas da contratada.

17.10 A garantia responderá pelo fiel cumprimento das disposições do contrato, ficando o da Prefeitura Municipal de Sítio Novo/RN autorizado a executá-la para cobrir multas ou indenizações a terceiros ou pagamento de qualquer obrigação, inclusive em caso de rescisão.

17.11. A garantia prestada ou a parte remanescente somente será liberada ou restituída após o vencimento ou rescisão do contrato, desde que integralmente cumpridas as obrigações assumidas no contrato pela contratada.

17.12. Se o valor da garantia for utilizado em pagamento de qualquer obrigação, inclusive multas contratuais ou indenização a terceiros, a contratada fica obrigada a fazer a reposição, no prazo máximo de 15 (quinze) dias a contar da data do recebimento de comunicação da Prefeitura Municipal de Sítio Novo/RN

17.13. O prazo previsto para assinatura ou aceite poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

18. Das Alterações Contratuais

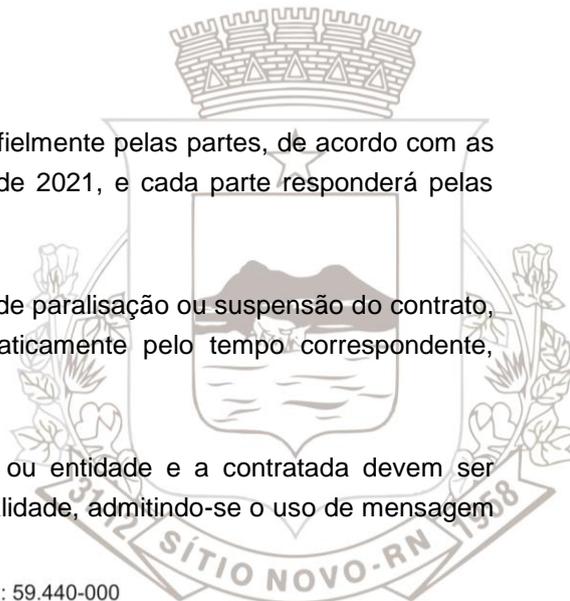
18.1. A contratação somente sofrerá alterações ante as circunstâncias de fatos supervenientes, consoante às disposições do Art. 124 da Lei nº 14.133/2021 e suas alterações posteriores, por meio de Termo Aditivo.

23. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

23.1. 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.

23.2. 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.

23.3. 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.





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

23.5. 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.

23.6. 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).

23.7. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

23.7.1. O fiscal técnico do contrato anotarà 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, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

23.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

23.7.3. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

23.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

23.7.5. O fiscal 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 (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

23.8. O fiscal 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 (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

23.8.1. 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; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

23.9. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

23.9.1. O gestor do contrato acompanhará junto ao fiscal do Contrato a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

23.9.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelo fiscal 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

23.9.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

23.9.4. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

23.10. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

20. Da Subcontratação Parcial

20.1. Não será permitida a subcontratação, cessão ou transferência, total ou parcial, do objeto.


Natal, 15 de Julho de 2024.

Responsável pela elaboração do termo de referência:

José Genilson da Silva
Secretaria Municipal de Administração de Planejamento





ANEXO II

Termo de Contrato nº/202....
(Processo Administrativo nº)

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº/....,
QUE FAZEM ENTRE SI A PREFEITURA
MUNICIPAL DE SÍTIO NOVO/RN E
.....

A Prefeitura Municipal de Sítio Novo/RN, com sede no(a), na cidade de, /Estado ..., inscrito(a) no CNPJ sob o nº, neste ato representado(a) pelo(a).....(cargo e nome), doravante denominado CONTRATANTE, e o(a), inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa **OU** procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo nº.....e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico n. .../...., mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)

1.1. O objeto do presente instrumento é a....., nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

1.4.

ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR.UNIT

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1. O Termo de Referência;

1.3.2. O Edital da Licitação;

1.3.3. A Proposta do contratado;





1.3.4. *Eventuais anexos dos documentos supracitados.*

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

a. O prazo de vigência da contratação é de contados do(a) , prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

Parágrafo único: A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)

O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA QUINTA – PREÇO

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

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

CLÁUSULA SEXTA – PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA – REAJUSTE (art. 92, V)

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em _/_/_.

7.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

7.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).



7.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

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

7.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

As obrigações do contratante encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

As obrigações do contratado encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato

CLÁUSULA DÉCIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII e XIII)

Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

As infrações e sanções administrativas deste contrato, encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

12.1. O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

12.1.1. O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

12.1.2. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

12.1.3. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

12.2. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.2.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.



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

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

12.3. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

12.3.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.3.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.3.3. Indenizações e multas.

12.4. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

- I. Gestão/Unidade:
- II. Fonte de Recursos:
- III. Programa de Trabalho:
- IV. Elemento de Despesa:

13.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei n.º 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei n.º 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei n.º 14.133, de 2021.

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

15.3. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei n.º 14.133, de 2021.



CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, no respectivo sítio oficial na Internet, bem como no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte (FEMURN).

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO (art. 92, §1º)

Fica eleito o Foro da Comarca de Tangará, do Estado do Rio Grande do Norte, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Sítio Novo/RN, de de

Representante legal do CONTRATANTE

Representante legal do CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

1-

2-





2.2.2. Proposta(s) comercial(is) do(s) particular(es) cujo(s) preço(s) conta(m) registrado(s);

2.2.3. Edital nº XX/202X, referente ao Pregão Eletrônico SRP nº XX/202X.

4. Cadastro reserva de fornecedores

4.1. Também fica FORMALIZADO, conjuntamente com a presente ARP, CADASTRO RESERVA de licitante(es) interessado(s) em eventualmente assumir a titularidade do registro de preços, havendo REVOGAÇÃO ou RESCISÃO da ARP e segundo a ordem de classificação final no certame, nos termos fixados no art. 82, inc. VII, e § 5º, inc. VI, da Lei 14.133/2021.

4.2. A formação de CADASTRO RESERVA vincula o(s) licitante(s) ao(s) preço(s) da proposta do titular, obrigando-se a assumir a titularidade em caso de cancelamento do registro do titular, observada a ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO.

4.3. A alteração da titularidade do registro dependerá da comprovação das condições de participação do particular registrado no cadastro reserva, da avaliação da qualidade do objeto indicado na sua proposta e do cumprimento das condições de habilitação, nos termos fixados no edital do certame.

4.4. Caberá ao agente de contratação responsável pelo julgamento do certame para seleção do titular da presente ARP realizar o procedimento de análise dos critérios indicados no item anterior.

4.5. Havendo alteração da titularidade do registro com base no CADASTRO RESERVA, deverá a ARP ser republicada para fins de eficácia.

5. Vigência da ARP

5.1. A presente ARP tem vigência de 01 (um) ano, contado a partir da data da sua publicação, podendo ser prorrogado por igual período, nos termos permitidos no art. 84 da Lei 14.133/2021.

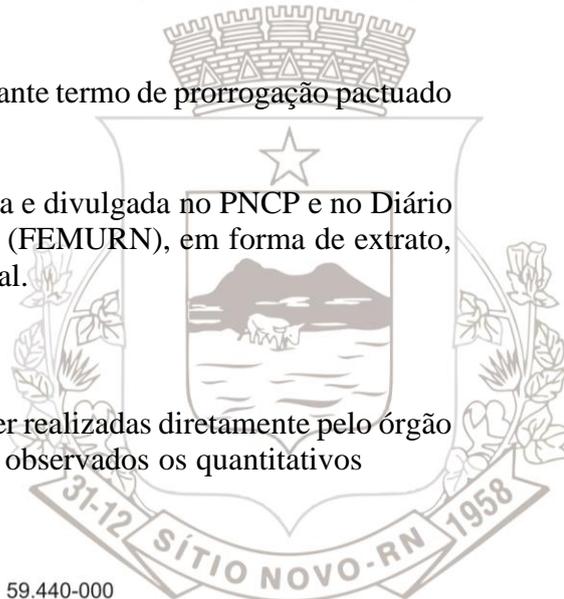
5.2. A prorrogação da vigência da ARP dependerá da concordância das partes e de comprovação da vantajosidade dos preços.

5.3. A prorrogação da vigência da ARP será registrada mediante termo de prorrogação pactuado pelas partes nos autos de gestão da ARP.

5.4. A prorrogação da vigência da ARP deverá ser publicada e divulgada no PNCP e no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte (FEMURN), em forma de extrato, devendo, ainda, ser disponibilizado no sítio eletrônico oficial.

6. Contratações futuras

6.1. As contratações decorrentes da presente ARP poderão ser realizadas diretamente pelo órgão gerenciador, ou por cada um dos participantes (se houver), observados os quantitativos





respectivamente previstos para cada procedimento de licitação, e as demais exigências e formalidades previstas na legislação e na jurisprudência do TCU.

6.2. Poderá haver, a critério do órgão gerenciador e desde que haja expressa concordância dos interessados envolvidos, REMANEJAMENTO DE QUANTITATIVOS previstos na ARP entre os ÓRGÃOS PARTICIPANTES, ou entre este(s) e o ÓRGÃO GERENCIADOR, o qual será formalizado nos autos de gestão da ARP por despacho da autoridade competente e publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte (FEMURN).

6.3. Em caso de licitação com critério de julgamento por GRUPO DE ITENS, as contratações futuras deverão ser realizadas, em regra, de forma proporcional para todos os itens de cada grupo, salvo justificativa técnica e desde que o valor registrado seja igual ou inferior aos preços contidos nas propostas dos demais licitantes e compatíveis com os preços de mercado, nos termos contidos no art. 82, § 2º, da Lei 14.133/2021.

6.4. A contratação decorrente deverá observar as condições fixadas no Edital de Licitação e seus anexos.

7. Vínculos da ARP

7.1. A existência desta ARP não obriga a Administração a contratar, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, assegurada preferência ao fornecedor registrado em igualdade de condições.

7.2. O titular do registro de preços vincula-se integralmente, durante a vigência da ARP, ao cumprimento das obrigações contidas na ARP, bem como à formalização das contratações dela decorrentes, salvo cancelamento ou rescisão do registro, sob pena de sofrer as sanções administrativas previstas no Termo de Referência anexo.

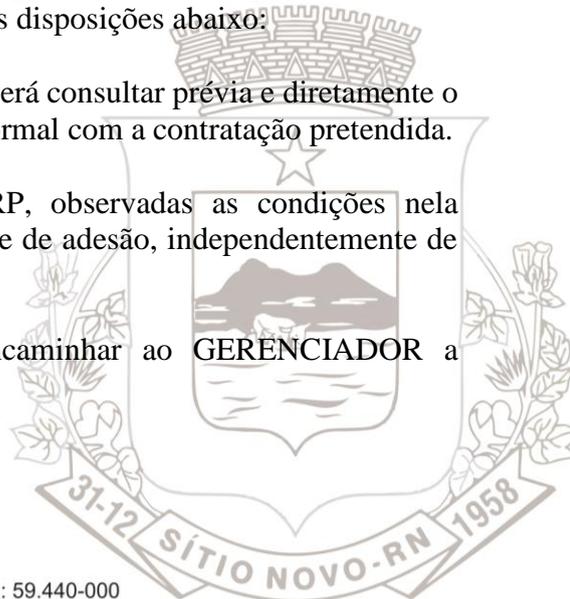
8. Adesão de órgão ou entidade pública não participante

8.1. Desde que devidamente justificada a vantagem, qualquer órgão ou entidade da Administração Pública poderá solicitar a utilização da presente ARP (POR ADESÃO), durante sua vigência, independentemente da participação ou não na licitação sobredita, mediante anuências do órgão gerenciador e do particular titular do registro, nos termos previstos no art. 86, §§ 2º a 5º, da Lei 14.133/2021, desde que observadas as disposições abaixo:

8.2. O órgão ou entidade pública interessado na adesão deverá consultar prévia e diretamente o fornecedor titular da ARP, visando obter a concordância formal com a contratação pretendida.

8.2.1. É faculdade do fornecedor titular da ARP, observadas as condições nela estabelecidas, a aceitação ou não da contratação decorrente de adesão, independentemente de qualquer justificativa formal.

8.2.2. Cabe ao órgão ou entidade aderente encaminhar ao GERENCIADOR a concordância do fornecedor.





8.3. Proceder à consulta formal ao GERENCIADOR, por meio de ofício ou outro expediente competente, encaminhado para a PREFEITURA MUNICIPAL DE SÍTIO NOVO/RN, no qual deverá constar o objeto que interessa contratar, o respectivo quantitativo pretendido e a concordância do fornecedor para fins de análise e manifestação sobre a possibilidade de adesão.

8.4. O GERENCIADOR poderá recusar a adesão requerida, quer em face do fato de haver a possibilidade de prejuízo ao atendimento de suas próprias contratações, ou de participante da ARP, sempre por intermédio de despacho fundamentado.

8.5. As contratações adicionais por adesão à presente ARP deverão cumprir rigorosamente os seguintes requisitos, sem prejuízo de outros fixados na jurisprudência do TCU:

8.5.1. Não exceder, por órgão ou entidade pública aderente, a 50% do quantitativo total registrado para o órgão gerenciador e participante(s) (se houver), cumulativamente;

8.5.2. Não exceder no total das adesões já realizadas a 200% do quantitativo total registrado para o órgão gerenciador e participante(s) (se houver), independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem;

8.5.3. No caso de ITEM(NS)/GRUPO(S) com participação EXCLUSIVA À ME'S E EPP'S na licitação, o total das contratações decorrente da presente ARP (inclusive por adesões) não poderão totalizar mais que R\$ 80 mil, conforme jurisprudência do TCU.

8.5.4. Em caso de licitação com critério de julgamento por GRUPO DE ITENS, a contratação por adesão será realizada, em regra, de forma proporcional para todos os itens do grupo, salvo justificativa técnica e desde que o valor registrado seja igual ou inferior aos preços contidos nas propostas dos demais licitantes e compatíveis com os preços de mercado, nos termos contidos no art. 82, § 2º, da Lei 14.133/2021

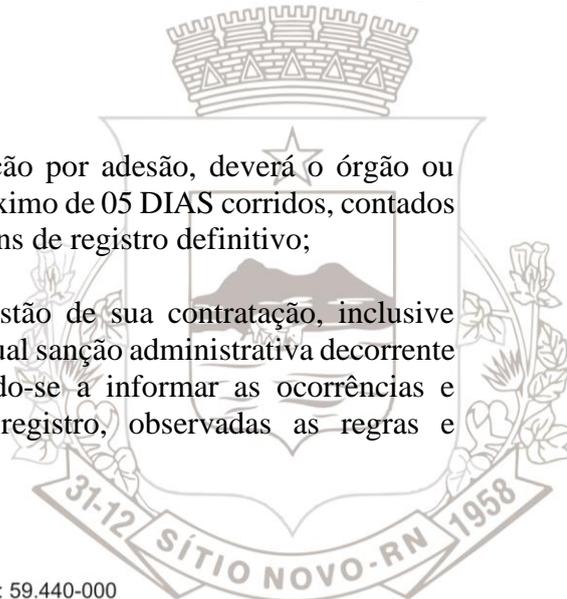
8.6. Autorizada a utilização da ARP pelo Órgão Gerenciador, o órgão ou entidade pública não participante (aderente) apenas poderá realizar a contratação autorizada, caso estejam presentes os seguintes requisitos temporais conjuntamente:

8.6.1. Em até 90 DIAS corridos, contados do recebimento da autorização, em razão da caducidade do ato, podendo o prazo ser prorrogado pelo ÓRGÃO GERENCIADOR, desde que solicitado pelo interessado e ainda vigente a ARP; e

8.6.2. Apenas durante a vigência da presente ARP.

8.7. Quando da realização efetiva da respectiva contratação por adesão, deverá o órgão ou entidade aderente enviar ao GERENCIADOR, no prazo máximo de 05 DIAS corridos, contados da contratação, informar formalmente a contratação para fins de registro definitivo;

8.8. Caberá ao órgão ou entidade pública aderente a gestão de sua contratação, inclusive aplicando, garantida a ampla defesa e o contraditório, eventual sanção administrativa decorrente de descumprimento das obrigações contratuais, obrigando-se a informar as ocorrências e sanções aplicadas ao GERENCIADOR para fins de registro, observadas as regras e procedimentos fixados no Edital e seus anexos.





9. Atribuições do gerenciador da ARP

9.1. O GERENCIADOR promoverá o gerenciamento permanente e formal da presente ARP, inclusive com registro em processo administrativo de gestão de todas contratações dela decorrentes, como também de todos os demais atos inerentes aos procedimentos de gestão, além das obrigações já previstas no Termo de Referência:

9.2. Cabe ao setor ou servidor designado do ÓRGÃO GERENCIADOR, as atribuições inerentes ao gerenciamento da presente ARP, particularmente quanto a(ao):

9.2.1. Providenciar a elaboração e publicação da presente ARP;

9.2.2. Encaminhar ao(s) órgão(s) e/ou entidade(s) participantes a presente ARP, como também suas eventuais e posteriores alterações, devidamente assinadas e publicadas;

9.2.3. Controlar, de forma permanente, a utilização da ARP para fins de contratações, durante toda sua vigência;

9.3. Receber, analisar, controlar e pronunciar-se quanto à(s) solicitação(ões) de contratação interna do ÓRGÃO GERENCIADOR com base na presente ARP, ou em relação à(s) solicitação(ões) de ADESÃO(ÕES) realizada(s) por órgão ou entidade não participante desta ARP, inclusive indicando providência(s) complementar(es) necessária(s) ou até recomendando o indeferimento fundamentado, observada a legislação vigente e a jurisprudência do TCU;

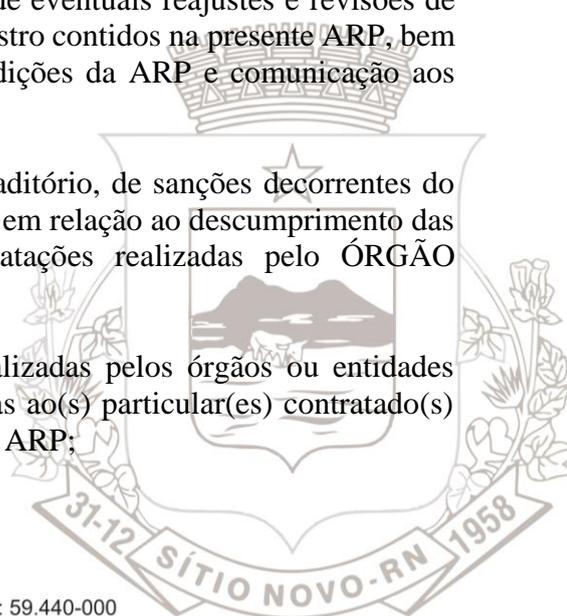
9.4. Emitir e encaminhar ofício formalizando a autorização para utilização da ARP por órgão ou entidade aderente, inclusive com a indicação do nome do fornecedor, quantitativos autorizados, valores unitários e totais, prazo de validade da autorização e demais condições de adesão;

9.5. Conduzir eventuais procedimentos de alterações dos preços registrados para fins de adequação às novas condições de mercado, observada a legislação vigente e jurisprudência do TCU;

9.6. Propor, conduzir e pronunciar-se nos procedimentos de eventuais reajustes e revisões de preços, como também de cancelamentos e rescisões de registro contidos na presente ARP, bem como realizar, nesses casos, a publicação das novas condições da ARP e comunicação aos órgãos e às entidades participantes;

9.7. Propor aplicação, garantida a ampla defesa e o contraditório, de sanções decorrentes do descumprimento das obrigações assumidas na ARP, ou até em relação ao descumprimento das obrigações contratuais, unicamente referentes às contratações realizadas pelo ÓRGÃO GERENCIADOR;

9.8. Receber e registrar as contratações efetivamente realizadas pelos órgãos ou entidades aderentes, bem como eventuais sanções por estes aplicadas ao(s) particular(es) contratado(s) por descumprimento das obrigações assumidas na presente ARP;





9.9. Instruir os autos de gestão da presente ARP.

10. Atribuições do participante

10.1. Ao órgão ou entidade PARTICIPANTE cabe:

10.2. Tomar conhecimento da ARP, incluindo eventuais alterações, cancelamentos e revogações, a fim de utilizá-la de forma correta;

10.3. Verificar a conformidade das condições registradas na ARP junto ao mercado local, informando ao ÓRGÃO GERENCIADOR eventuais desvantagens verificadas para fins de renegociação ou cancelamento;

10.4. Observar e controlar o quantitativo máximo dos itens registrados em seu interesse, evitando contratações acima do limite permitido, bem como a utilização de itens diversos daqueles para os quais solicitou participação no certame;

10.5. Acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento das obrigações contidas no edital da licitação e na ARP, informando ao ÓRGÃO GERENCIADOR qualquer irregularidade ou inadimplemento do particular;

10.6. Aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento das obrigações contratuais em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao ÓRGÃO GERENCIADOR.

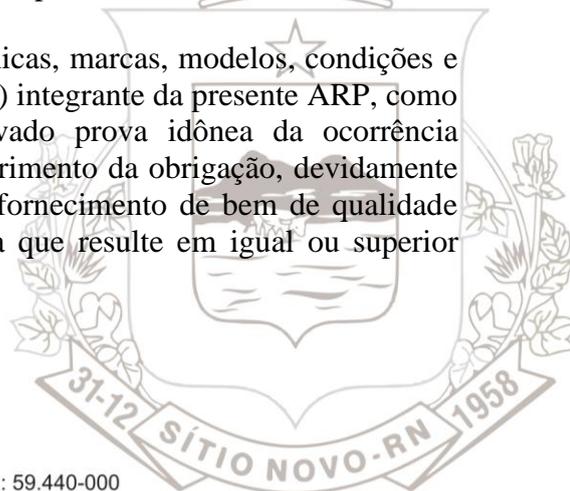
11. Obrigações do fornecedor

11.1. Além das obrigações definidas no Termo de Referência, obriga-se o FORNECEDOR, cujo preço conste registrado na presente ARP o que segue:

11.2. Retirar a respectiva nota de empenho ou autorização de compra, bem como assinar o termo de contrato (se for o caso), no prazo máximo de 05 dias corridos, contados da convocação;

11.3. Indicar, no prazo máximo de 05 dias corridos, a concordância ou não em relação à(s) solicitação(ões) de adesão por órgão ou entidade da Administração Pública não participante, indicando expressamente que tal contratação não prejudicaria as obrigações presentes e futuras assumidas para com o ÓRGÃO GERENCIADOR e os participantes;

11.4. Observar rigorosamente todos as especificações técnicas, marcas, modelos, condições e prazos fixados no Termo de Referência (ou Projeto Básico) integrante da presente ARP, como também na sua respectiva proposta de preços, ressalvado prova idônea da ocorrência superveniente de fato impeditivo ou dificultador do cumprimento da obrigação, devidamente aceito pelo ÓRGÃO GERENCIADOR, que justifique o fornecimento de bem de qualidade semelhante ou superior, ou a execução de forma diversa que resulte em igual ou superior resultado à contratante;





11.5. Respeitar as demais condições e obrigações contidas nos documentos indicados no item 2.2 desta ARP, ressalvada a ocorrência de fato(s) superveniente(s), comprovados(s) e aceito(s) pelo ÓRGÃO GERENCIADOR;

11.6. Providenciar a imediata correção de deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pela(s) CONTRATANTE(S) referentes às condições firmadas na presente ARP;

11.7. Fornecer, sempre que solicitado, no prazo máximo de 05 dias corridos, documentação de habilitação e qualificação cujas validades encontrem-se vencidas;

11.8. Prover condições que possibilitem o atendimento das obrigações firmadas a partir da data de homologação do procedimento licitatório;

11.9. Ressarcir os eventuais prejuízos causados aos órgãos contratantes e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas na ARP;

11.10. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;

11.11. Manter, durante a vigência da presente ata, em compatibilidade com as obrigações assumidas na proposta, todas as condições de participação e de habilitação exigidas na licitação.

12. Alterações dos preços registrados

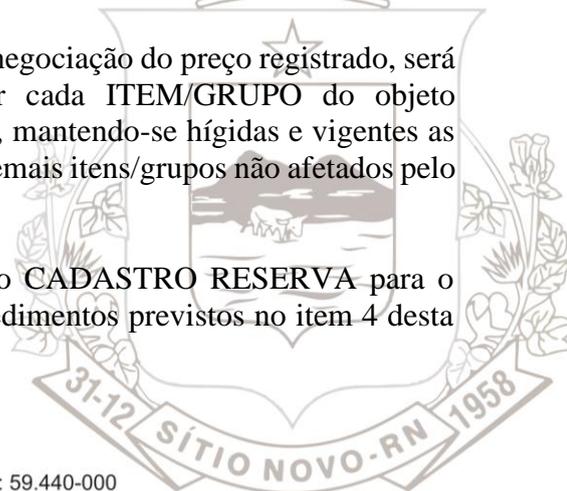
12.1. Os preços registrados poderão ser REAJUSTADOS, para mais ou para menos, com base na variação anual do IPCA (IBGE), ou outro índice que venha a sucedê-lo, desde que decorridos 12 MESES, contados da assinatura da ARP.

12.2. A qualquer tempo, o preço registrado poderá sofrer REVISÃO em decorrência de comprovado desequilíbrio econômico-financeiro ocorrida no mercado, cabendo ao ÓRGÃO GERENCIADOR providenciar a pactuação/negociação de novo valor compatível com o de mercado, para cada ITEM/GRUPO do objeto registrado.

12.1.1. Caberá a parte prejudicada a demonstração do impacto efetivo nos custos em decorrência da álea econômica extraordinária havida no mercado, não cabendo revisão de preços em casos de variação inflacionária ordinária, observando-se as regras previstas no art. 124 da Lei 14.133/2021.

12.1.2. Não havendo acordo em relação a pactuação/negociação do preço registrado, será o respectivo registro CANCELADO/REVOGADO, por cada ITEM/GRUPO do objeto registrado, sem aplicação de qualquer sanção ao particular, mantendo-se hígidas e vigentes as contratações já formalizadas ou solicitadas, bem como os demais itens/grupos não afetados pelo desequilíbrio de preços de mercado.

12.1.3. Em caso do CANCELAMENTO, e havendo CADASTRO RESERVA para o respectivo ITEM/GRUPO, deverão ser realizados os procedimentos previstos no item 4 desta ARP.





12.1.4. Toda alteração da presente ARP será publicada e divulgada, nos termos fixados no item 15 desta ARP;

13. Cancelamento/revogação e rescisão da ARP

13.1. O registro de preços poderá ser CANCELADO/REVOGADO, por ITEM/GRUPO, por iniciativa do ÓRGÃO GERENCIADOR, quando:

13.1.1 Não houve acordo entre as partes para pactuação/negociação de novo preço nos casos de comprovado desequilíbrio econômico-financeiro em relação ao mercado, conforme regras previstas no item 12 desta ARP, Lei 14.133/2021 e no Decreto Municipal nº 006/2024, e alterações posteriores;

13.1.2. Por iniciativa do próprio titular do registro, desde que apresente solicitação formal, bem como haja comprovação de situação que impossibilite o cumprimento das exigências insertas nesta ARP, tendo em vista fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, aceito pelo ÓRGÃO GERENCIADOR;

13.1.3. Presentes razões de conveniência e oportunidade ao interesse público, devidamente justificadas.

13.2. O registro de preços poderá ser RESCINDIDO, por iniciativa do ÓRGÃO GERENCIADOR, observada a gravidade da conduta e os reflexos em relação ao interesse público, quando o titular do registro:

13.2.1. Não executar de forma total ou parcial qualificada as obrigações presentes nesta ARP;

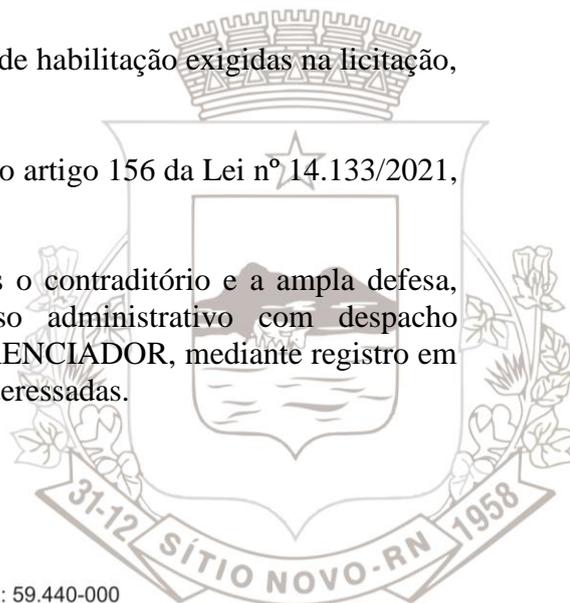
13.2.2. Recusar-se a retirar e assinar a nota de empenho ou instrumento contratual no prazo estabelecido, salvo por motivo devidamente justificado e aceito pelo órgão ou entidade Contratante;

13.2.3. Der causa à rescisão administrativa de dois ou mais contratos firmados com base neste ARP;

13.2.4. Não manter as condições de participação e de habilitação exigidas na licitação, salvo irregularidade temporária e sanável em até 30 DIAS;

13.2.5. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do artigo 156 da Lei nº 14.133/2021, ou no art. 7º da Lei nº 10.520/2002;

13.3. O cancelamento/revogação do registro, assegurados o contraditório e a ampla defesa, deverá ser formalizado mediante competente processo administrativo com despacho fundamentado da autoridade competente do ÓRGÃO GERENCIADOR, mediante registro em termo de cancelamento/revogação assinado pelas partes interessadas.





13.3.1. Havendo cancelamento/revogação do registro, não caberá a aplicação de qualquer espécie de sanção administrativa ao titular do registro.

13.4. O cancelamento/revogação do registro na hipótese prevista no item 13.1.2 desta ARP não poderá ser aceita em prejuízo ao interesse público.

13.5. A rescisão do registro de preços será determinada em decisão unilateral e fundamentada do ÓRGÃO GERENCIADOR, garantido o contraditório e a ampla defesa em processo administrativo.

13.5.1. A rescisão do registro de preços poderá ensejar a abertura de procedimento de apuração da responsabilidade e aplicação de sanções administrativas em face do titular do registro.

14. Sanções administrativas por descumprimento de obrigações contidas na ARP

14.1. As empresas com preços registrados nesta ARP e signatárias dos respectivos contratos estarão sujeitas às sanções administrativas previstas no Termo de Referência, sem prejuízo de outras previstas em legislação pertinente e da responsabilidade civil e criminal que seus atos ensejarem.

14.2. Ao órgão gerenciador caberá a aplicação de sanções administrativas em relação ao descumprimento direto de obrigação contida nesta ARP, como também aos contratos por ele firmados em decorrência do presente registro de preços.

14.3. Cabe a cada órgão ou entidade participante a realização de procedimento para fins de apuração de responsabilidade e aplicação de sanções administrativas nos casos de inadimplemento em suas próprias contratações, comunicando ao gerenciador para fins de registro quaisquer sanções aplicadas.

15. Publicidade e divulgação

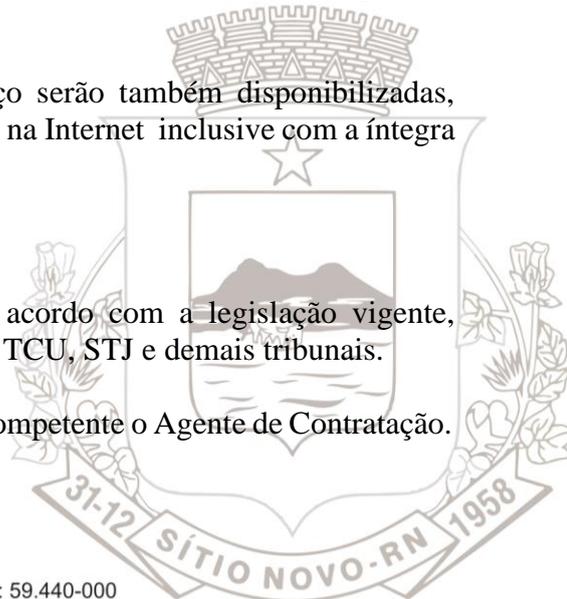
15.1. A formalização da ARP, como também suas possíveis alterações, prorrogações, cancelamento e rescisões, serão publicados e divulgados no PNCP – Portal Nacional de Contratações Públicas, bem como, em forma de extrato, no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte (FEMURN).

15.2. Todas as informações do presente registro de preço serão também disponibilizadas, durante sua vigência, no site do ÓRGÃO GERENCIADOR na Internet inclusive com a íntegra da ARP e alterações posteriores.

16. Disposições finais

16.1. Os casos omissos desta ARP serão resolvidos de acordo com a legislação vigente, particularmente com a Lei 14.133/2021, jurisprudência do TCU, STJ e demais tribunais.

16.2. Para dirimir questões oriundas da presente ARP será competente o Agente de Contratação.





16.3. Fica eleito o Foro da Comarca de Tangará, do Estado do Rio Grande do Norte, para dirimir os litígios que decorrerem da execução desta ARP que não puderem ser compostos pela conciliação.

....., de de 20....

XX

Andreza Brasil Souto Bezerra

Prefeita Constitucional do Município de Sítio Novo

EMPRESA (S):

XX

CNPJ: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

CPF: xxxxxxxxxxxxxxxx

TESTEMUNHAS:

1-

2-

